

2025

MALİ YILI PERFORMANS
PROGRAMI



**KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ**



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Mansur YAVAŞ

Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı



Selim ÇIRPANOĞLU
Kahramankazan Belediye Başkanı

Değerli Kahramankazanlılar;

Belediyemizin 2025-2029 yıllarını kapsayan, temel görevlerini, paydaşlarına sunduğu değerleri, gelecek perspektifini, amaç ve hedeflerini içeren, Stratejik Planı hazırlanmış ve onaylanmıştır. Planda; Çevre ve Temizlik Yönetimi, Emlak ve İmar Yönetimi, Ulaştırma, Alt Yapı ve Yapım Hizmetleri Yönetimi, Kültür Sanat ve Spor Yönetimi, Park bahçe ve Yeşil Alan Yönetimi, Eğitim Sosyal Yardım ve Sağlık İşleri Yönetimi, Toplum Sağlığı ve Ticari Alanların Denetlenmesi ve Düzenlenmesi, İşletme Yönetimi, Kırsal Kalkınma Yönetimi, Mali ve Kurumsal Yapı Yönetimi alanlarına yönelik amaç, hedef ve faaliyetler düzenlenmiştir.

Stratejik plan da belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 41. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu'nun 9. Maddesi, planlama aracı olan Performans Programı hazırlanmasını zorunlu kılmıştır. Stratejik planın uygulamalarını, kısa vadeli performans göstergelerini, faaliyetlerini ve kaynakların kullanımını belirleyen programımız her yıl için ayrı ayrı planlanmıştır. Aynı zamanda bir denetim aracı olan Performans Programı sayesinde, kurumun belirlenen hedeflere ne kadar yaklaştığı ölçülebilecek ve sürekli iyileştirme sürecine katkı sağlanabilecektir.

2025 yılı Performans Programımızın hazırlanmasında Birimlerimiz, hizmet ve yatırım hedeflerini en üst düzeyde belirlemiş, mali disiplin ve bütçeleme kurallarına bağlı olarak performans göstergelerini hazırlamışlardır. Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik programımızın temelini oluşturmaktadır. Stratejik Plan ve Performans Programı rehberliğinde İlçemize değer katacak projeleri hayata geçirmek ve yenilikçi çözümler üreterek sosyal ve ekonomik standartları iyileştirmek ve refah düzeyi yüksek bir kent yaşamı oluşturmak öncelikli hedefimizdir.

Kahramankazanımız'ın aydınlık geleceği için tüm gücümüzle çalışacağımıza olan inancımızı yenileyerek, hemşerilerimize huzur ve mutluluk dolu bir yıl diliyorum.

Saygı ve sevgilerimle...

Av. *Selim*
ÇIRPANOĞLU
KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI



Verdiğimiz Sözler
Yapacağımız İşler

Av. *Selim*
ÇIRPANOĞLU
KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI

2024

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ

GENEL BİLGİLER

1

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR		3
B. TEŞKİLAT YAPISI		26
C. FİZİKSEL KAYNAKLAR		27
D. İNSAN KAYNAKLARI		40

PERFORMANS BİLGİLERİ

2

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER		43
B. AMAÇ VE HEDEFLER		49
C. PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER		61
D. İNSAN KAYNAKLARI		155

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Stratejik plan ve bütçe ilişkisi performans programları aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Performans programı, idare bütçelerinin; stratejik planda belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmasına yardımcı olmaktadır. Performans programlarında, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere, belirlenen performans hedeflerine, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere, bunların kaynak ihtiyacına ve performans göstergelerine yer verilmektedir.

Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, yeni kamu mali yönetim sistemimizin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır.

Bu kapsamda Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde birimlerden gelen veriler doğrultusunda 2025 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.





KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ



I. GENEL BİLGİLER

- A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- B. TEŞKİLAT YAPISI
- C. FİZİKSEL KAYNAKLAR
- D. İNSAN KAYNAKLARI

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

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

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

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

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI**Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları 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 işletlendirmek; kaynak sularını işletmek veya işletlendirmek.
- 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 işletlendirmek.
- 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, işletlendirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işletlendirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

r) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli scooter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(İ) 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 Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik 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.14 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cem evlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.141516 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 Kanunu'nun 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.

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16.- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muafıdır.

BELEDİYE MECLİSİ

Madde 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahi hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE MECLİS ENCÜMENİ

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

- a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,
- b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

BELEDİYE BAŞKANI

Madde 37.- 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 siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BELEDİYE BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ**Madde 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personeli atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

BİRİMLERİMİZİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**

Başkanlık Makamını ziyaret etmek üzere gelen misafirlerle ilgilenmek, dilek ve taleplerini dinlemek, mümkün olanları bizzat sonuçlandırmak veya ilgili birimlere yönlendirmek, takip etmek, sonucu hakkında Makama bilgi sunmaktır. Başkanlık Makamının, günlük ve haftalık programını düzenlemek ve yürütmek. Randevu taleplerini toplayarak her gün Makama sunmak, randevu taleplerini verilen talimatlara göre değerlendirmek, planlamak, takip etmek ve düzenli bir şekilde programlanmasını sağlamaktır. Başkanlık Makamına gelen yazılara cevap vermek, Başkanlık Makamınca gönderilecek yazıları yazmaktır. Başkanlık Makamının tören ve ağırlama gibi programlarını organize edip, düzenli bir şekilde hareket edilmesini sağlamaktır. Başkanlık Makamının telefon görüşmelerini sağlamak, dışarıdan gelen telefonları almak, değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmektir. Başkanlık Makamına iş talebi ile gelen vatandaşları ilgili firmalara ve Kahramankazan İstihdam Merkezimize yönlendirmektir. Belediye Başkanı'nın katılacağı basın toplantılarını, açılış programlarını, panel ve konferansları organize etmektir. Özel Kalem Birimi, yukarıda sayılan görevlerin yanında, Başkanlık Makamının katılacağı düğün, nişan, cenaze ve taziye gibi konularda, mesaj ya da mail gönderilmesi görevini de icra etmektedir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yazı İşleri Müdürlüğü, Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile Başkanlık Makamınca yürürlüğe konulan Genelgeler çerçevesinde Genel Evrak, Meclis-Encümen İşleri, Personel İş ve İşlemleri, Maaş Tahakkuk İşlemleri, Eğitim Hizmetleri ve Evlendirme Hizmetleri görevlerini yürütmektedir. Belediye Meclisinin çalışmaları ile ilgili tüm iş ve işlemleri takip etmek, Başkanın havalesi ile Birimlerden gelen teklifler çerçevesinde Meclis gündemini hazırlamak, Meclis Üyelerine tebliğ edilmesi, Belediye Meclisinin toplantılarının yapılabilmesi, Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının tutulması ve doküman yapılması, kararların yazılması, ilgili mercilerin onayına sunulması, alınan kararların ve karar özetlerinin ilgili birimlere ulaştırılması ve karar suretlerinin muhafazasını sağlamak.

Belediye Encümeni; Belediye Başkanı veya görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının Başkanlığında, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, Mali Hizmetler Birim Amiri ve yine Belediye Başkanının Birim Amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere toplam beş kişiden oluşur. Belediyemiz Encümeni, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 35. maddesi gereğince, haftada birden az olmamak üzere önceden belirlenen gün ve saatte toplanır.

Belediyemize gelen tüm dilekçe ve evraklar, kayıt altına alındıktan sonra gereği için ilgili Birimlere havale edilmektedir.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Genel Tahsilat Gelirleri; Emlak Vergisi (Arsa, Arazi, Bina), ÇTV ve İlan Reklam Vergisi gelirlerinin tamamında mükellefin müracaatı üzerine işlem başlar mükellef tüzel kişi ise vergi numarası ile gerçek kişi olması durumunda ise T.C. kimlik numarası ile sicil açılarak dosya numarası verilir. Mükellefin beyanı üzerine borç tahakkuku yapılır. Tahsilat fişi karşılığı mükellefin borcu tahsil edilir ve bordro ve icmalleri çekilir. Günün sonunda yapılan nakit tahsilatlar için gider şefliği tarafından teslimat müzekkeresi kesilir bu işlemlerinsonrasında yapılan tahsilatlar günlük olarak bankaya yatırılır. Yapılan işlemler sonucu çıkan evraklar mali hizmetler müdürlüğü tarafından ilgili dosyalarına kaldırılarak arşivlenir. Süresi içerisinde tahakkuk etmiş borcunu ödemeyen mükelleflerin tespiti yapılır.

Gelen Giden Evrak ve Yazışmalar; Müdürlüğümüze, belediye birimlerinden, şahıslardan veya resmi kurumlardan gelen evraklar önce bilgisayara kayıt yapılır, Mali Hizmetler Müdürü tarafından evrakın konusuna göre ilgili personele veya birime havalesi yapılır. Cevap verilmesi gereken evraklara süresi içerisinde cevap verilir. Belediye içindeki yazışmalar zimmet defteri ile elden teslim edilir, belediye dışı yazışmalar ise posta yoluyla yapılır. Bu işlemlerden sonra evrakın paraf nüshası ilgili dosyaya kaldırılarak arşivlenir.

Gelirlerin Kaydedilmesi; Belediyemiz veznelerinde yapılan tahsilatların bordro icmalleri gider şefliğine gönderilir. İlgili personel, vezne tarafından yapılan nakit tahsilatları ilgili banka hesabına borç kaydeder. Yapılan kredi kartı tahsilatları '109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar' hesabına borç kaydedilir. Günlük bankalardan alınan ekstreler incelendikten sonra mükellefler tarafından yatırılan paralar konusuna göre belediye veznesinde tahsilatı yapılır ve ilgili banka hesabına borç kaydedilir. Bloke süresi biten kredi kartı tahsilatları ilgili banka hesabına borç kaydedilir, verilen çekler ve ödeme emirlerinin günlük cari kayıtları yapılır..

Ödeme ve Emanet İşlemleri; Belediyemize mal ve hizmet alımları sonucu kesilen faturalar ilgili birimler tarafından gerekli evrakları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Gelen faturaların ön inceleme ve kontrolü yapılır. Banka hesaplarının günlük ekstreleri kontrol edildikten sonra, hesaplarda yeterli bakiye bulunması durumunda gelen fatura işleme alınır ve ödemesi yapılır. Hesapların yetersiz olduğu durumlarda fatura bütçe emanet hesabına alınır ve tarih sırasına göre ödeme listesi hazırlanır ve hesaplar yeterli olduğunda ödemeler yapılır. Hazırlanan muhasebe fişleri veya ödeme emirleri, ilgili birim yetkilileri ve muhasebe yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve arşivlenir.

Bütçe İşlemleri; Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından haziran ayı sonuna kadar gelecek yıl bütçesinin hazırlanması için birimlere bütçe çağrısı yapılır. İlgili birimler hazırladıkları bütçe tekliflerini Temmuz ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne teslim ederler. Temmuz ve Ağustos aylarında gider şefliği personelleri tarafından bir sonraki yıl hazırlık bütçesi yapılır. Hazırlanan bütçe Eylül ayı içerisinde belediye encümeni onayına sunulur. Encümen tarafından onaylanan bütçe Ekim ayı içerisinde Belediye Meclisine sunulur. Belediye Meclisinin onayına müteakip Kasım ayı içerisinde Büyükşehir Belediye Meclisi'nde görüşülmek üzere gönderilir. Burada da kabul edilen bütçe gelecek yıl kullanılmak üzere yürürlüğe girer.

Kesin Hesap İşlemleri; Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, bir önceki yıl kesin hesabı Nisan ayında Belediye encümenine sunulur. Belediye encümeninde görüşülüp onaylandıktan sonra Mayıs ayında Belediye Meclisine gönderilir. Mecliste görüşülüp onaylanan kesin hesap, Haziran ayında bir adet Büyükşehir Belediyesine, bir adet Sayıştay'a gönderilir. Kesin hesabın bir nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından dosyalanır ve arşivlenir.

Aylık Raporlar, İller Bankası İşlemleri ve Maaş Ödemeleri; İçinde bulunulan ayın 15'ine kadar bir önceki ayın KDV beyannamesi, Muhtasar beyannamesi ve Damga vergisi beyannamesi Gelir İdaresi Başkanlığı'na e-beyanname olarak girilir. Yine aynı ayın 23'üne kadar bir önceki ayın Mizanı Kamu Harcama ve Bilişim Sistemine girilir böylece aylık raporlar verilmiş olur. Her ayın 10'unda hesabımıza gelen İller Bankası hisse payı müdürlüğümüz tarafından muhasebeleştirilir. İller Bankası payından yapılan kesintilerin ve kredilerin (anapara + faiz) ödemesi yapılır. Her ayın 14'ünde İller Bankası Sermaye Payı belli olur ve müdürlüğümüz tarafından muhasebeleştirilir. Her ayın 14'ü itibari ile İşçi ve Memur maaş tahakkukları yapılır ve ödeme talimatı verilir. Ayın 15'i itibari ile maaşlar ödenmiş olur.

Taşınır ve Taşınmaz Kaydı; Belediyemiz bünyesinde stok malzeme ya da demirbaş malzeme alım işi, bütçesi bulunan birimlerden talep işlemi ile başlar. Talep yapıldıktan sonra firmalardan teklifler alınarak uygun teklif veren firmadan alım yapılır. Malın teslimi yapılırken, muayene kabul teslim tutanağı düzenlenir ve taşınır işlem fişi ile ambar kayıtlarına alınır. Stok malzemeler kullanıldıkça taşınır işlem fişi ile çıkışı gerçekleştirilir. Demirbaş malzemelerde ise ilgili kişiye zimmet işlemi ile stoklarda muhafaza edilir. Herhangi bir malın bozulması veya kırılması durumunda gerekçesi ile birlikte kayıttan düşme tutanağı düzenlenerek düşüm işlemi gerçekleştirilir.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü kendi hizmet alanı içerisinde yıllık yatırım, plan ve programlarını yaparak Belediye Başkanı'nın onayına sunmak sureti ile idare içerisinde yönetmelik hükümleri uyarınca görevlerini yürütmektedir. Yıl içerisinde Belediye Meclisince alınan kararlar doğrultusunda altyapı çalışmaları, yol çalışmaları, yapımla ilgili inşaat işleri, atölyelerdeki işler (ahşap, demir ve bakım onarım atölyeleri) ve elektrik işleri program dâhilinde icra edilmiştir.

- Yeni yol açımı ve stabilizasyonunu yapmak veya yaptırmak,
- Yolların bakım ve onarımlarını yapmak,
- Kaldırım ve bordür yapımı, bakımı ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- Yollarda kar ve buzlanma ile mücadele etmek,
- Moloz ve teressübatın toplanması ve taşınması,
- Yeni açılan yolların asfalt ile kaplanması,
- Asfalt yolların bakımı, onarım ve yama ile kaplanması,
- Hakedişler ve işin kabulünü yapmak,
- Tüm araç, gereç iş makineleriyle beraber eş zamanlı olarak çalışma yapılacak yerlerde her tür emniyet tedbirlerini alarak periyodik ve planlı olarak bakım, revizyon ve onarımlarını asgari maliyetle yapmak,

- Şantiye çalışmalarında ekipmanların seçimi ve randımanlı çalıştırılması, ilgili işlerin
- organizasyonunu yaparak atölye ve makine parkı ile ilgili diğer hizmetleri yerine getirmek,
- Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri ve Danışmanlık işlerinin ihale hazırlıklarını yapılması ve uygulanması,
- Tasarlanan projelerin mühendislik hesaplamalarının (metraj, keşif, pirsantaj vs..) yapılması, Meclis tarafından yapılmasına karar verilen ya da yapılması planlanan tasarımları modern veya geleneksel yapı tipolojisine uygun bir şekilde avan ya da kesin proje şeklinde oluşturulması,
- Belediye mücavir alanında halkın ihtiyacı doğrultusunda otobüs işletme hizmetlerinin sunulması ve yürütülmesi,
- Başkanlık Makamınca verilecek diğer işleri yapmak, yaptırmak.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

İmar planlarında müdürlüğümüzün uzmanlık alanına giren ve bu amaçla tahsis edilmiş sahaların düzenlenmesi için gerekli etüt, proje ve detay planlarını hazırlamak veya hazırlatmak. Park, yeşil alan, refüj, çocuk oyun alanları, spor sahaları, meydanlar, rekreasyon alanları, eğlenme ve dinlenme alanları oluşturmak. Belediye sınırları içerisinde müdürlüğümüzün sorumluluk alanı içerisinde bulunan parkların, yeşil alanların, refüjlerin, çocuk oyun alanlarının korunması, bakım onarımı, geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak. Vatandaşlardan gelen dilekçe ve şikâyetleri değerlendirerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- Hakedişler ve işin kabulünü yapmak,
- Tüm araç, gereç iş makineleriyle beraber eş zamanlı olarak çalışma yapılacak yerlerde her tür emniyet tedbirlerini alarak periyodik ve planlı olarak bakım, revizyon ve onarımlarını asgari maliyetle yapmak,
- Makine ve atölye tezgâh parkının maksimum randıman alınacak şekilde çalıştırılmasını sağlamak, İlçe sınırları içerisinde bitkilendirme çalışması yapılması, uygun alanlar için kullanılacak bitki materyallerinin üretimini yapmak veya dışarıdan temin etmek. Müdürlüğümüzün görev alanı içerisindeki mal ve hizmet alımlarını (park-bahçe, yeşil alan, refüj, çocuk oyun alanı, spor sahası, meydan, rekreasyon alanı, eğlenme ve dinlenme alanları, park-bahçe bakımı... vb.) ihale yoluyla teminini sağlamak. İlçe sınırları içerisinde gerekli görülen yerlerde kullanmak amacıyla kent mobilyaları (bank, kamelya, pergola, çöp kovası vb.) temin etmek veya üretimini yapmak. Bunların korunmasını, tamiratını yapmak.

Kamu kurum veya kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dâhilinde yardımcı olmak. Özel gün veya resmi bayramlarda özel kuruluş veya kamu kurumlarından gelen talepleri de göz önüne alarak müdürlüğün görev alanı dâhilindeki (süsleme, bitkilendirme, temizlik vb.) çalışmaları yürütmek. Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak amacıyla çeşitli çalışmalar yapmak. Zorunlu hallerde bitki nakillerinin yapılması. Teknik elemanlar kontrolünde gerekli görülmesi durumunda zirai mücadele yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye sınırları içerisinde oluşan tüm evsel katı atıkları toplayarak düzenli depolama alanına sevk etmektedir.

Merkez mahallelerdeki ve sanayi sitesindeki tüm cadde, sokak ve kaldırımları el ve süpürge araçları ile süpürüp temizlemektedir.

İlçede oluşan mobilya, moloz atıkları ve soba küllerini toplamaktadır.

Her hafta kurulan Pazar yeri temizliğini yapmaktadır.

İhtiyaç duyulan yerlere çöp konteyneri koymakta, eskimiş yıpranmış konteynerleri onarmakta ve tekrar kullanmakta, koku ve uçucu haşerelerin oluşmasını önlemek amacı ile konteynerleri dezenfekte etmektedir.

Ambalaj atıklarını kaynağından ayırma çalışmaları kapsamında eğitimler, tiyatrolar düzenlenmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarına cadde ve sokaklara geri dönüşüm kutuları yerleştirmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşlarına, bankalara, alışveriş merkezlerine, sosyal tesislere, muhtarlıklara atık pil kutusu yerleştirilerek toplamaktadır.

Bitkisel yağ toplama projesi kapsamında afişler asmak, sitelere muhtarlıklara ve atık yağ üreten tesislere bidon yerleştirilerek toplanmasını sağlayarak ve halkı bilinçlendirmektedir.

Elektrik ve elektronik atıkların çöpe değil geri kazanıma gitmesi amacı ile firma ile antlaşma yaparak toplanmasını sağlamaktadır ve halkı bilinçlendirme çalışmaları yapmaktadır.

Sanayiden kaynaklanabilecek her türlü çevre kirliliğini önlemek amacı ile denetim yapmaktadır.

Atık motor yağının gelişi güzel kullanımı önleyerek lisanslı firmaya göndererek çevre kirliliğini önlemektedir.

Belediyemizde oluşan ömrünü tamamlamış lastikleri lisanslı firmaya göndererek geri kazanımını sağlamaktadır.

Oluşan çöp miktarını azaltmak amacı ile projeler yapmakta hem maliyeti hem israfı önlemektedir.

Hava kirliliğini önlemek amacı ile bilinçlendirici afişler asmaktadır.

Çöp döküm saati uygulaması kapsamında afişler asmakta ve halkı bilinçlendirici çalışmalar yapmaktadır.

Çöp miktarının azaltılması ve organik atıkların değerlendirilmesi için projeler geliştirmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Başta İmar Kanunu, Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği, 7269 Sayılı Afet Yasası ve mevzuat hükümleri ile 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu olmak üzere; Şehir Planlama ve İmar Uygulamaları ile ilgili 7269/1051 Sayılı umumi hayata müessir afetler dolayısıyla alınacak tedbirler ve yapılacak işler 4856 Sayılı Çevre Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4691 Sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 5711 Sayılı yasa ile değiştirilen 634 Sayılı Kat Mülkiyetinde değişiklik yapılmasına ilişkin kanun ve mevzuat hükümleri ve imar planlama karar ve plan notları ve Büyükşehir İmar Yönetmeliği ile ona bağlı Otopark Yönetmeliği ile belirlenmiş hükümleri uygulamak,
- b) Amaçlanan prensip ve politikalar ile bağlı bulunan mevzuat be Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapar. Belediye sınırları içerisinde İmar ve Planlama çalışmalarının aksamadan yürütülmesini sağlamak, İmar planları, İmar Planı Revizyonu ve tadilatlarının yapılması, yaptırılması, çap, yol kotu, İmar Durumu Belgesi düzenlemek, mimari, statik, ısı yalıtım ve elektrik ve mekanik projelerini onaylamak,
- c) Onaylanan projelerin uygulama aşamasında kontrolü yapmak, İmar Plan uygulamalarını tasdik etmek ve tasdik edilen projelere göre inşaat ruhsatlarını düzenlemek, ilgili mevzuata uygun olarak ruhsat ve iskan işlemleri (vizeler, yıkım vb.) Yapı Denetim ve Kontrol Hizmetlerini geliştirmek, yıkım işlerini denetlemek, bu konularla ilgili tüm yazı belgelerini onaylamak,
- d) Ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip etmek, yıkım ihale işlemlerinin takibi ve tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer Müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasını sağlamak,
- e) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili meri mevzuatta belirtilen görevlerin ifa ve icra etmesini sağlamak,
- f) Kaçak, ruhsata aykırı inşaat yapılan mal sahibi, müteahhit ve Yapı Denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurunda bulunmak, Yapı Denetim ile ilgili görev ve sorumluluklarının yerine getirilmemesi durumunda Bakanlığa bildirmesi kontrol ve takip edilmesi; İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün yetki görev ve sorumluluğundadır. Kahramankazan Belediye Meclisi onaylanmış Kuruluş, Görev ve Çalışma esasları yönetmeliğine uygun olarak çalışmaktadır.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini, gerektiğinde dağıtımını yapmak. Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek. Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek. İlçenin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar, konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak. Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak. Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek. Halk oyunları, gösterileri ve yarışmaları düzenlemek. Kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları, halka açık konferanslar düzenlemek. Sergi, sinema gösterileri, anma programları, konser, konferans, seminer, tiyatro, kurslar vb. düzenlemek. Eğitim yardımlarını organize etmek.

Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak. Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak. İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak. Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak. Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak. Özel gün ve haftalarda ve üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültür etkinliğini planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak. Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlamak. Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek.

ZABITA İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Görevleri;

Madde 10.-(Değişik: RG-18/12/2021-31693)

1) Belediye zabıtasının görevleri şunlardır:

A) Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri;

- 1) Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- 2) Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- 3) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
- 4) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- 5) Cumhuriyet Bayramı'nda iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- 6) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- 7) Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
- 8) Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafi alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 9) 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 10) 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mâni olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
- 11) 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- 12) Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 13) 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 14) 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 15) 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
- 16) 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
- 17) 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 18) 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
- 19) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
- 20) Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/ içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
- 21) 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 22) 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu le verilen görevleri yerine getirmek.
- 23) Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- 24) Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

B) İmar İle İlgili Görevleri;

- 1) 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin ilgili birimlerinin görevlileri ile birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak, boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar ve talimatları doğrultusunda yapı veya iş yerleriyle ilgili kanuni yetkililerle birlikte diğer tedbirleri almak ve yasal işlem uygulamak.
- 2) 20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- 3) 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C) Çevre Ve Sağlık İle İlgili Görevleri;

- 1) 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
- 2) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davranışlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
- 3) 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
- 4) Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
- 5) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu'na ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 6) 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

- 7) 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
- 8) 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- 9) İlgili kuruluşlar ile iş birliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Ç) Trafikle İlgili Görevleri;

- 1) 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- 2) Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek, kurallara uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.
- 3) Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 4) Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediyenin yetkili organlarınca, belediye zabıtası tarafından yapılması uygun görülenleri yürütmek.
- 5) Belediyelerce yapılan alt ve üst yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- 6) Belediye sınırları içerisinde kaldırımları, toplu taşıma araçlarına ait durakları, yangın musluğu, doğalgaz kutusu, yeşil alan, engelli geçişi ve benzeri yerleri motorlu veya motorsuz araçlar ile işgal edenler hakkında 5326 sayılı Kabahatler Kanunu doğrultusunda işlem yapmak, bu araçların sahipleri tarafından kaldırılmaması ve sahibinin bulunamaması halinde yetkili birimlerle en yakın otoparka çekilmesini sağlamak, ruhsatında belirtilen amacı dışında kullanılan motorlu araçları emniyet birimlerine bildirmek.
- 7) 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ile belediye zabıtasına verilen yetkileri kullanmak ve yolcu terminalleri ile diğer garajlardaki görevleri ile ilgili denetimleri yapmak.

D) Yardım İle İlgili Görevleri;

- 1) Beldede, beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak, yolda kalmış kişilerin tespiti halinde yetkili kurumlara bildirmek.
- 2) Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- 3) Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukların, engellilerin, yaşlıların ve yardıma muhtaç kişilerin tespiti halinde bu durumu sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

Yetkileri Madde 11.- (Değişik: RG-18/12/2021-31693)

(1) Belediye zabıtasının; ilgili mevzuatın ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içindeki yetkileri şunlardır:

- a) Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
- b) Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mâni olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
- c) 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezar yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
- ç) Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak.

Sorumluluğu;

Madde 12.- (1) Belediye zabıtası amir ve memurları, görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü ve sorumludurlar.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umum Hıfzıssıhha Kanunu, 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde faaliyet göstermekte olup Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıya çıkarılmıştır.

- a) Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak amacıyla ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,
- b) Koruyucu ve genel sağlık konularında vatandaşlarımızı bilinçlendirme amacıyla eğitici öğretici panel, seminer ve toplantılar düzenlenmesi,
- c) Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları verme aşamasında kendi alanında görüş bildirilmesi,
- d) Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren gıda üretim ve satışı yapan işletmelerin ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde denetiminin yapılması,

- e) Halkın tükettiği gıda maddelerinin üretildiği, ambalajlandığı, depolandığı ve satışa sunulduğu yerlerin hijyenik koşullara ve satılan gıda maddelerinin mevzuata uygunluğunu Zabıta Müdürlüğü ile birlikte kontrol edilmesi, gerekli durumlarda numuneler alarak yetkili laboratuvarlara gönderilmesi,
- f) Salgın ve bulaşıcı hastalıkların oluşmasını önlemek ve yayılmasını durdurmak amacıyla kanunlarla üzerinde düşen görevlerin yerine getirilmesi, gerekli durumlarda ilgili sağlık birimleriyle iş birliği halinde çalışılması,
- g) İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın psiko-sosyal sıkıntılarını gidermek amacıyla psikolojik destek hizmetleri sunulması, bu anlamda eğitici/bilinç artırıcı panel, seminer ve toplantılar organize edilmesi,
- h) Belediye sınırları içinde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli, ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımıza evde bakım hizmetlerinin (evde temizlik ile kişisel bakım ve temizlik, evde sağlık ve yönlendirme, psikolojik destek, berber, sıcak yemek dağıtımı, tamirat-tadilat, hasta nakil, yaşam destek vb.) verilmesi,
- i) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan ilaç, tıbbi sarf malzemeler, medikal malzeme ve araç-gereçleri, en ekonomik şekilde uygun kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi,
- j) İlçemiz sınırları içinde sivrisinek, karasinek ve diğer haşere ile mücadeleye yönelik hazırlanan program çerçevesinde Dünya Sağlık Örgütü'nün (WHO) tavsiye ettiği biyosidal ürünlerle mücadele edilmesi,
- k) İlçemizde bulunan Millî Eğitim Bakanlığına bağlı okullar başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarından talep gelmesi halinde ortak alanlarının dezenfeksiyonunu yapılması,
- l) Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirlerin alınması, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte hareket edilmesi,
- m) Hayvanlardan insanlara geçebilen hastalıklarla (zoonoz) mücadele edilmesi, gerekli koruyucu önlemleri alınması, gerektiğinde bu konularla ilgili olarak yetkili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılması,
- n) Et ve et ürünleri ile hayvansal ürün satışı yapılan yerlerde olması gerekli olan sağlık ve kalite kontrollerinin yapılması,
- o) İlçemiz sınırları içindeki hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin genel hijyenik şartlar yönünden denetiminin yapılması, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilmesi,
- p) Hayvan kesim yerinde kesim için gelen hayvanları idari (sağlık raporu, kulak küpesi, hayvan kimlik belgesi vb.) ve sağlık (hastalık, gebelik vb.) açısından denetlenmesi; uygun bulunmayanların kesimine müsaade edilmemesi ve gerekli yasal işlemler için ilgili kurum ve kuruluşlar ile birlikte hareket edilmesi,
- q) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanlar ile ilgili geçici bakımevi oluşturulması, var olan bakımevlerinin fiziki şartlarını iyileştirilmesi, gerekli personel ve alet/ekipman ihtiyacının karşılanması,

- r) Sahipsiz ve güçten düşmüş hayvanların toplanması, kısırlaştırılması, aşılanması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması, işaretlenmesi, kayıt altına alınması, sahiplendirilmesi ve rehabilite edilen hayvanların alındıkları ortama bırakılması,
- s) Hayvan sağlığı ve refahı ile hayvan haklarının korunmasına yönelik çalışmalar yapılması, hayvan sevgisinin yaygınlaştırılması ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçe halkının bilinçlendirilmesi amacıyla toplantı, panel, seminer vb. düzenlenmesi; ilgili resmi kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütleriyle iş birliği yapılması,
- t) Belediye sınırları içerisinde nüfus potansiyeline göre mezarlık ihtiyacının planlanması,
- u) Mezarlıkların tesis edilmesi, işletilmesi ve düzenlenmesi,
- v) Belediye sınırları içinde defnedilecek cenazeler ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve takip edilmesi, donanımlı cenaze araçları, alet/ekipman ve gerekli levazımatı sağlanması,
- w) Mezarlık, cenaze ve defin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, Belediyemiz çalışanlarına iş yeri hekimliği ile iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin verilmesini sağlanması,
- x) Belediyemiz çalışanlarına iş yeri hekimliği ile iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin verilmesini sağlanması.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemiz birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için ihtiyaç duyulan mal alımı ile hizmet ve yapım işlerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinden kısa zamanda, kaliteli ve en uygun fiyatla satın alımının yapılarak hizmete sunulmasını sağlamaktadır.

- Belediye hizmet araçlarının bakım - onarımları ile sigorta ve muayene işlemlerini gerçekleştirmek,
- Belediyemiz sosyal, sportif ve kültürel tesislerinin işletilmesi, bakım-onarım ve tefrişatının yapılması,
- Belediyemiz hizmet binalarının temizliği, bakım - onarımı ve tefrişatının yapılması,
- Belediyemiz sosyal ve kültürel tesisleri ile hizmet binalarının elektrik, su, telefon-internet ve doğalgaz abonelik işlemleri ile ödemelerinin takip edilmesi,
- Belediye hizmet binalarımızda personelimize yemek ve çay-kahve hizmeti sağlamak amacıyla hizmet vermektedir.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Belediyemizin en önemli misyonu olan kentsel dönüşüm projesi ve yeni Belediye Hizmet binasına ekli alışveriş merkezi projelerinin hayata geçirilmesini sağlamaktır. Mülkiyeti Belediyemize ait arsaların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre ihale ile satış işlemlerini yapmaktır. Vatandaşlarla hisseli olan arsaların satışını yapmaktır. Fen İşleri Müdürlüğü plan ve program çerçevesinde Belediyemiz sınırları içerisindeki yol, park, belediye hizmet alanı vb. konumu arasında kalan yapıların kamulaştırılması talepleri üzerine, Müdürlüğümüz tarafından kamulaştırma işlemleri yapılmaktadır. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve mülkiyeti Belediyemize ait olan tesislerin kiraya verilmesi, Büfe yerlerinin kiraya verilmesi ve kira talep işlemleri Müdürlüğümüz tarafından takip edilmektedir. Müdürlüğümüzün ana iş kolları; Kamulaştırma hizmetleri, arsa satış ihaleleri, şüyu arsa satışı, kiralama hizmetleri ve gayrimenkul tahsis işlemleridir. Ayrıca Belediyemize ait gayrimenkuller üzerinde yapılan işgalileri tespit etmek ve işgalcilere eciri misil tahakkuk ettirmek görevlerimiz içindedir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak, şehir ve toplum düzeni yönetimi kapsamında; İlçemiz sınırları içerisinde 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair Kanuna göre; GSM-2, GSM-3, Sıhhi Müessese ve Umuma Açık işyerleri ile her türlü işletmenin 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerince; Denetlenmesi, kontrolü, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının verilmesi işlerini, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüz yapar. Müdürlüğümüz bünyesindeki iş ve işlemler için alınacak ücret tarifesinin hazırlanarak ilgili birime sunulması. Yapılan iş ve işlemlerden 2464 sayılı Belediye Gelirleri Yasasına ve Kahramankazan Belediyesi Meclis Kararlarına istinaden alınacak harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılmasının sağlanması. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Ruhsat talebi olan işletmelerin denetiminin yapılması, işletme sahipleri ile vatandaşlarımızın dilekçe ve taleplerinin cevaplandırılması, yangına karşı koruyucu önlemlerin alınması için işyerlerine itfaiye görüşlerinin alınmasının sağlanması, ön incelemelerinin yapılması, Resmî kurumlarla olan iş ve işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması. Ruhsatsız olarak faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerlerinin faaliyetten men edilerek mühürlenmesi, mühür fekki, mühür açma, süreli tebligatların yapılması. Sorumluluk sahamız ve işyeri denetimlerinin yapılması, sınıf tayinlerinin ve fiyat teklifinin yapılmasının sağlanması Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün sorumluluğunda yürütülen faaliyetlerdir.

Müdürlüğümüz yetki alanında görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'î mevzuat dâhilinde yetkilidir. Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Kahramankazan Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan Belediye Meclisi'nin 07.06.2013 tarih ve 137 sayılı kararıyla kuruluşu yapılarak göreve başlayan Müdürlüğümüze dair iş ve işlemler, Kahramankazan İlçesi sınırları içinde yaşayan ihtiyaç sahiplerine Belediye bütçesinden yapılacak ayni ve nakdi nitelikteki sosyal yardımların, sosyal hizmetlerin, nitelik, kapsam ve miktarları ile veriliş usullerini kapsamaktadır.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan Belediye Meclisi'nin 06.05.2014 tarih ve 22 sayılı kararıyla kuruluşu yapılarak göreve başlayan Müdürlüğümüze dair iş ve işlemler, Belediye sistem otomasyonunda, kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespitini yaparak gerekli satın alma işlemlerini yapmak, Belediye sistem otomasyonunda ve tüm birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmenliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek, Sistem programlarının ve diğer paket programlarının kullanılması için, personele gerekli eğitim verilerek yetişmiş elaman sayısını arttırmak, Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların,

Kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak, Bilgisayar programlarının ve günlük data bilgilerinin yedeklemesini yapmak. Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak/yaptırarak teknik destek vermek, Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak, Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak, gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak, Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak, Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak, Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak, Proje faaliyetlerinin oluşturulmasını sağlama işlerini kapsar.

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamının 2015/03 sayılı genelgesi doğrultusunda 15.05.2015 tarihinden itibaren Muhtarlık İşleri Müdürlüğü adı altında hizmet vermeye başlanıldı. Yürürlükteki mevzuatla belediyemize verilmiş görevlerden yetkimiz, içinde olanların yapılmasını sağlamak, Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmeyeceğini takip etmek, muhtarlardan gelen taleplere 15 gün içinde sistem üzerinden cevap vermek, ayrıca muhtarların mail adreslerine elektronik posta ile bildirmek, yerine getirilemeyen taleplerin gerekçelerini sisteme işlemek, üçer aylık dönemlerde Kaymakamlık makamına son durum sayısını sisteme işlemek, Başkanlık Makamı ile muhtarlık arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, Başkanın muhtarlarla ilgili sözlü ve yazılı dilek, şikayet, öneri vb. konuların izlenmesi ile konuların izlenmesi ile sonuçlarının ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak, Şefliklerin çalışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak, yürüttüğü işlerle ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemlerin yöneltmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, gerçekleştirilen tüm işler ile ilgili gerekli denetimi yapmak veya yaptırmak, Muhtarlarla ilgili ortak görev yapılması gereken konularda diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlamak, müdürlük kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerin uygulama adımlarını belirlemek, yürütülecek faaliyetler sırasında bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ile iyi ve etkin bir iş birliği içinde çalışmalarını yürütmek, faaliyet alanı ile ilgili muhtarların talep ve şikayetlerini değerlendirerek cevaplandırılmasını sağlamak.

- Birimle ilgili olarak çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Muhtarlık İşleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve gelen giden evrak takibi yapmak,
- Vatandaşlardan ve kamu kurumlarından gelen taleplerin Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren konularda mevzuat çerçevesinde çözüme ulaştırılmasını sağlamak,
- Görev alanı içine gren konularda ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurmak ve sonuçlarını birim Müdürüne bildirmek.

BASIN YAYIN VE MÜDÜRLÜĞÜ

Kazan Belediye Meclisi'nin 04.02.2015 tarih ve 42 sayılı kararıyla kuruluşu yapılarak göreve başlayan Müdürlüğümüz; Belediyemiz prensip ve politikaları doğrultusunda ve ilgili mevzuat çerçevesinde kazan halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetlerini yürütmektedir. Müdürlüğümüz, belediye yönetiminin izlediği politikaların halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların kamu-oyuna duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanması, halkında yönetim hakkındaki görüş ve düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin belirlenmesi gibi çalışmaları yaparak belirli bir sistem dahilinde yönetime sunmaktadır. Yapmış olduğumuz basın takip çalışmalarının arşivlemek Kazan Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek kazan belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmelerini genel ve belediyelerle ilgili olarak belediye başkanına ve başkan yardımcısına düzenli olarak rapor vermek.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

03.04.2015 tarih ve 2015/79 sayılı Meclis Kararına istinaden kurulmuş olan Müdürlüğümüz; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme; icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma, görevlerini yürütür. Ayrıca, görev alanına giren bütün konularda mer'i mevzuat dahilinde yetkilerini kullanır.

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı da sorumludur. Müdürlüğümüz tarafından takip edilmekte olan iş ve işlemlerin sayısı, listesi ve mütalaası periyodik olarak Başkanlık Makamına bildirilmektedir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Strateji Geliştirme Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri uyarınca Kahramankazan Belediye Meclisinin 01/07/2016 tarih ve 2016/142 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Belediye görevlerinin daha verimli ve etkin şekilde yapılmasını sağlayacak yaratıcı, yenilikçi ve sürdürülebilir politikalar geliştirmek, yerel yönetimler alanındaki çağdaş ve iyi uygulamalar ile ilgili araştırma yapmak ve bunların Belediye'de uygulanabilirliği konusunda çalışmalar yapmak, kaynak ve yatırım planlaması çalışmalarını yönetmek, Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve hizmet politikalarını; Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belirlemek, çalışma esaslarını tespit etmek, bu doğrultuda Stratejik Plan'ı hazırlamak ve performansını takip etmek, Belediye amaçlarına uygun projeler oluşturulmasını sağlamak, bu projeler için kurum dışı kaynaklardan hibe ve fon elde edilmesine çalışmak, tüm bu hususlarda Belediye birimleri ile resmi ve sivil toplum kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapmak müdürlüğümüzün temel fonksiyonudur.

- 1) Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve hizmet politikalarını; Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belirlemek, çalışma esaslarını tespit etmek,
- 2) Bu doğrultuda ve belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Stratejik Plan ve Performans Programını hazırlamak, stratejik plan sürecinde diğer birimlerle ve üst yönetimle koordinasyonu sağlamak,
- 3) Hizmetlerin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik olarak yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, işleyişe ilişkin sorunları, aksaklıkları tespit etmek, düzeltici, önleyici tedbirler almak,
- 4) Belediye bütçesini, Bütçe İlkeleri ve Stratejik Plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak, bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek,
- 5) Müdürlüğün bütçe teklifinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini ve bütçe onayından sonra bütçe performansının izlenmesini sağlamak,
- 6) Belediye'nin faaliyet raporunu diğer müdürlükler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da dikkate alarak hazırlamak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, bir örneğini ilgili kurumlara göndermek,
- 7) Belediye hizmet ve faaliyetlerinin en etkin ve olabildiğince ekonomik şekilde yerine getirilebilmesi için personel, para, malzeme gibi kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla plan ve program esaslarına göre uygulamalarını izlemek,
- 8) Stratejik Plan, Performans Programı, Çalışma ve Yatırım Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu ile ilgili olarak; birimler arası koordinasyonu sağlamak, üst yöneticilere ve tüm birimlere danışmanlık yapmak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,
- 9) Başkanlık makamının onayıyla; İlçenin gelişmesi, kalkınması ve sorunlarına çözüm bulunmasına yönelik toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylar düzenlemek, bu konularda düzenlenen toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylara ilgili müdürlükleri de koordine ederek katılmak, bu konuda, gerek belediye birimleri gerekse belediye dışındaki kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, bu çalışmaların hazırlık, sekreteryaya ve raporlama iş ve işlemlerini yapmak,
- 10) Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışı yerel yönetim kurum ve kuruluşları ile resmi kurum kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve meslek odaları ile çalışmalar yapmak, bunun için yerinde inceleme ve temaslarda bulunmak,
- 11) Müdürlük harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, ödeme emri belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

- 12) Mahalli idarelerin Strateji Geliştirme hizmetleriyle ilgili olarak yürürlüğe giren Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek, görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak,
- 13) Üst yönetimin talimatı ya da müdürlüklerin talebi üzerine, birim yönetmeliklerinde yapılacak değişikliklerin tasarılarını hazırlamak, müdürlükler bünyesinde şeflik, birim, büro ve servis gibi alt bölümlerin oluşturulması ve/veya yeniden yapılandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- 14) Gerektiğinde dışarıdan danışmanlık, rehberlik ve eğitim hizmeti almak,
- 15) Belediye bilgi ve belge merkezi oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek,
- 16) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketleri yapmak/yaptırmak, elde edilen sonuçları değerlendirmek ve raporlamak, sonuçları tekliflerle birlikte üst yönetime sunmak,
- 17) Araştırma-geliştirme konularını belirlemek, planlama ve çalışmalarını yapmak, raporlarını hazırlamak, gerektiğinde paydaşlar ile iş birliği yapmak,
- 18) Belediye Bünyesindeki diğer Müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 19) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. ve 49. Maddeleri gereğince, Belediye Meclisimizin 02.05.2018 tarih ve 2018/77 sayılı kararı ile kurulmuştur.

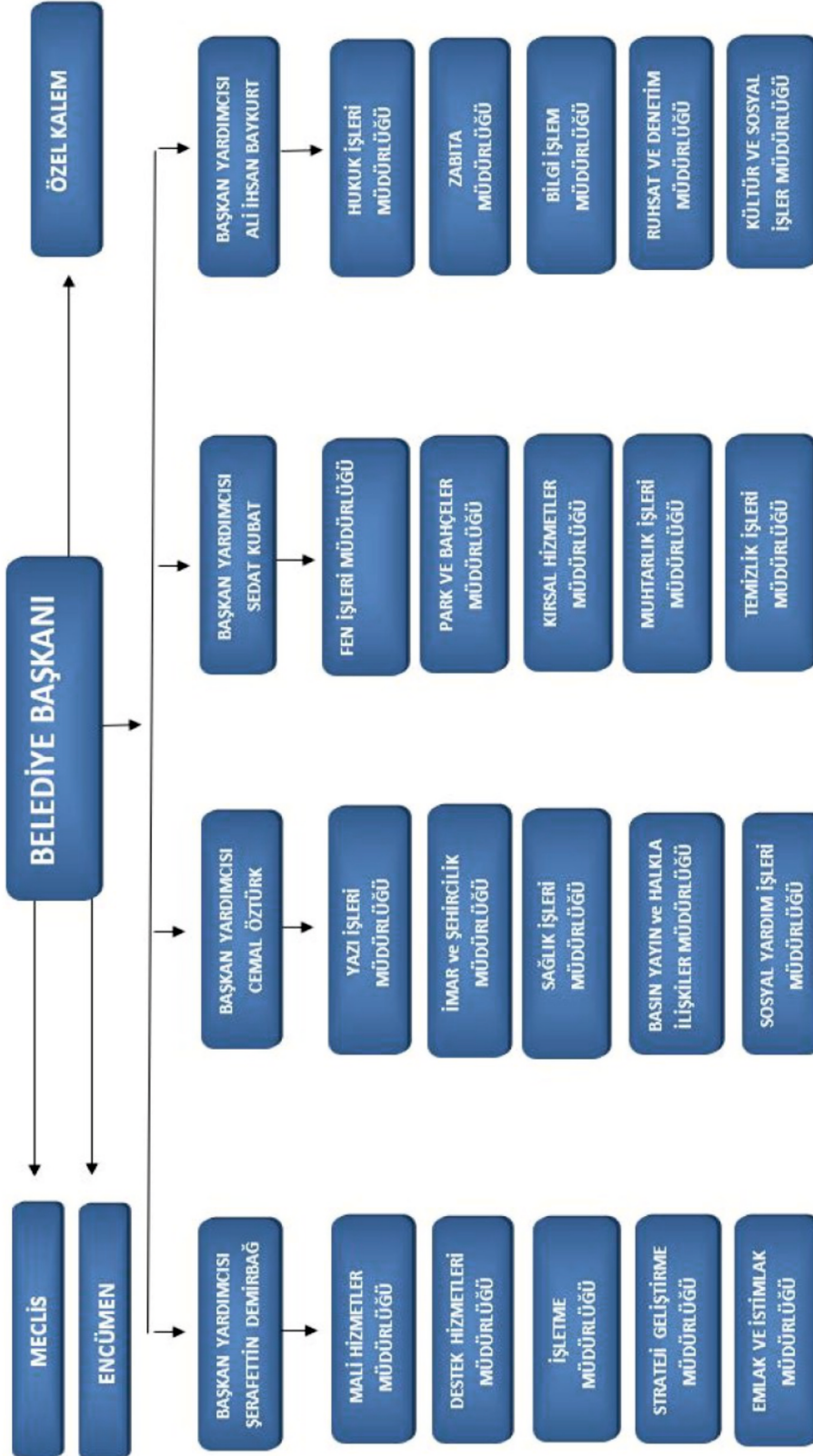
- Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve açıklık yönlerinden izlemek,
- Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bildirmek,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,
- Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,
- Şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütümüne katkı sağlamak.

KIRSAL KALKINMA MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci ve 49 uncu maddeleri ile 22/07/2017 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde Kahramankazan Belediye Meclisinin 06/06/2017 tarih ve 131 sayılı kararı gereğince kurulmuştur. Kırsal hizmet alanlarında tarım, hayvancılık, fiziki altyapı, tarımsal yapı tesisleri, su kaynakları, yaylalar ve meralarla ilgili projeler geliştirmek ve desteklemek için gerekli planlamalar ve koordinasyonları yapar. Bununla birlikte kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkanlarının artırılması, insan kaynaklarının örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin artırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlama faaliyetlerini de kapsar.



B. TEŞKİLAT YAPISI



C. FİZİKSEL KAYNAKLAR

BELEDİYEMİZE AİT HİZMET BİNALARI

BİNA ADI	MÜLKİYET	MAHALLE
BELEDİYE HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
MAKİNA İKMAL TESİSİ	BELEDİYE	ATATÜRK
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EK HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	KAYI
ATIK GETİRME MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI
KENTSEL DÖNÜŞÜM İRTİBAT OFİSİ	BELEDİYE	SATIKADIN



BELEDİYEMİZE AİT SOSYAL TESİSLER

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
SARAY KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	SARAY	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
ÖRENCİK KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	ÖRENCİK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ	BELEDİYE	KUMPINAR	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	1300	
SATIKADIN MÜZESİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
KAGEM	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	60	60
GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	550
SATI KADIN MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	140	756
ALPARSLAN TÜRKEŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	157
TUNAHAN DOKTUR GENÇLİK MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	2481	500
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	KİRALIK	ATATÜRK	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42	100
SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600	25
ENGELSİZ KAFE	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	90	
SOSYAL DESTEK MERKEZİ (SOSYAL MARKET)	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	402	
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 1	KİRALIK	FATİH	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	130	130
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 2	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.	60	59
ASRİ MEZARLIK TAZİYE EVİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		

BELEDİYEMİZE AİT SPOR TESİSLERİ

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
KAPALI SPOR SALONU	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	350	
EĞİTİM SPOR ve KAMP MERKEZİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	110	
KAZAN ŞEHİR STADI	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ		
SENTETİK FUTBOL SAHASI	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	200	
BOCCE SPOR SALONU	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	160	560

SIRA	ADET	HİZMET BİNALARI
1	1	BELEDİYE HİZMET BİNASI
2	1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3	1	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EK HİZMET BİNASI
4	1	MAKİNE İKMAL TESİSİ
5	1	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6	1	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
7	1	SOKAK HAYVANLARI BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ
8	1	ATIK GETİRME MERKEZİ
		DAİRE – DÜKKÂN
1	24	DÜKKÂN
2	6	OFİS İŞYERİ
		SPOR SALONU
1	1	BOCCE SALONU
2	1	EĞİTİM SPOR VE KAMP MERKEZİ
3	1	KAPALI SPOR SALONU
4	1	YARI OLİMPİK YÜZME HAVUZU
		SPOR SAHASI
1	1	KAZAN ŞEHİR STADI
2	1	SENTETİK FUTBOL SAHASI
		SOSYAL TESİSLER
1	1	KUMPINAR SOSYAL TESİSLERİ
2	2	KÖY KONAĞI
3	9	1-ÖRENCİK KÜLTÜR EVİ 2 -SARAY KÜLTÜR EVİ 3 -KAGEM 4-SATI KADIN MÜZE EVİ 5-GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ MAHALLE KÜLTÜR EVİ 6 - ALPARSLAN TÜRKEŞ KÜLTÜR EVİ 7-TAZİYE EVİ 8-KENTSEL DÖNÜŞÜM İRTİBAT OFİSİ 9-SATIKADIN MAHALLESİ KÜLTÜR EVİ.
		PAZAR ALANLARI
1	1	KAPALI PAZAR ALANI
2	1	AÇIK PAZAR ALANI (TAİ)
3	1	KAVUN PAZARI ALANI

TAŞIT LİSTESİ

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 CJU 314	Özel Kalem Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 ANK 344	Özel Kalem Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JPR 80	Özel Kalem Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JTP 49	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTP 50	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JPN 20	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JTP 49	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JRH 58	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JOY 82	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JOY 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JTF 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNU 42	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNU 44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNU 41	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRU 79	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JSR 10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTF 81	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JVP 58	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTP 47	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTP 48	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JVA 64	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 FJ 3640	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	SUV	06 JPB 12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	SUV	06 JNM 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	PANEL	06 JNN 62	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	Ambulans	PANEL	06 JMU 10	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	CENAZE A.	PANEL	06 JTM 97	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	CENAZE A.	PANEL	06 JSS 46	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	PİCK UP	06 JUA 25	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06 JUL 30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06 GD 5296	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	PİCK-UP	06 FJ 1537	Sağlık İşleri Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JSH 59	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	KAMYON-PANELVAN	06 JSK 74	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 CMC 598	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	KAMYONET PICK-UP	06 JNV 19	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇEKİCİ	TRAKTÖR RÖMORKLU	06 JPA 92	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	EKSKAVATÖR LASTİKLİ	6191988	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SU TANKERİ	06 BPD 042	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
HURDA	İŞ MAKİNASI	SU TANKERİ	06 JNY 12	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	GREYDER	01 01 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	GREYDER	08 01 02	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YÜKLEYİCİ KEPÇE	2008 0302	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06DFH 925	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YÜKLEYİCİ KEPÇE	97 03 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	PALETLİ EKSKAVATÖR	06 94 02	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	PALETLİ EKSKAVATÖR	06 21 1976	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	00 06 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	KAZICI YÜKLEYİCİ	06 05 03	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SEPETLİ PLATFORM	2012 94 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	DAMPERLİ KAMYON	06 JNV 89	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	DAMPERLİ KAMYON	06 JME 65	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	DAMPERLİ KAMYON	06 JMC 69	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	ÇEKİCİ TIR	06 JRM 79	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SONDAJ MAKİNESİ	2011 87 01	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İTFAİYE ARAÇLARI	İTFAİYE	06 JNK 40	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	KAMYON	06 JSH 62	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	KAMYON	06 JSH 63	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	KAMYON	06 JSH 65	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JSV 09	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	L200 KAMYONET	06 JRJ 81	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JTB 34	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JTR 33	Fen İşleri Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JTF 82	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JOR 98	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 JST 42	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 CMC 554	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇEKİCİ	BİNEK OTOMOBİL	06 JMN 16	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	OTOBÜS	06 JOD 40	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	OTOBÜS	06 JOB 74	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	KASALI KAMYON	06 JPV 59	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	DAMPERLİ KAMYON	06 JNV 90	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JNV 20	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 JRJ 80	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	DAMPERLİ KAMYON	06 JMS 29	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	FORD KAMYON	06 JNY 12	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRF 97	Fen İşleri Müdürlüğü
HURDA	TAŞIYICI	50 NC KAMYON	06 JTF 73	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	TAŞIYICI	FORD KAMYON	06 L 8431	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	TAŞIYICI	FORD KAMYON	06 JSH 58	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	TAŞIYICI	50 NC KAMYON	06 JRJ 14	Fen İşleri Müdürlüğü
ARIZALI	İŞ MAKİNASI	LASTİKLİ EKSKAVATÖR	06 94 2001	Fen İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 BRL 825	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 JMZ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	13 m3 ÇÖP ARACI	06 JVE 30	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 JRK 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 JRL 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	18 m3 ÇÖP ARACI	06 JRJ 82	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇÖP ARACI	7 m3 ÇÖP ARACI	06 JNL 35	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YOL SÜPÜRME	06 BGT 450	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRJ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	ÇEKİCİ	TRAKTÖR RÖMORKLU	06 JMA 45	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JRJ 83	Temizlik İşleri Müdürlüğü
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	ÇÖP KAMYONU	06 DVY 913	Temizlik İşleri Müdürlüğü
HURDA	İŞ MAKİNASI	ZİFT TANKERİ	06 JNK 08	Temizlik İşleri Müdürlüğü
HURDA	İŞ MAKİNASI	PALETLİ DOZER	77 02 01	Temizlik İşleri Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JPT 47	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JPT 48	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 JVA 64	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	MOTOSİKLET	HONDA - NC- 750	06 JOE 55	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	MOTOSİKLET	HONDA - NC- 750	06 JOE 96	Zabıta Müdürlüğü
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 DFL 040	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 GNN 76	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 FS 8050	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DHU 218	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 154	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 172	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 136	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 CVU 081	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DEF 156	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DEF 157	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DHU 201	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	MİKSER	06 DHU 187	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	POMPA	06 CVJ 403	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	POMPA	06 DGT 531	Kazan Bel Beton
ÇALIŞIR	ÇÖPARACI	13 m3 ÇÖPARACI	06 CPY 503	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	ÇÖPARACI	ÇÖP TAKSİ	06 BTJ 839	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	ÇÖPARACI	18 m3 ÇÖPARACI	06 BTJ 505	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	TRANSİT KAMYONET	06 BTJ 820	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	ÇÖPARACI	17 m3 ÇÖPARACI	06 DZZ 384	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	YOL SÜPÜRME	0600200945	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	TAŞIYICI	DAMPERLİ KAMYON	06 BTH 602	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	VİDANJÖR	06 BHZ 005	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	İŞ MAKİNASI	SİLİNDİR	0600214955	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK	06 EIA 388	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	PİCK - UP	06 FL 1537	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	MİNİBÜS	06 BZJ 433	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	CENAZE ARAÇLARI	PANEL	06 FS 8211	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK OTOMOBİL	06 BOC 477	Kazan Bel Sınav
ÇALIŞIR	BİNEK	BİNEK KAMYONET	06 BTK 093	Kazan Bel Sınav

YEŞİL ALAN ve PARK LİSTESİ

SIRA NO	PARKIN ADI	MAHALLE ADI	ADRES
1	MİLLET BAHÇESİ	YILDIRIM BEYAZID	Vatan Cad. Üzeri Ankara Cad.- Osmanlı Cad. Arası
2	K.KAZAN SPOR VE PİKNİK ALANI	YILDIRIM BEYAZID	Kayıboyu Cad. (Termal Otel Karşısı)
3	EGEMENLİK PARKI	ATATÜRK	Ankara Cad.- Mevlana Cad. Arası (Halkbank Karşısı)
4	SATIKADIN PARKI	SATIKADIN	Ankara Cad.- Cumhuriyet Cad. Kesişimi
5	FARUK ÖĞRETMEN KOŞU YOLU	SATIKADIN	499. Sokak- Misket Sokak Arası (Satıkadın Parkı Yanı)
6	HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	FATİH	Öztürk Cad.(Yeşil Yuvam Koop Altı)
7	FATİH PARKI	FATİH	Ahmet Yesevi Cad. (Fatih Kuran Kursu Altı)
8	ÖZEN PARKI	FATİH	Ankara Cad. - Arafat Sk. Kesişimi
9	KANAL ÜSTÜ PARK	FATİH	Kanal Cad. (İbrahim Bitik İ.Ö.Okulu Yanı)
10	VAKIF PARKI	FATİH	Vakıf Cad. (Vakıf Cad. Kanal Cad. Dönüş)
11	TUNAHANLILAR PARKI	FATİH	Berat Cad. (Gaziler Cami Yanı)
12	ALİ NİHAT EROL PARKI	ATATÜRK	Piri Reis Sk-Aydınlık Sk. Kesişimi
13	KURTBOĞAZI PARKI	ATATÜRK	Dumlupınar Cad. Aşık Veysel Cad. Kesişimi (Kurtboğazı Koop. Yanı)
14	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU PARKI	ATATÜRK	Anıl Apartmanı Karşısı
15	FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	ATATÜRK	Fahri Korutürk Cad. ve Öztürk Cad. Kesişimi (Sağlık Kent Koop. Yanı)
16	HİLAL PARKI	ATATÜRK	Şehit Şadi Bal Cad. (Nurlukent Sitesi Yanı)
17	İNÖNÜ PARKI	ATATÜRK	Huzur Sokak (Öğretmenler Sitesi Yanı)
18	HUZUR-1 PARKI	ATATÜRK	Akşemsettin Cad. (Atatürk İ.Ö.Okulu Karşısı)
19	HUZUR-2 PARKI	ATATÜRK	Akşemsettin Cad. (Atatürk İ.Ö.Okulu Karşısı)
20	FATİH DEVRAVUT PARKI	ATATÜRK	İnönü Cad.(Çok Programlı Lise Yanı - A101 Karşısı)

SIRA NO	PARKIN ADI	MAHALLE ADI	ADRES
21	SAĞLIK PARKI	ATATÜRK	Mehmet Akif Ersay Cad.- GMK Cad. Kesişimi (Sağlık Ocağı Yanı)
22	UĞUR ÖZER PARKI	ATATÜRK	Lale Sokak (Karadeniz Ekmek FırınKarşısı)
23	SANCAK PARKI	SATIKADIN	Sancak Caddesi (Su Kulesi Saat Yanı)
24	KÖPRÜBAŞI PARKI	SATIKADIN	Satıkadın Mahallesi (Ulu Camii Karşısı)
25	ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI	KAYI	Genç Osman Caddesi ile Türkmen Caddesi Arası
26	HERS PARKI	KAYI	Bosna Sokak (Hamdiye Ünlü İ.Ö.Okulu Arkası)
27	FATİH KESKİN PARKI	KAYI	Karaman Cad. ile Hazar Sokak Kesişimi
28	AYDIN PARKI	AYDIN	Fatih Sultan Selim Bulvarı (Peker Petrol Yanı)
29	YUSUF PAZAR PARKI	KAYI	Ertuğrul Gazi Cad. (Kayı Gençlik Merkezi Karşısı)
30	ERGENEKON PARKI	KAYI	Birlik Cad. (Yunus Emre Camii Karşısı)
31	EROL AKINCI PARKI	YILDIRIM BEYAZID	Fatih Sultan Selim Bulvarı ile 3220 Cad. Kesişimi
32	SEĞMENLER PARKI	YILDIRIM BEYAZID	Ankara Bulvarı (Kazan Girişi)
33	LALE PARKI	ATATÜRK	Osmanlı Cad. (Şehitler Camii Karşısı Büfe Yanı)
34	PAPATYA PARKI	ATATÜRK	Osmanlı Cad. (Şehitler Camii Karşısı Büfe Yanı)
35	GONCA PARKI	ATATÜRK	Osmanlı - Toros Cad. (Lale Parkı Altı)
36	ADNAN BİRİNCİ PARKI	YAVUZ SULTAN SELİM	Kazım Karabekir Cad. 569 Sokak Kesişimi
37	BERRAKKENT PARKI	ATATÜRK	Fevzi Çakmak Cad. (Kocatepe Koleji Karşısı)
38	TRAFİK EĞİTİM ALANI	ATATÜRK	Fevzi Çakmak Cad. (Anaokulu Altı - Atlı Değirmen Karşısı)

KİŞİ BAŞINA DÜŞEN YEŞİL ALAN MİKTARI : 131,8 m²

TEKNOLOJİ BİLİŞİM VE ALT YAPI ANALİZİ

Kahramankazan Belediyesi bünyesinde kurum içi bilgi iletişim teknolojilerinin kentsel hizmet alanının da kullandığımız bilişim ağırları Ebys, Belsis ve E-Belediye dir.

EBYS' NİN TEMEL İŞLEVLERİ;

- Belge Oluşturma ve Yönetme
- Belge Dağıtım ve Paylaşımı
- Arşivleme
- Güvenlik
- Arama ve Erişim

EBYS' NİN AVANTAJLARI;

- Verimlilik Artışı
- Maliyet Tasarrufu
- Güvenlik ve İzlenebilirlik
- Çevre Dostu
- Yasal Uyumluluk

E-BELEDİYE;

- Vergi ve Borç Ödeme
- Ruhsat ve İzin Başvuruları
- Şikâyet ve Talep Bildirimi
- Evlilik Başvuruları
- Bilgi ve Duyurular
- İmar Durumu ve Kent Bilgi Sistemi
- Randevu Sistemleri

BELSİS;

- Entegre Veri Yönetimi
- Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Yönetimi
- Ruhsat ve İzin Yönetimi
- İmar Yönetimi
- Şikâyet ve Talep Yönetimi
- Nüfus ve Adres Yönetimi
- Randevu Yönetimi
- Mali Yönetim

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ MEVCUTTAKİ ÇALIŞMALAR;

•**Online Belediye Hizmetleri:** Vergi ödemeleri, ruhsat başvuruları, imar durumu sorgulamaları gibi işlemlerin online platformlar üzerinden yapılması.

•**Mobil Uygulamalar:** Vatandaşların belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştıran ve belediyeye şikâyet, öneri veya taleplerini iletebilecekleri mobil uygulamalar.

•**Sosyal Medya ve İletişim:** Belediyenin sosyal medya üzerinden vatandaşlarla daha etkin iletişim kurması ve bilgilendirme yapması.

•**E-Katılım Platformları:** Vatandaşların belediye karar süreçlerine katılabilmeleri için online anketler, forumlar ve katılım platformları.

•**Akıllı Güvenlik Sistemleri:** Şehirdeki güvenlik kameralarının ve sensörlerin entegrasyonu ile suç oranlarının azaltılması.

•**Acil Durum Yönetimi:** Doğal afetler ve diğer acil durumlar için erken uyarı sistemleri ve kriz yönetimi yazılımları.

SİSTEM ODASI BİLİŞİM SİSTEMLERİ

BİLİŞİM SİSTEMLERİ

1	BELSİS - IBMX3650 M4
2	EMSAL – IBMX3650 M4
3	BELSİS - HEWLETT
4	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x06 SR650
5	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x71 DE200H -STORAGE
6	HEWLETT POKKART ENTERPRISE -PROLIANT DL380 GEN10
7	KARMASİS – HP PROLIANT DL 380 G7
8	DELL EMC POWEREDGE T40
9	HUAWEİ - QUIDWAY S5300 SERIES S5324 TP-S1
10	HUAWEİ - QUIDWAY S5720 -32X – EL 24S-AC
11	HUAWEİ – QUIDWAY s5700 – 28TP LI – AC
12	HP PROCURVE 1810G-8 -SWİTCH
13	ALLİED TELESYN AT - FS 724L – 24 PART FAST ETHERNET SWİTCH
14	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 500W
15	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 250W
16	FORTINET FORTİGATE 200E
17	KAREL IPG 100 SANTRAL
18	1.2 KW PC GÜÇ SİSTEMİ
19	NETİS PE 6108 GH 8 PORT GİGABİT ETHERNET POE SWİTCH
20	HUAWEİ S5700S28P - LI – AC 24 PORT SWİTCH
21	POE SWİTCH 16-PORT AL POE SWİTCH
22	HUAWEİ S5700 SERIES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
23	EDGE SWİTCH 24 250W
24	QUİDWAY S1700 SERIES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
25	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH

26	POE SWITCH 16-PORT AL POE SWITCH
27	HUAWEİ S5700 SERIES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
28	EDGE SWITCH 24 250W
29	QUIDWAY S1700 SERIES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
30	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWITCH
31	HUAWEİ S5700 – 52P – LI -AC (2 ADET)
32	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWITCH
33	QUIDWAY S1700 SERIES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (2 ADET)
34	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWITCH

TEKNOLOJİ KULLANIMI İLE TASARRUF ETTİĞİMİZ ALANLAR;

E-Belediye Hizmetleri:

Vatandaşların vergi ödemeleri, ruhsat başvuruları gibi işlemlerini online olarak yapmalarını sağlayan sistemler. Bu sistemler, fiziksel işlem ve evrak yükünü azaltarak personel maliyetlerinden tasarruf sağlar.

Kahramankazan Wep Sayfası;

- Kent Bilgi Sistemi
- Mavi Ay
- İstek Şikâyet Hattı
- E-Çap: Elektronik İmar Bilgi Formu, Bu form vatandaşın taşınmazları hakkında bilgi sahibi (konumu ve imar durumu) olabilmesi için hazırlanan bir belgedir.
- İmar İşlemleri

Doküman Yönetim Sistemi (DMS):

Kâğıt kullanımını azaltmak için dokümanların dijital ortamda yönetilmesi ve arşivlenmesi. Bu sayede baskı maliyetleri ve fiziksel arşivleme maliyetleri azalır.

Uygun Fiyatlı Hızlı İnternet:

Kazanbelnet, Türk Telekom altyapısını kullanarak Kahramankazan'da yaşayan vatandaşlara uygun fiyatlarla yüksek hızlı internet hizmeti sunmaktadır. Bu sayede, geniş internet erişimi ile daha fazla kişi tarafından kullanılabilir hale gelmiştir.

Dış Birimlere İnternet Sağlama:

Belediyemizin farklı birimlerine ve tesislerine, belediye çatısına kurulan çanak antenler aracılığıyla internet hizmeti sağlanmaktadır. Bu, dış birimlerin belediye hizmetlerine daha etkin şekilde katılmasını sağlamaktadır.

Enerji Verimliliği:

LED ekranlar, geleneksel ekranlara göre daha az enerji tüketir, böylece enerji maliyetlerinde tasarruf sağlar.

Dinamik İçerik Yönetimi:

LED ekranlar, hızlı ve kolay bir şekilde güncellenebilir içerikler sunarak vatandaşların güncel bilgilere anında erişimini sağlar.

Çok Yönlü Kullanım:

Reklam, duyuru, etkinlik bilgilendirme gibi çeşitli amaçlarla kullanılabilir, bu da belediyenin iletişim ve halkla ilişkiler çalışmalarını destekler.

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ TEKNİK DONANIM TABLOSU

BİRİM	PC	DİZÜSTÜ	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	FAKS
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49	42	11	-	-	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53	4	9	2	1	-
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	62	4	21	1	2	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43	8	3	-	-	-
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14	2	3	1	-	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	-	-	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	59	2	7	3	-	-
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	2	1	1	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14	5	3	1	1	-
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	6	6	1	-	-
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	1	4	1	-	-
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55	4	8	-	-	1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	4	-	-	-
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	34	11	1	-	-	-
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	15	11	3	-	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	2	-	-	-
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	-	-	-
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28	5	10	-	-	-
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	46	10	9	-	2	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	12	3	2	-	-	-
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	-	-	-	-
TOPLAM	561	129	107	11	6	4

D. İNSAN KAYNAKLARI

CİNSİYET		EĞİTİM DURUMU								YAŞ					ENGELLİ PERSONEL SAYISI
Kadın	Erkek	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65		
35	90	0	1	23	16	74	11	0	0	34	60	31	0	0	0
4	40	12	7	20	4	1	0	0	0	2	24	18		4	4
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
96	242	96	50	111	32	47	2	0	1	101	153	70	13	13	13
114	248	64	26	139	31	67	3	0	94	145	89	25	9	7	7
249	620	172	84	293	83	189	16	0	95	282	326	144	22	24	24

Memur

Sürekli İşçi

Geçici İşçi

Sözleşmeli
PersonelŞirket Personeli
(696 KHK)Şirket Personel
Belediye
Şirketlerinde
Çalışan Diğer
Personel Sayısı

TOPLAM

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI :

MEMUR

SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GİH	76	119	195
TH	42	3	45
YH	2	14	16
SH	4	8	12
AH	1	1	2
	125	145	270

DAİMİ İŞÇİ

DOLU	BOŞ	NORMAL K.
44	89	133

GENEL PERSONEL DURUMU

MEMUR	125
İŞÇİ	30
TOPLAM	169



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ



II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

B.AMAÇ VE HEDEFLER

C.PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ
İLE FAALİYETLER

D.İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

ÜST POLİTİKA BELGELERİ TABLOSU

Hükümet kalkınma programı kapsamında, Belediyemiz görev ve sorumlulukları çerçevesinde değerlendirmeler yapılarak idaremize ait temel politika ve öncelikler belirlenmiştir.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	780.2. Tarihi kent dokularına yönelik kentsel tasarımlar yapılacak, tarihi kent bölgeleri bu tasarımlara göre bütüncül anlayışla iyileştirilecektir. 781. Kültürel altyapı unsurlarının daha verimli ve etkili kullanılabilmesi için mimarisi, işletme ve yönetim modeli işlevsel hale getirilecek, farklı etkinliklere imkân veren esnek mekânsal tasarımlar geliştirilecektir. 782. Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konut ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir. 843.1. Kentsel dönüşüm uygulamaları, farklı kentsel sorunlarla ortaya çıkan dönüşüm ihtiyaçlarını gözeterek ve farklı müdahale türlerini içerecek şekilde bütüncül bir yaklaşımla geliştirilecektir. 843.2. Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünleşik bir şekilde ele alınacaktır. 844.1. Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin analizlerde kullanılmak üzere veri altyapısı geliştirilecektir.	Kentsel refahı, yapı ve yaşam kalitesini artırmak.
D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	768. Sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacak, bu hizmetlerin niteliği artırılacaktır. 768.2. Sosyal hizmetlere ilişkin standartlar belirlenerek etkin bir izleme, değerlendirme ve denetleme mekanizması kurulacaktır. 769. Sosyal hizmet ve yardımların bilinirliği sağlanarak gönüllülük özendirilecektir. 769.2. Sosyal hizmet alanında toplum temelli bakım hizmetlerine öncelik verilecektir. 771. Sosyal yardım sisteminin etkinliği artırılacaktır. 773. Sosyal yardımlar fırsat eşitliği gözetilerek yürütülecektir.	Sosyal yardım hizmetlerinin devamının sağlanması.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	698.5. Gençlerin kariyer farkındalıklarını artırmak ve istihdam imkânlarına erişimini kolaylaştırmak amacıyla faaliyetler yürütülecektir. 746. Gençlerin fiziki, sosyal ve muhakeme yönüyle gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetlerine katılımları özendirilecektir. 746.3. Gençlik merkezleri ile genç ofislerin sayısı ihtiyaca göre artırılabacak ve benzer faaliyetler yürütülen kuruluşlarla ortaklıklar geliştirilecektir. 746.4. Gençlerin okuma, anlama, düşünme yetilerini geliştirici, kendilerini sözel ve yazılı olarak ifade edebilmelerine imkân sağlayıcı ortamların sayısı ve niteliği artırılacaktır. 746.5. Gençlerin proje ve faaliyetlere katılımları artırılarak sorumluluk alma ve liderlik becerilerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yaygınlaştırılacaktır. 746.6. Okulların fiziki ve beşeri imkânlarının ders dışı zamanlarda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gençlerin kullanımına uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. 746.9. Gençlik merkezleri ve gençlik kamplarında yürütülen programlar başta olmak üzere, gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlayan programlar ile faaliyetlerin sayısı ve niteliği artırılacaktır. 748.6. Çocuk ve gençlerin teknolojiyi daha bilinçli ve gelişimlerine yönelik kullanabilmeleri için eğitim ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır. 750.5. Gençler, KOSGEB ve İŞKUR'un mesleki yönlendirme, girişimcilik ve meslek edindirme hizmetlerine yönlendirilecektir. 750.7. Gençlerin kişisel, sosyal gelişimleri ile geleceğin mesleklerini de içeren kariyer planlamalarına katkı sağlayacak programlar uygulanacaktır.	Gençlere yönelik hizmetler vermek.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	952. Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır. 952.1. Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir. 960. Kamu personelinin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılarak iyi uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.	Belediye personelinin eğitim olarak daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
12. KALKINMA PLANI	754.3. Evde bakıma destek hizmetleri çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır. 755. Engelli bireylere sunulan hizmetlerde bireysel gereksinim ve destekler dikkate alınarak engellilerin bağımsız olarak toplumsal yaşama katılımları sağlanacaktır. 758.6. İhtiyaç sahibi engelli bireyler için zorunlu eğitim araç gereçleri ücretsiz olarak sağlanacaktır. 759. Engelli bireylerin istihdamında işverenlerin, engelli olmayan diğer çalışanların ve toplumun genelinin farkındalığı artırılarak olumsuz yargıların giderilmesi ile bilgi ve bilinç düzeyinin yükseltilmesi ve iyi uygulamaların özendirilmesi sağlanacaktır. 760. Engelli işçi çalıştırma yükümlülüğüne ilişkin mekanizmalar değerlendirilerek güçlendirilecektir. 765. Engelli bireylerin iyileşme ve gelişme süreçlerine katkı sağlamak amacıyla spor faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır. 765.1. Spor tesisleri ve aletleri erişilebilir hale getirilecek ve kullanımları desteklenecektir.	İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	239. Belediyeler tarafından katı atık yönetiminde toplama, taşıma ve bertaraf konusunda önemli gelişmeler kaydedilmiş, bu tesislerin çevresel sorunlara yol açmaması için usulüne uygun olarak işletilmesi ve düzenli olarak denetlenmesi çalışmaları sürdürülmüştür. Düzenli depolama tesisi sayısı artmakla birlikte faaliyetteki tesislerin dolan kapasitesinin artırılması için ilave depolama alanı ve ön işlem tesislerinin yapımına devam edilmektedir. Ayrıca düzensiz döküm sahalarının rehabilitasyonu ve kırsal alanda katı atıkların yönetimiyle ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Katı atık yönetiminde belediyelerin zaman ve finansman kaynaklarını daha verimli kullanmaları amacıyla mahalli idare birlik modelinin etkin uygulanması önemli görülmektedir. Bu yöntemle yürütülen katı atık projeleri artmakla birlikte kurulan tesislerin etkin işletilmesi ihtiyacı bulunmaktadır. 240. Atık yönetiminde ekonomik ve çevresel faydalar açısından geri dönüşüm ve kazanıma yönelik farkındalığın ve çevre bilincinin artırılması, geri kazanılmış ikincil ürüne ait standartların geliştirilmesi, teşvik ve yönlendirme sisteminin iyileştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Ambalaj atıklarının azaltılması, tekrar kullanımı, geri dönüşüm ve kazanımı, kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması önemini korumaktadır. 241. Yerel yönetimlerde stratejik planla kaynak tahsisi arasındaki uyumun artırılması, hizmet standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi, insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesinin artırılması, karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolünün güçlendirilmesi, afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesi, kent esenliği ve güvenliğinin güçlendirilmesi ve yerelde girişimciliğin desteklenmesi hususları önemini korumaktadır.	Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	780. Yurt içi ve yurt dışındaki kültür mirasımız; toplumun kültür, tarih ve estetik bilincini geliştirecek, kültür turizmüne katkı sağlayacak ve afet riskini dikkate alacak şekilde korunacak, taşınmaz vakıf kültür varlıklarına vakfiye şartları doğrultusunda işlevsellik kazandırılacaktır. 780.8. Özel müzelerin kurulması teşvik edilerek çağdaş müzecilik anlayışı içerisinde müzelerin nitelik ve niceliği artırılacaktır. 783.2. Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri geliştirilecek, yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek kütüphaneler mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılacaktır. 783.3. Gezici kütüphane ve gezici tiyatro sayısı artırılacaktır. 783.4. Kültür ve sanat hizmetlerinin sunumunda mahalli idareler, özel sektör ve sivil toplumun rolü güçlendirilecektir.	İlçenin tarihi ve kültürel zenginliğini korumak.
12. KALKINMA PLANI	720.2. Milli ve manevi değerlerimiz gözetilerek sağlıklı nesillerin devamına ve aile yapısını olumsuz etkileyen kötü alışkanlıkların, bağımlılıkların ve zararlı akımların etkilerinin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. 720.3. Aile bireylerinin, teknoloji ve dijitalleşmenin olumsuz etkilerinden korunmasına yönelik bilinçli medya kullanımı konusunda farkındalığını artırmak üzere eğitim programları yaygınlaştırılacaktır. 720.4. Aileye yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinde, ailede ihtiyacı olan her bireyin katılacağı, çalışma saatleriyle uyumlaştırılmış, merkezinde koruyucu ve önleyici çalışmaların yer alacağı evlilik öncesi eğitimleri de kapsayacak şekilde bir yapı oluşturulacaktır. 721.2. Çocuk, yaşlı ve engelli bakım hizmetlerinin niteliği ve niceliği iyileştirilerek yaygınlaştırılacaktır.	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	397.5. Kamu hizmetlerinde dijital uygulamalar yaygınlaştırılacak, muhasebe ve harcama sistemlerinin bilişim altyapısı güçlendirilecek, ortaya çıkacak yeni hizmetlerin mevcut kamu idarelerince yerine getirilmesi sağlanacak ve böylece kamu harcamalarında verimlilik artırılabacaktır. 896.3. Kamulaştırma yapılan yerlerin iskânında yerleşim yeri seçiminde kamu harcamalarını asgariye indirmeye yönelik tedbirler alınacak ve hak sahipliğine ilişkin iskân mevzuatında düzenleme yapılacaktır. 897. Kırsalda nüfus kaybını önlemek ve tersine göçü sağlamak için beşeri ve sosyal sermaye geliştirilerek istihdam imkânları iyileştirilecek ve ekonominin çeşitlendirilmesi yoluyla kırsal alanların çekiciliği artırılabacaktır. 897.1. Kırsalda başta kadınlar ve gençler olmak üzere özel politika gerektiren gruplara yönelik yenilikçi sosyal programlar hayata geçirilecektir. 941. Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir.	Belediye gelirlerini artırıcı ve belediye için tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak.
12. KALKINMA PLANI	851.7. Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılabacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.	Yeni rekreasyon alanları oluşturmak. İlçedeki yeşil alanlarının nitelik ve niceliği artırıcı çalışmalar yapmak.

B. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Plan; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda “Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren bir plan” olarak tanımlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesi Stratejik Planı 5018 Sayılı Kanun ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Stratejik Plan belediyenin üst düzey yöneticileri tarafından oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi önderliğinde, tüm belediye çalışanlarının katılımı ile hazırlanmıştır. Stratejik amaç ve hedeflerin son haline gelmesi aşamasında çalışanların konu hakkındaki görüşlerine başvurulmuş ve ortak paydanın oluşmasına zemin hazırlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesinde yapılan çalışmalar sonucunda; vizyon, misyon ve temel değerler belirlenmiş olup, belediye görev ve sorumlulukları göz önüne alınarak; Çevre ve Temizlik Yönetimi, Emlak ve İmar Yönetimi, Ulaştırma, Alt Yapı ve Yapım Hizmetleri Yönetimi, Kültür Sanat ve Spor Yönetimi, Park bahçe ve Yeşil Alan Yönetimi, Eğitim Sosyal Yardım ve Sağlık İşleri Yönetimi, Toplum Sağlığı ve Ticari Alanların Denetlenmesi ve Düzenlenmesi, İşletme Yönetimi, Kırsal Kalkınma Yönetimi, Mali ve Kurumsal Yapı Yönetimi olmak üzere faaliyet alanlarımız 10 ana başlık altında toplanmıştır. Her bir faaliyet alanı için 1 amaç olmak üzere 10 tane stratejik amaç, stratejik amaçlara ilişkin toplamda 32 adet stratejik hedef oluşturulmuştur. Belirlenen vizyon, misyon, temel değerler ve faaliyet alanlarına ilişkin stratejik amaçlarımız ve stratejik amaçlara ilişkin stratejik hedeflerimiz bu bölümde paylaşılmıştır.

VİZYON

Katılımcı, adil, şeffaf, destekleyici, üretken ve insan odaklı bir belediye modeli oluşturmak.

MİSYON

Sosyal hakları temel alan katılımcı yönetim anlayışıyla hizmetlerin sürekliliğini sağlayan, erişebilir, toplumsal eşitliği esas alan, çağın getirdiği yeniliklere açık, çevreci ve sosyal refahı yüksek bir kent sağlamak.

TEMEL DEĞERLER

- Adalet, Eşitlik ve Tarafsızlık
- Güvenirlik ve Hesap Verebilirlik
- Gelişime ve Değişime Açık
- Kamusal Faaliyetlerde Hukukun Üstünlüğü İlkesini Esas Almak
- Kaynakların Kullanımında Etkinlik ve Verimlilik
- Vatandaş Odaklı Hizmet ve Hemşeri Memnuniyetine Öncelik Vermek
- Kültürel Değerlere ve Geleneklere Sahip Çıkmak
- Çevreye Duyarlılık
- Sosyal Belediyecilik

FAALİYET ALANLARINA İLİŞKİN GELİŞTİRİLEN STRATEJİK AMAÇ TABLOSU

S.NO	FAALİYET ALANI	STRATEJİK AMAÇLAR
1	ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ	* Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.
2	EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ	* İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik marka bir kent oluşturmak.
3	ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ	* Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetlerini sunmak ve fiziki yapı projelerini hayata geçirmek
4	KÜLTÜR SANAT VE SPOR YÖNETİMİ	* Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.
5	PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ	* İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.
6	EĞİTİM SOSYAL YARDIM VE SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ	* İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
7	TOPLUM SAĞLIĞI VE TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ VE DÜZENLENMESİ	* Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.
8	İŞLETME YÖNETİMİ	* Belediyemize ait sosyal tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.
9	KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ	* İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüştürmek.
10	MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ	* Yönetimde katılımı esas alan, etkin verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.A.1.	Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliği sağlamak.
S.H.1.1	Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.
P.G.1.1.1.	Çöp konteyneri ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı (%)
P.G.1.1.2.	Katı atık ve çöp toplama araç sayısı (adet)
P.G.1.1.3.	Toplanan katı atık ve çöp miktarı (ton)
P.G.1.1.4.	Sıfır atık merkezinin kapasitesi (ton)
P.G.1.1.5.	Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kimselerin memnuniyet oranı (%)
S.H.1.2.	İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve gelişmesinin sağlanması.
P.G.1.2.1.	Geri dönüşüm merkezi kapasitesi (ton)
P.G.1.2.2.	Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (ton)
P.G.1.2.3.	Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı (%)
S.H.1.3.	Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemiyle karşılamak ve yaygınlaştırmak
P.G.1.3.1.	Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılanma oranı (%)

S.A.2.	İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.
S.H.2.1.	Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile Belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.
P.G.2.1.1.	Kamulaştırma miktarı (m ²)
P.G.2.1.1	Arsa satış miktarı (adet)
P.G.2.1.3.	Gayrimenkul kiralama sayısı (adet)
P.G.2.1.4.	Arsa satış işlemlerinin belediyeye ekonomik katkısı (Milyon TL)
P.G.2.1.5.	Kiralama ve satış işlemlerinin memnuniyet oranı (%)

S.H.2.2.	Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.
P.G.2.2.1.	Onaylanan mimari proje sayısı
P.G.2.2.2.	Verilen İnşaat ruhsat sayısı
P.G.2.2.3.	İskân belgesi (yapı kullanma izin belgesi) sayısı
P.G.2.2.4.	Yapılan imar planı ve plan değişikliği sayısı
P.G.2.2.5.	İmar planı memnuniyet oranı (%)
S.H.2.3.	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularının yapılabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D-İMAR uygulamasını belediyemizin kullanmasını sağlamak.
P.G.2.3.1.	Gelen evrak sayısı (adet)
P.G.2.3.2.	Giden evrak sayısı (adet)
P.G.2.3.3.	Gelen evrak cevaplandırma memnuniyet oranı (%)

S.A.3.	Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.
S.H.3.1.	Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.
P.G.3.1.1.	Yapılan yapı sayısı
P.G.3.1.2.	Tadilatı yapılan yapı sayısı
P.G.3.1.3.	Vatandaş memnuniyet oranı (%)

S.H.3.2.	Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yolların açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.
P.G.3.2.1.	Açılan imar yollarının uzunluğu (km)
P.G.3.2.2.	Asfalt kırığı serilerek bakımı yapılan yol uzunluğu (km)
P.G.3.2.3.	Asfaltlanan yol miktarı (km)
P.G.3.2.4.	Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bordür yapım çalışması (m2)
P.G.3.2.5.	Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik, doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı
P.G.3.2.6.	Köy ve kırsal mahallelere yapılan ulaştırma ve altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı (%)

S.A.4.	Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.
S.H.4.1.	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültürel ve sanat kenti yapmak.
P.G.4.1.1.	İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı
P.G.4.1.2.	Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı
P.G.4.1.3.	Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı
P.G.4.1.4.	Kültürel gezi sayısı
P.G.4.1.5.	Doğal ve tarihi alan sayısı
P.G.4.1.6.	İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültürel ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı
P.G.4.1.7.	Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)
S.H.4.2.	Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.
P.G.4.2.1.	Lisanslı sporcu sayısı
P.G.4.2.2.	İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı
P.G.4.2.3.	İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı

S.A.5.	İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması
S.H.5.1.	Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması
P.G.5.1.1.	Projelendirilip yeniden yapılacak mevcut park alanı sayısı
P.G.5.1.2.	Yenilenen çim alanlarının miktarı (m2)
P.G.5.1.3.	Dikilecek bitki sayısı (Adet)
P.G.5.1.4.	Düzenlenecek yeşil alan yürüyüş yolu miktarı (m2)
P.G.5.1.5.	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı(m2)
P.G.5.1.6.	Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet oranı (%)
S.H.5.2.	Park ve Bahçelerin bakım, onarım ve tadilatının yapılarak korunmasını sağlamak.
P.G.5.2.1.	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı
P.G.5.2.2.	Yenilenen spor aletleri sayısı
S.H.5.3.	Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek için mevcut seranın etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
P.G.5.3.1.	Üretimi yapılacak ibrelili ağaç sayısı (Adet)
P.G.5.3.2.	Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı (Adet)
P.G.5.3.3.	Üretimi yapılacak çalı sayısı (Adet)
P.G.5.3.4.	Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı (Adet)

S.A.6.	İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, cenaze ve eğitim alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
S.H.6.1.	Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
P.G.6.1.1.	Yardım için başvuran vatandaşlardan gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı (%)
P.G.6.1.2.	Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı (%)
P.G.6.1.3.	Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı
P.G.6.1.4.	Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın yapılan yardımdan memnuniyet oranı (%)
P.G.6.1.5.	Ramazan ayında başvuru alan "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı (%)
P.G.6.1.6.	Kurban Bayramlarında "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımı yapılan çocuk sayısı
S.H.6.2.	İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması
P.G.6.2.1.	İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (yaşam alanı temizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açlık kan şekeri ölçümü), ANT (ateş, nabız, tansiyon ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmet., yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakil hizmeti alan kişi sayısı
P.G.6.2.2.	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temiz edilme (tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)
P.G.6.2.3.	Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması
P.G.6.2.4.	Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
P.G.6.2.5.	İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı (%)
S.H.6.3.	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi
P.G.6.3.1.	Veterinerlik hizmetlerinden faydalanan hayvan sayısı
P.G.6.3.2.	Vektörel mücadele çalışmalarının yapılması
P.G.6.3.3.	Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması
P.G.6.3.4.	Öğrencilere hayvan sevgisi kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılma sayısı

S.H.6.4.	İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımıza etkin ve güncel çözümler üretebilmek.
P.G.6.4.1.	Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinliklerin sayısı
P.G.6.4.2.	Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı
P.G.6.4.3.	Yapılan hizmetlerden memnuniyet oranı (%)
S.H.6.5.	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantili meslek kursları açmak
P.G.6.5.1.	Meslek edindirme kursunda verilen eğitim branşları
P.G.6.5.2.	Kursiyer sayısı
P.G.6.5.3.	Kursu bitiren kursiyerlerin işe yerleştirilme oranı

S.A.7.	Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak
S.H.7.1.	Ticari işletmeleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak
P.G.7.1.1.	Sihhi işletmelere verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.2.	2. ve 3. sınıf gayri sihhi işletmelere verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.3.	Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.4.	Ruhsat denetimi yapılan işyeri sayısı
P.G.7.1.5.	Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılma oranı (%)
S.H.7.2.	Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak, vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimine imkan sağlamak.
P.G.7.2.1.	Esnaf denetimleri
P.G.7.2.2.	Pazar denetimleri
P.G.7.2.3.	Fabrika denetimleri
P.G.7.2.4.	Seyyar satıcı ve dilenci denetimleri
P.G.7.2.5.	Genel devriye ve kontroller
P.G.7.2.6.	İnşaat ve İş Yeri Mühürlemeleri

S.A.8.	<i>Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.</i>
S.H.8.1.	Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.
P.G.8.1.1.	Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı
P.G.8.1.2.	Kapalı spor salonu kullanım sayısı
P.G.8.1.3.	Mahalle Kültür Evleri öğrenci kullanım sayısı
P.G.8.1.4.	Kumpınar Kültür Merkezi organizasyon sayısı
P.G.8.1.5.	Kumpınar Kültür Merkezi memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.6.	Mahalle Kültür Evleri vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.7.	Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.8.	Yarı olimpik yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.9.	Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı (%)

S.A.9.	<i>İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe hanine dönüştürmek.</i>
S.H.9.1.	Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.
P.G.9.1.1.	Fide desteği alan vatandaş sayısı
P.G.9.1.2.	Mazot desteği alan vatandaş sayısı
P.G.9.1.3.	Vatandaşın memnuniyet oranı (%)
P.G.9.1.4.	Desteğin ulaştırma oranı (%)
S.H.9.2.	İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare, eğitim, çalıştayların yapılması.
P.G.9.2.1.	Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı
P.G.9.2.2.	Toplantı memnuniyet oranı (%)

S.A.10.	Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
S.H.10.1.	Mali kaynakları sürdürülebilir verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
P.G.10.1.1.	Vergi tahsilat oranı (%)
P.G.10.1.2.	Öz gelirlerin toplam gelir içindeki oranı (%)
P.G.10.1.3.	Elektronik ortamda yapılan tahsilat oranı (%)
P.G.10.1.4.	Tahakkuk tahsilat artış oranı (%)
S.H.10.2.	Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.
P.G.10.2.1.	Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı
P.G.10.2.2.	Kişisel gelişime yönelik verilen eğitim sayısı
P.G.10.2.3.	Personelin eğitimlere katılma oranı (%)
P.G.10.2.4.	Personelin kurum içi eğitim memnuniyet oranı (%)
S.H.10.3.	Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek programı hazırlamak.
P.G.10.3.1.	Yurtiçi ve yurtdışı çağrılar için hazırlanan proje sayısı
P.G.10.3.2.	İyileştirme yapılan süreç miktarı
P.G.10.3.3.	Vatandaş memnuniyet anketi sayısı
P.G.10.3.4.	Personel memnuniyet anketi sayısı
P.G.10.3.5.	Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu toplam sayısı

S.H.10.4.	Belediye başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.
P.G.10.4.1.	Başkanlık makamına gelen vatandaş ziyaretçi sayısı
P.G.10.4.2.	Başkanlık makamına gelen kurum temsilcisi ziyaretçi sayısı
P.G.10.4.3.	Başkanlık makamına bildirilen istek ve taleplerin karşılanma oranı (%)
P.G.10.4.4.	Başkanlık makamının vatandaşların özel günlerine katılım sayısı
S.H.10.5.	Kurumumuz bünyesinde hizmet veren başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.
P.G.10.5.1.	Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel, ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı
S.H.10.6.	Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak
P.G.10.6.1.	Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet sayısı
P.G.10.6.2.	İş başvuru sayısı
P.G.10.6.3.	Talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulma oranı (%)
P.G.10.6.4.	İş başvurusu yapan vatandaşların işe yerleştirilme oranı (%)
S.H.10.7.	Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.
P.G.10.7.1.	Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı
P.G.10.7.2.	Kullanıcı yazılımları
P.G.10.7.3.	Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi (dk)
P.G.10.7.4.	Radio linki kullanılan park sayısı

S.H.10.8.	Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.
P.G.10.8.1.	Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan piyasa araştırması sayısı.
P.G.10.8.2.	Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı.
P.G.10.8.3.	Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı.
P.G.10.9.	Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.
P.G.10.9.1.	Dava ve görüş sayısı

C. PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

Belediyemizin stratejik planında belirlenen hedeflere ilişkin performans hedefleri belirlenmiştir. Performans hedeflerine yönelik faaliyetler için, Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Tablo-2) oluşturulmuştur. Performans Hedef Tabloları (Tablo-1) ve Faaliyet Maliyetleri Tablosu (Tablo-2) birimlerin harcama yetkileri tarafından doldurulmuştur. Performans Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen Tablo-1 ve Tablo-2 bu bölümde paylaşılmıştır.



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.			
HEDEF	1.1. Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.			
PERFORMANS HEDEFİ	1.1.1.Çevre temizlik hizmetleri taleplerinin karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması.			
AÇIKLAMALAR	Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Çöp Konteyneri ve Çöp Varilleri Taleplerinin Karşılanma Oranı (%)	65%	70%	75%
2	Katı atık ve çöp toplama araç sayısı (adet)	12	12	15
3	Toplanan katık atık ve çöp miktarı (ton)	203.158	206.868	227.555
4	Sıfır Atık merkezinin kapasite miktarı (ton)	12	12	15
5	Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kişilerin memnuniyet oranı (%)	60%	65%	70%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Atık merkezinin kapasitesini artırmak ve geliştirmek.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
2	Makine ekipman ve personel eksikliğini gidermek.	580.000,00 TL	0,00 TL	580.000,00 TL
3	Kompost gübre ve biyogaz üretim tesisi projesi yapmak.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		580.000,00 TL	0,00 TL	580.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
PERFORMANS HEDEFİ	1.1.1.Çevre temizlik hizmetleri taleplerinin karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması.	
FAALİYET ADI	Atık merkezinin kapasitesini artırmak ve geliştirmek.	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR		
	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	11.830.221,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.896.067,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	13.726.288,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		13.726.288,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
PERFORMANS HEDEFİ	1.1.1.Çevre temizlik hizmetleri taleplerinin karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması.	
FAALİYET ADI	Makine ekipman ve personel eksikliğini gidermek.	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR		
	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	580.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	580.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		580.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	1.1.1.Çevre temizlik hizmetleri taleplerinin karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması.
FAALİYET ADI	Kompost gübre ve biyogaz üretim tesisi projesi yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Tarımla uğraşan vatandaşlarımızın bertarafında zorlandığı bitkisel ve hayvansal atıkların belirli bölgelerde toplanması ve toplanan atıklar temiz enerji olarak biyogaz üretiminde kullanılacak olup,tekrar eden atıklarla kompost gübre olarak değerlendirilecektir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.			
HEDEF	1.2. İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanması.			
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.Geri dönüşüm merkezinin kapasitenin artırılarak sıfır atık bilincinin oluşturulması.			
AÇIKLAMALAR	Temizlik İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Geri dönüşüm merkezi kapasitesi (ton)	50	50	50
2	Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (ton)	1.050	1.204	1.565
3	Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı (%)	55%	60%	70%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Geri dönüşümün ;çevre ve sağlık konusunda geleceğeyönelik faydalarının okullarda, kamu kurum ve kuruluşlarda eğitim ve farkındalık ile anlatılması.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
2	Geri dönüşüm kutularının şehrin yoğun olan yerlerine yerleştirilerek yerinde ayrıştırmanın yapılması.	500.000,00 TL	0,00 TL	500.000,00 TL
GENEL TOPLAM		500.000,00 TL	0,00 TL	500.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.Geri dönüşüm merkezinin kapasitenin artırılarak sıfır atık bilincinin oluşturulması.
FAALİYET ADI	Geri dönüşümün; çevre ve sağlık konusunda geleceğe yönelik faydalarının okullarda,kamu kurum ve kuruluşlarda eğitim ve farkındalık ile anlatılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
PERFORMANS HEDEFİ	1.2.1.Geri dönüşüm merkezinin kapasitenin artırılarak sıfır atık bilincinin oluşturulması.	
FAALİYET ADI	Geri dönüşüm kutularının şehrin yoğun olan yerlerine yerleştirilerek yerinde ayrıştırmanın yapılması.	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Temizlik İşleri Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR		

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	1. Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.			
HEDEF	1.3. Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleriyle karşılamak ve yaygınlaştırmak.			
PERFORMANS HEDEFİ	1.3.1. Yenilebilir enerji kaynaklarının oluşturulması.			
AÇIKLAMALAR	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan Güneş Enerji Santrali Projesidir.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılama oranı(%)	0	%2(2mw)	%2(2mw)
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Güneş Enerji Santrali Projesinin yapılması.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	1.3.1. Yenilebilir enerji kaynaklarının oluşturulması.
FAALİYET ADI	Güneş Enerji Santrali Projesinin yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Çevre ve doğanın korunması amacıyla, enerji ihtiyacının güneş enerjisi ile sağlanması için düşünülmüş projedir. Dış kaynak gerektirecek olup, 2025 Mali Yılı için bütçe ayrılmamıştır.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.			
HEDEF	2.1. Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.			
PERFORMANS HEDEFİ	2.1.1. Belediye mülkiyetindeki arsa ve tarlaların kamulaştırılmasını yaparak gelir elde etmek.			
AÇIKLAMALAR	Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Kamulaştırma miktarı (m2)	0	0	10.0000
2	Arsa satış miktarı (adet)	13	43	50
3	Gayrimenkul kiralama sayısı (adet)	26	32	40
4	Arsa satış işlemlerinin belediyeye ekonomik katkısı (Milyon TL)	7,5	91	95
5	Kiralama ve satış işlemlerinin memnuniyet oranı (%)	90%	90%	90%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Gayrimenkul alım ve satımlarını şehrin dinamikleriyle uyumlu olarak yapmak.	3.405.000,00 TL	0,00 TL	3.405.000,00 TL
2	Vatandaş talepleri doğrultusunda kiralamalar ve satışları gerçekleştirmek.	150.000,00 TL	0,00 TL	150.000,00 TL
GENEL TOPLAM		3.555.000,00 TL	0,00 TL	3.555.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	2.1.1. Belediye mülkiyetindeki arsa ve tarlaların satışlarını yaparak gelir elde etmek.
FAALİYET ADI	Gayrimenkul alım ve satımlarını şehrin dinamiklerine uyumlu olarak yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Müdürlüğümüzün yaptığı alım ve satımlarda bölgedeki taşınmazların bugünkü değerini emsal karşılaştırma yöntemi kullanarak, gerek bölgede satış yapan emlakçılarla yapılan görüşmelerle, gerek taşınmaz ilanı veren çevrimiçi platformlar kullanarak değerler belirlenir. Bazı durumlarda ise SPK lisanslı firmalarca ayrıca bir değerlendirme alınarak değerlemede yapılacak olası hatanın önüne geçilir. Alım işlemleri satınalma ve kamulaştırma olarak iki şekilde yapılır. Satış işlemleri ise doğrudan satış ve ihale yoluyla satış olarak ayrılabilir. Alımlarımız için bütçe gerekse de satış işlemleri için bütçe gerekmemektedir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	4.112.947,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	642.475,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.405.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	300.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	8.460.422,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	8.460.422,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	2.1.1. Belediye mülkiyetindeki arsa ve tarlaların satışlarını yaparak gelir elde etmek.
FAALİYET ADI	Vatandaş talepleri doğrultusunda kiralamalar ve satışları gerçekleştirmek.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Müdürlüğümüze Belediyemizle arsalarında hissedar olan vatandaşlar gelerek kendilerine hissemizin satılmasını talep edebilmektedirler. Alınan Encümen Kararı ile doğrudan satış işlemi gerçekleştirilir ve bütçe gerekmemektedir. Kiralama için gelen vatandaşlar ise kiralama amacına uygun yer var ise ihaleye çıkılır. İhale isteklilerin katılımına açık şekilde yapılmaktadır. Bu işlemde ihale ilan bedeli için bütçe gerekmemektedir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	150.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	150.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.			
HEDEF	2.2. Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	2.2.1. Şehrin dinamikleriyle uyumlu modern yapıların yapılmasının sağlanması.			
AÇIKLAMALAR	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Onaylanan Mimari Proje Sayısı	420	335	411
2	Verilen İnşaat Ruhsatı Sayısı	546	452	470
3	İskan Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi) Sayısı	286	283	220
4	Yapılan İmar planı ve plan değişikliği sayısı	18	22	15
5	İmar Planı Memnuniyet Oranı(%)	60%	65%	70%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	İmar planlarının / plan değişikliklerinin ve parselasyon planlarının onaylanması.	100.000,00 TL	0,00 TL	100.000,00 TL
2	Mimari projelerin kanun ve yönetmeliğe uygun olarak onaylanarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi.	100.000,00 TL	0,00 TL	100.000,00 TL
GENEL TOPLAM		200.000,00 TL	0,00 TL	200.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI	
PERFORMANS HEDEFİ	2.2.1.Şehrin dinamikleriyle uyumlu modern yapıların yapılmasının sağlanması.	
FAALİYET ADI	İmar planlarının / plan değişikliklerinin ve parselasyon planlarının onaylanması.	
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	
AÇIKLAMALAR		
	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	17.167.530,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.665.396,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	200.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	19.132.926,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		19.132.926,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	2.2.1.Şehrin dinamikleriyle uyumlu modern yapıların yapılmasının sağlanması.
FAALİYET ADI	Mimari projelerin kanun ve yönetmeliğe uygun olarak onaylanarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	100.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	100.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	2. İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.			
HEDEF	2.3. Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularını yapabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasının kullanımını sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	2.3.1. Dijital İmar uygulaması ile vatandaşların iş ve işlemlerini daha kolay yapabilmesinin ve takip edilebilmesinin sağlanması.			
AÇIKLAMALAR	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Gelen Evrak sayısı (adet)	11.941	12.003	7.180
2	Giden Evrak Sayısı (adet)	8.860	8.330	5.500
3	Gelen Evrak Cevaplandırma Memnuniyet Oranı (%)	60%	60%	65%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Vatandaşların ekonomi ve zamandan tasarruf ederek istedikleri zaman ve istedikleri yerde belediyemiz imar işleri ile ilgili bilgi, veri ve belge talep edebileceği D- İMAR uygulamasına geçilmesi.	530.000,00 TL	0.00 TL	530.000,00 TL
GENEL TOPLAM		530.000,00 TL	0.00 TL	530.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	2.3.1. Dijital İmar uygulaması ile vatandaşların iş ve işlemlerini daha kolay yapabilmesinin ve takip edilebilmesinin sağlanması.
FAALİYET ADI	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularını yapabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasının kullanımı sağlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	530.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	530.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		530.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	3. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.			
HEDEF	3.1. Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	3.1.1.Yeni yapı yapmak ve yapılanların tadilatını yapmak.			
AÇIKLAMALAR	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Yapılan Yapı Sayısı	1	2	4
2	Tadilatı Yapılan Yapı Sayısı	35	48	65
3	Vatandaş Memnuniyet Oranı (%)	50%	60%	75%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre yapım faaliyetlerinin yapılması.	13.450.000,00 TL	0,00 TL	13.450.000,00 TL
GENEL TOPLAM		13.450.000,00TL	0,00 TL	13.450.000,00TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	3.1.1.Yeni yapı yapmak ve yapılanların tadilatını yapmak.
FAALİYET ADI	Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre yapım faaliyetlerinin yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Şehir içinde imar planına yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	24.859.381,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.530.676,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.450.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	21.000.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	63.840.057,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	63.840.057,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	3. Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.			
HEDEF	3.2. Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	3.2.1.Ulaşım ve alt yapı hizmetlerinin yapılması.			
AÇIKLAMALAR	Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Açılan İmar Yollarının uzunluğu (Km)	5	7	9
2	Asfalt kırığı serilerek bakımı yapılan yol uzunluğu(Km)	3	5	7
3	Asfaltlanan yol miktarı (Km)	7	40	40
4	Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bórdur yapım çalışması (m2)	4.000	5.000	1.000
5	Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik,doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı	20	22	23
6	Köy ve kırsal mahalllere yapılan ulaştırma, altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı (%)	60%	70%	75%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre altyapı ve ulaşım hizmetlerini yapmak.	10.025.000,00 TL	0,00 TL	10.025.000,00 TL
GENEL TOPLAM		10.025.000,00TL	0,00 TL	10.025.000,00TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	3.2.1.Ulaşım ve alt yapı hizmetlerinin yapılması.
FAALİYET ADI	Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre altyapı ve ulaşım hizmetlerini yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Fen İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.025.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	10.025.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	10.025.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	4. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.			
HEDEF	4.1. Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal ,kültür ve sanat kenti yapmak			
PERFORMANS HEDEFİ	4.1.1. Dini ve milli bayramları kutlamak ve kültür sanat alanında etkinlikleri yapmak.			
AÇIKLAMALAR	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı	10	12	19
2	Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı	9	9	9
3	Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı	30	40	44
4	Kültürel Gezi Sayısı	6	8	8
5	Doğal ve tarihi alan sayısı	9	9	9
6	İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültür ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı	2	3	3
7	Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)	55%	60%	70%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Kültür,sanat, tarihi ve turizm alanında gerçekleştirilecek ulusal fuar ve festivaller düzenlenerek etkinliklerde katılımcı anlayışının güçlendirilmesini sağlamak.	13.500.000,00 TL	0,00 TL	13.500.000,00 TL
2	İlçemizin arşiv kapasitesinin geliştirilmesi ile ilçemiz tarihi, kültürel, sanatsal, turizm hizmetlerini tanıtan kitap, dergi, ilan ve görsel basılı materyallerin hazırlanması.	1.500.000,00 TL	0,00 TL	1.500.000,00 TL
3	Sanat ve Teknoloji Sokağı Projesi.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		15.000.000,00 TL	0,00 TL	15.000.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	4.1.1. Dini ve milli bayramları kutlamak ve kültür sanat alanında etkinlikleri yapmak.
FAALİYET ADI	Kültür,sanat, tarihi ve turizm alanında gerçekleştirilecek ulusal fuar ve festivaller düzenlenerek etkinliklerde katılımcı anlayışının güçlendirilmesini sağlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kültür Ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

- * Doğal ve tarihi alanların korunması ve tanıtımı
- * Kültürel ve sanatsal faaliyetlerin geliştirilmesi
- * İlçeye kültür ve sanat merkezleri kazandırmak
- * Yerel sanatçılara destek olmak.
- * Festivaller ve şenlik
- * Eğitim ve farkındalık çalışmaları
- * Doğa ve kültür turları
- * Yöresel ürünlerin tanıtılması etkinliği
- * Gastronomi şenliği

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	5.736.815,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	829.772,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.500.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	20.066.587,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	20.066.587,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	4.1.1. Dini ve milli bayramları kutlamak ve kültür sanat alanında etkinlikleri yapmak.
FAALİYET ADI	İlçemizin arşiv kapasitesinin geliştirilmesi ile ilçemiz tarihi, kültürel, sanatsal, turizm hizmetlerini tanıtan kitap, dergi, ilan ve görsel basılı materyallerin hazırlanması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kültür Ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

- * Kitap ve yayınlar
- * Broşür ve katalog
- * Afiş ve tanıtım malzemeleri (poster ve afişler)

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.500.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.500.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	1.500.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	4.1.1. Dini ve milli bayramları kutlamak ve kültür sanat alanında etkinlikleri yapmak.
FAALİYET ADI	Sanat ve Teknoloji Sokağı Projesi.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kültür Ve Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Söz konusu faaliyet olan sanat ve teknoloji sokağı projesinin net olarak yapılıp yapılmayacağı belli olmadığından dolayı bütçe ayrılmamıştır.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	4. Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.			
HEDEF	4.2. Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.			
PERFORMANS HEDEFİ	4.2.1. Spor faaliyetlerini desteklemek.			
AÇIKLAMALAR	İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Lisanslı Sporcu Sayısı	440	442	500
2	İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı	6	6	6
3	İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı	80	80	80
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Spor branşlarını geliştirerek ilçemizi sporun merkezi haline getirmek.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
2	Ulusal ve uluslar arası spor müsabakalarına ev sahipliği yapmak.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	4.2.1. Spor faaliyetlerini desteklemek.
FAALİYET ADI	Spor branşlarını geliştirerek ilçemizi sporun merkezi haline getirmek.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İşletme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Tasarruf tedbirleri nedeni ile İşletme Müdürlüğü tarafından bu faaliyet için bütçe ayrılmamıştır. Kahramankazan Belediye Spor ile bu konu hakkında istişareler yapıp ilerleyen yıllar bütçelerine gerekli harcama kalemleri için ödenek konulacaktır.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	4.2.1. Spor faaliyetlerini desteklemek.
FAALİYET ADI	Ulusal ve uluslar arası spor müsabaklarına ev sahipliği yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İşletme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Tasarruf tedbirleri nedeni ile bu faaliyet için müdürlüğümüz bütçesine harcama kalemi konulmamıştır. İhtiyaç halinde belediye yedek ödeneğinden bütçe talebinde bulunulacaktır.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	5.İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.			
HEDEF	5.1. Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması.			
PERFORMANS HEDEFİ	5.1.1. Park ve yeşil alanların düzenlenmesi ile niteliğinin ve sayısının artırılması.			
AÇIKLAMALAR	Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Projelendirilip yeniden yapılacak mevcut park alanı sayısı	1	2	3
2	Yenilenecek çim alanlarının miktarı (m2)	1.000	1.000	2.000
3	Dikilecek bitki sayısı (adet)	250	500	1.500
4	Düzenlenecek yeşil alan, yürüyüş yolu miktarı (m2)	250	500	1.000
5	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı (m2)	100	132	142
6	Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet (%)	50%	60%	65%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	İmar alanları içerisinde park olarak ayrılan yerlere talepler doğrultusunda yeni park bahçe ve yeşil alanların yapılması.	7.165.000,00 TL	0,00 TL	7.165.000,00 TL
GENEL TOPLAM		7.165.000,00 TL	0,00 TL	7.165.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	5.1.1. Park ve yeşil alanların düzenlenmesi ile niteliğinin ve sayısının artırılması.
FAALİYET ADI	İmar alanları içerisinde park olarak ayrılan yerlere talepler doğrultusunda yeni park bahçe ve yeşil alanların yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

- 1.Kullanıcı İhtiyaçlarının Değişmesi: Zamanla ziyaretçilerin beklenti ve ihtiyaçları değişmesi. Daha fazla dinlenme alanı, oyun grubu veya spor alanı talebi gibi nedenlerle düzenlemeler yapılır.
- 2.Altıyapı ve Donatılarda Yıpranma: Banklar, yürüyüş yolları, aydınlatmalar gibi donatılar zamanla aşınır veya bozulur. Bu unsurların yenilenmesi gerekir.
- 3.Güvenlik Sorunları: Aydınlatma eksiklikleri, kırık yollar veya bakımsız alanlar güvenlik riski oluşturabilir. Bu tür sorunları gidermek için revizyon yapılır.
- 4.Estetik ve Peyzaj Düzenlemeleri: Bitkilerin büyümesi, kuruması veya peyzaj modasının değişmesiyle alanın estetik açıdan yenilenmesi gerekebilir.
- 5.Çevresel ve Ekolojik Nedenler: Doğal afetler, iklim değişikliği veya erozyon gibi çevresel faktörler park alanlarını olumsuz etkileyebilir. Bu durumda ekolojik dengeyi sağlamak için müdahale edilir.
- 6.Kullanım Yoğunluğunun Artması: Nüfus artışıyla birlikte parklara olan talep artabilir. Daha fazla giriş-çıkış alanı, yürüyüş yolu veya dinlenme bölgesi eklenebilir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	16.718.466,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.282.239,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.455.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	3.710.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	27.165.705,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	27.165.705,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	5.İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.			
HEDEF	5.2. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.			
PERFORMANS HEDEFİ	5.2.1. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.			
AÇIKLAMALAR	Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Yenilenen çocuk oyun grubu sayıları	2	5	10
2	Yenilenen spor aletlerinin sayısı	2	2	5
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Parklarda ihtiyaç duyulan çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin yenilenerek geliştirilmesi.	70.000,00 TL	0,00 TL	70.000,00 TL
GENEL TOPLAM		70.000,00 TL	0,00 TL	70.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	5.2.1. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.
FAALİYET ADI	Parklarda ihtiyaç duyulan çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin yenilenmesi.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Parklardaki oyun grubu ve fitness aletlerinin yenilenmesi, hem çocukların hem de yetişkinlerin güvenli, sağlıklı ve eğlenceli zaman geçirmesini sağlar. Bu tür iyileştirmeler, parkların işlevselliğini artırırken toplum sağlığına ve sosyal hayata önemli katkılar sunar.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	70.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	70.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	70.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	5.İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.			
HEDEF	5.3.Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek için mevcut seranın etkin ve verimli kullanılması.			
PERFORMANS HEDEFİ	5.3.1.Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.			
AÇIKLAMALAR	Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı (Adet)	300	500	1.000
2	Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı (Adet)	300	500	1.000
3	Üretimi yapılacak çalı sayısı (Adet)	2.000	2.000	3.000
4	Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı (Adet)	5.000	10.000	15.000
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Park ve yeşil alanlarımızda yapılan budama sonrasında çelikler alınarak, serada köklendirilmesi.	200.000,00 TL	0,00 TL	200.000,00 TL
2	Tohumdan mevsimlik çiçek üretimi yapılması.	140.000,00 TL	0,00 TL	140.000,00 TL
GENEL TOPLAM		340.000,00 TL	0,00 TL	340.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	5.3.1.Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.
FAALİYET ADI	Park ve yeşil alanlarımızda yapılan budama sonrasında çelikler alınarak, serada köklendirilmesi.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

- 1.Atıkların Değerlendirilmesi:Budama sırasında kesilen dallar genellikle atık olarak kalır. Bu dalların çelik üretiminde kullanılması, tarımsal atıkların geri dönüştürülmesini sağlar ve çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunur.
- 2.Genetik Özelliklerin Korunması:Çelikle üretim, ana bitkinin tüm genetik özelliklerini aynen taşır. Bu yöntemle, sağlıklı ve kaliteli bitkilerin birebir kopyaları üretilebilir.
- 3.Ekonomik Üretim:Budama sonucu elde edilen dalların fide üretiminde değerlendirilmesi, yeni bitki üretiminde maliyeti düşürür ve daha ekonomik bir üretim sağlar.
- 4.Sağlıklı ve Güçlü Fide Üretimi:Budama, bitkinin sağlıklı ve güçlü dallarını teşvik eder. Bu sağlıklı dallardan alınan çelikler daha güçlü ve dayanıklı fideler üretmeye olanak tanır.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	200.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		200.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	5.3.1.Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.
FAALİYET ADI	Tohumdan mevsimlik çiçek üretimi yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

- 1.Estetik ve Görsel Zenginlik Sağlamak:Tohumdan yetiştirilen mevsimlik çiçekler, farklı renk ve tür çeşitliliğiyle bahçe, park ve peyzaj alanlarını estetik açıdan zenginleştirir.
- 2.Ekonomik Üretim:Tohumdan üretim, hazır fide veya saksı çiçeği alımına göre daha ekonomiktir. Büyük alanlarda düşük maliyetle çiçeklendirme sağlar.
- 3.Geniş Tür ve Renk Çeşitliliği:Tohum üretimi, pazarda bulunması zor veya özel türdeki mevsimlik çiçeklerin yetiştirilmesine olanak tanır. Böylece peyzajda özgün tasarımlar yapılabilir.
- 4.Doğal Döngüye Uyum Sağlamak:Tohumdan üretim, bitkilerin doğal büyüme ve gelişim süreçlerine uygun ilerler. Bu da çevreye daha uyumlu ve sağlıklı bitki gelişimini destekler.
- 5.Yerel İklim Uyum Bitki Yetiştirme:Bölgenin iklim ve toprak koşullarına uygun türler seçilerek daha dayanıklı ve verimli çiçekler yetiştirilebilir.
- 6.Sürdürülebilir Peyzaj Yönetimi:Tohumdan üretim, doğal kaynakların verimli kullanılması ve çevreye zarar vermeden yeşil alanların korunması için önemlidir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	140.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	140.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	140.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.			
HEDEF	6.1. Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	6.1.1. Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.			
AÇIKLAMALAR	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Yardım için başvuran vatandaşlardan gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı (%)	100%	100%	100%
2	Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı (%)	80%	85%	87%
3	Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı	500	520	540
4	Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın yapılan yardımdan memnuniyet oranı (%)	80%	85%	87%
5	Ramazan Ayında başvuru "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı (%)	80%	85%	89%
6	Kurban Bayramlarında "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımını yapılan çocuk sayısı.	300	315	320
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara aynı sosyal yardım hizmeti sunmak.	3.300.000,00 TL	0,00 TL	3.300.000,00 TL
GENEL TOPLAM		3.300.000,00 TL	0,00 TL	3.300.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.1.1. Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
FAALİYET ADI	İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara aynı sosyal yardım hizmeti sunmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Yardım için başvuru yapan vatandaşların gerçek ihtiyaç sahibi olup olmadıklarının belirlenmesi için sistem üzerinden taramaların yapılması, ev ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi, ihtiyaç sahibi vatandaşlara gıda, halk kart, et, kırtasiye, giyim vs. aynı yardımlar yapılması.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	3.664.148,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	519.586,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	3.300.000,00 TL
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	7.483.734,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		7.483.734,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.			
HEDEF	6.2. Yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması.			
PERFORMANS HEDEFİ	6.2.1. Sağlık alanında bakıma muhtaç vatandaşlarımızın talep ve isteklerinin yerine getirilmesi.			
AÇIKLAMALAR	Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanı temizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açlık kan şekeri ölçümü), ANT (ateş, nabız, tansiyon ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı	13.200	13.400	13.450
2	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilme (tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)	425	450	475
3	Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması	1	1	1
4	Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması	1	1	2
5	İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı	60%	70%	75%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hizmetlerin iyileştirilmesi ve erişilebilirliğinin artırılması.	1.545.000,00 TL	0,00 TL	1.545.000,00 TL
GENEL TOPLAM		1.545.000,00 TL	0,00 TL	1.545.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.2.1. Sağlık alanında bakıma muhtaç vatandaşlarımızın talep ve isteklerinin yerine getirilmesi.
FAALİYET ADI	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hizmetlerin iyileştirilmesi ve erişilebilirliğinin artırılması
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Evde Sağlık Hizmetleri; ihtiyacı olan bireylerin muayene, tıbbi bakım ve rehabilitasyonlarının evinde ve aile ortamında yapılması, bu kişilere ve aile bireylerine sosyal ve psikolojik destek hizmetlerinin bir bütün olarak birlikte verilmesi amacıyla, sevk ve idaresi ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanmasına dair usul ve esasları belirlemek; bu hizmetlerin, sosyal devlet anlayışına uygun olarak, yurt genelinde eşit, ulaşılabilir, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	10.478.224,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.857.490,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.045.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	500.000,00 TL
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	13.880.714,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	13.880.714,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze hizmetleri alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.			
HEDEF	6.3. Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.			
PERFORMANS HEDEFİ	6.3.1. Sokak hayvanlarının yaşam hakkını koruyarak vatandaşların huzurunu sağlamak.			
AÇIKLAMALAR	Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Veterinerlik hizmetlerinden faydalanan hayvan sayısı	3.500	3.800	3.850
2	Vektörel mücadele çalışmalarının yapılması	425	600	625
3	Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması	1	1	1
4	Öğrencilere hayvan sevgisi kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılma sayısı	1	0	2
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Hayvanların kontrol ve bakımı, aşılama, kısırlaştırma ve işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme yapma, toplumun sağlığı ve huzuru için koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak.	1.600.000,00 TL	0,00 TL	1.600.000,00 TL
2	Sokak Hayvanları için bakımevi geliştirilmesi, ekipman tedarik edilmesi, rehabilite ve sahiplendirilme hususlarında bakanlık mali desteklerinden faydanılması.	100.000,00 TL	0,00 TL	100.000,00 TL
GENEL TOPLAM		1.700.000,00 TL	0,00 TL	1.700.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.3.1. Sokak hayvanlarının yaşam hakkını koruyarak vatandaşların huzurunu sağlamak.
FAALİYET ADI	Hayvanların kontrol ve bakımı, aşılama, kısırlaştırma ve işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme yapma, toplumun sağlığı ve huzuru için koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Sokak Hayvanları Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi sayesinde sokak hayvanlarının tedavi ve bakımları çok daha sağlıklı bir ortamda gerçekleştiriliyor. Sokak hayvanlarının haklarına saygı gösterirken şehirdeki vatandaşlarımızın huzurunu da gözeten bir anlayışla hizmet veren rehabilitasyon merkezimizde tedavi, kısırlaştırma ve aşılama işlemleri alanında uzman personellerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, sahiplendirme ve besleme çalışmalarımız da aktif bir şekilde sürdürülmektedir. İlçemizde yaşayan vatandaşların yaşam kalitesini yükseltmek için imkanlarını seferber eden belediyemiz, kentin dört bir yanında büyük bir titizlikle ilaçlama çalışmaları gerçekleştiriyor. İnsan ve çevre sağlığını tehdit eden haşerelerle özellikle larva döneminde savaşarak, zararlı canlıların üremesinin önüne geçen ekip arkadaşlarımız havaların ısınmasıyla birlikte yoğunlaştırdığı çalışmalarla kuyucu önlemler alıyor.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.600.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.600.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	1.600.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.3.1. Sokak hayvanlarının yaşam hakkını koruyarak vatandaşların huzurunu sağlamak.
FAALİYET ADI	Sokak Hayvanları için bakımevi geliştirilmesi, ekipman tedarik edilmesi, rehabilite ve sahiplendirilme hususlarında bakanlık mali desteklerinden faydanılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Sokak Hayvanları Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezi sayesinde sokak hayvanlarının tedavi ve bakımları çok daha sağlıklı bir ortamda gerçekleştiriliyor. Sokak hayvanlarının haklarına saygı gösterirken şehirdeki vatandaşlarımızın huzurunu da gözeten bir anlayışla hizmet veren rehabilitasyon merkezimizde tedavi, kısırlaştırma ve aşılama işlemleri alanında uzman personellerimiz tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca, sahiplendirme ve besleme çalışmalarımız da aktif bir şekilde sürdürülmektedir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	100.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		100.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, cenaze ve eğitim alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.			
HEDEF	6.4. İlçemizde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli yada yatağa bağımlı vatandaşlarımızın etkin ve güncel çözümler üretebilmek.			
PERFORMANS HEDEFİ	6.4.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza fırsat eşitliği sunmak.			
AÇIKLAMALAR	Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinlikler sayısı.	30	35	40
2	Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı.	3	3	4
3	Yapılan hizmetlerden memnuniyet oranı (%)	70%	70%	75%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Bilgisayar, el sanatları ve resim kursları, spor faaliyetleri, psikolojik destek, engelli hasta nakil hizmeti, etkinlikler ve seminerlerin sunmak.	15.000,00 TL	0,00 TL	15.000,00 TL
2	Engelli bireylerin ekonomik hayatta aktif rol alabilecekleri alanların sayısını artırmak için Engelsiz İşletme proje sayısının artırılması.	15.000,00 TL	0,00 TL	15.000,00 TL
3	Cenaze hizmetlerinin etkin, kaliteli ve güvenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.	200.000,00 TL	0,00 TL	200.000,00 TL
4	İlgili birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.	150.000,00 TL	0,00 TL	150.000,00 TL
GENEL TOPLAM		380.000,00 TL	0,00 TL	380.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.4.1.İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza fırsat eşitliği sunmak.
FAALİYET ADI	Bilgisayar, el sanatları ve resim kursları, spor faaliyetleri, psikolojik destek, engelli hasta nakil hizmeti, etkinlikler ve seminerler sunmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

İlçemizde yaşayan engellilerin, kent içinde bir başkasına ihtiyaç duymaksızın rahatça dolaşımalarını sağlayacak çalışmalar yürütmektedir. Sosyal, kültürel, sağlık, spor, eğitim ve bilişim alanında engellilerimize çözümler üretmek, kaynaştırma programları düzenlemek, rehabilite ederek topluma kazandırmaya çalışmaktayız.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	15.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		15.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.4.1.İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza fırsat eşitliği sunmak.
FAALİYET ADI	Engelli bireylerin ekonomik hayatta aktif rol alabilecekleri alanların sayısını artırmak için Engelsiz İşletme proje sayısının artırılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

İlçemizde yaşayan engellilerin, kent içerisinde başkasına ihtiyaç duymaksızın rahatça dolaşımını sağlayacak çalışmalar yürütmektedir. Sosyal, kültürel, sağlık, spor, eğitim ve bilişim alanında engellerimize çözümler üretmek, kaynaştırma programları düzenlemek, rehabilite ederek topluma kazandırmaya çalışmaktayız.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	15.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		15.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.4.1.İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza fırsat eşitliği sunmak.
FAALİYET ADI	Cenaze hizmetlerinin etkin, kaliteli ve güvenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Cenaze hizmetlerimiz dini vecibelerin yerine getirilmesinden, defin için ölüm raporunun hazırlanmasına ve defin işleminin sonuna kadar ücretsiz hizmet vermektedir.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	200.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	200.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.4.1.İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza fırsat eşitliği sunmak.
FAALİYET ADI	İlgili birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Sağlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	150.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		150.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	6. İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık cenaze ve eğitim alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.			
HEDEF	6.5. Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantili meslek kursları açmak.			
PERFORMANS HEDEFİ	6.5.1. Kadın ve genç girişimcilerin eğitim alarak istiham edilmelerini sağlamak.			
AÇIKLAMALAR	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Meslek Edindirme Kursunda Verilen Eğitim Branşları	0	0	5
2	Kursiyer Sayısı	0	0	50
3	Kursu Bitiren Kursiyerlerin İşe Yerleştirme Oranı (%)	0%	0%	95%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte sanayiye yakın konumda " İş Garantili Meslek Edindirme Kursları" açarak teknik eleman açığını ilçemizde yaşayan genç ve kadın iş gücü ile karşılamak.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	6.5.1. Kadın ve genç girişimcilerin eğitim alarak istiham edilmelerini sağlamak.
FAALİYET ADI	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte sanayiye yakın konumda " İş Garantili Meslek Edindirme Kursları" açarak teknik eleman açığını ilçemizde yaşayan genç ve kadın iş gücü ile karşılamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		0,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	7. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.			
HEDEF	7.1. Ticari işletmeleri kontrol ederek haklın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	7.1.1.İşletmelere ruhsat verilmesi ve kayıt dışı faaliyet gösteren iş yerlerinin tespit edilmesi.			
AÇIKLAMALAR	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Sihhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	45	56	65
2	2. ve 3.sınıf gayri sihhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	112	136	160
3	Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı	1	1	3
4	Ruhat denetimi yapılan iş yeri sayısı	124	181	240
5	Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma oranı (%)	100%	100%	100%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	İş yerlerine ruhsat vermek. Ruhsatların güncellenmesi yapmak.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	7.1.1.İşletmelere ruhsat verilmesi ve kayıt dışı faaliyet gösteren iş yerlerinin tespit edilmesi.
FAALİYET ADI	İş yerlerine ruhsat vermek.Ruhsatların güncellenmesi yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	5.652.424,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	790.781,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	6.443.205,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		6.443.205,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	7. Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.			
HEDEF	7.2.Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak,vatandaşlarımızın kaliteli,sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkan sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	7.2.1.Toplum sağlığı ve ticari hayatın düzenlenmesi için denetimler yapmak.			
AÇIKLAMALAR	Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Esnaf Denetimleri	900	1.000	1.100
2	Pazar Denetimleri	170	170	260
3	Fabrika Denetimleri	450	500	550
4	Seyyar ve Dilenci Denetimleri	5	5	7
5	Genel devriye ve kontroller	365	365	365
6	İnşaat ve İşyeri Mühürlemeleri	70	80	100
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Kanun ve Yönetmeliklere uygun ilçemiz sınırları içerisinde tedbir ve denetim işlemlerini yapmak.	10.000,00 TL	0,00 TL	10.000,00 TL
GENEL TOPLAM		10.000,00 TL	0,00 TL	10.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	7.2.1.Toplum sağlığı ve ticari hayatın düzenlenmesi için denetimler yapmak.
FAALİYET ADI	Kanun ve Yönetmeliklere uygun ilçemiz sınırları içerisinde tedbir ve denetim işlemlerini yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Zabıta Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	19.635.558,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.889.516,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	10.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	21.535.074,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		21.535.074,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	8.Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanılmasını sağlamak.			
HEDEF	8.1 Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	8.1.1 Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.			
AÇIKLAMALAR	İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı	32.000	32.653	33.818
2	Kapalı spor salonu kullanım sayısı	350	400	500
3	Mahalle Kültür Evleri öğrenci kullanım sayısı	1.350	1.500	1.750
4	Kumpınar Kültür Merkezi Organizasyon sayısı	250	270	290
5	Kumpınar Kültür Merkezi Memnuniyet Oranı(%)	80%	84%	85%
6	Mahalle Kültür Evleri Vatandaş Memnuniyet Oranı	90%	90%	91%
7	Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı	80%	83%	85%
8	Yarı Olimpik kapalı yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı	80%	85%	87%
9	Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı	80%	82%	82%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Belediyemize ait sosyal,kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.	1.000.000,00 TL	0,00 TL	1.000.000,00 TL
2	Mahalle kültür evlerinin vatandaşlarımız tarafından özel günlerinde kullanmalarını sağlamak.	400.000,00 TL	0,00 TL	400.000,00 TL
3	Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personelin hizmet giderleri ile müşavir firma, kişiler ve müteahhitlik hizmet giderlerinin karşılanması.	467.363.000,00 TL	0,00 TL	467.363.000,00 TL
GENEL TOPLAM		468.763.000,00 TL	0,00 TL	468.763.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	8.1.1. Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
FAALİYET ADI	Belediyemize ait sosyal,kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İşletme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	15.538.693,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.989.693,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	19.528.386,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		19.528.386,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	8.1.1. Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
FAALİYET ADI	Mahalle kültür evlerinin vatandaşlarımız tarafından özel günlerinde kullanmalarını sağlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İşletme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	400.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	400.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		400.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	8.1.1. Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
FAALİYET ADI	Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personelin hizmet giderleri ile müşavir firma, kişiler ve müteahhitlik hizmet giderlerinin karşılanması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	İşletme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	467.363.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	467.363.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		467.363.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	9.İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüştürmek.			
HEDEF	9.1.Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.			
PERFORMANS HEDEFİ	9.1.1.Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.			
AÇIKLAMALAR	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Fide desteği alan vatandaş sayısı	500	563	600
2	Mazot desteği alan vatandaş sayısı	0	0	800
3	Vatandaşın memnuniyet oranı	85%	90%	90%
4	Desteğin ulaştırma oranı (%)	100%	100%	100%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Kırsal Kalkınmayı desteklemek için çiftçilerimizden gelen talepler doğrultusunda çiftçilerimize aynı destek sağlamak.	7.660.000,00TL	0,00 TL	7.660.000,00TL
GENEL TOPLAM		7.660.000,00TL	0,00 TL	7.660.000,00TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	9.1.1.Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.
FAALİYET ADI	Kırsal Kalkınmayı desteklemek için çiftçilerimizden gelen talepler doğrultusunda çiftçilerimize aynı destek sağlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	3.406.641,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	548.516,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	7.550.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	110.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	11.615.157,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		11.615.157,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	9. İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüştürmek.			
HEDEF	9.2.İlçemiz mahalle muhtarları ile kırsal ve tarımsal kalkınmayı desteklemek amacıyla istişare,eğitim, çalıştayların yapılması			
PERFORMANS HEDEFİ	9.2.1.Mahalle muhtarları ile istişare toplantıları yapmak.			
AÇIKLAMALAR	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı	1	2	3
2	Toplantı memnuniyet oranı %	80%	90%	90%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Belediye hizmetlerinde artan vatandaş beklentilerini yerinde belirlemeye yönelik hizmet sunmak.	33.000,00TL	0,00 TL	33.000,00TL
GENEL TOPLAM		33.000,00TL	0,00 TL	33.000,00TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	9.2.1.Mahalle muhtarları ile istişare toplantıları yapmak.
FAALİYET ADI	Belediye hizmetlerinde artan vatandaş beklentilerini yerinde belirlemeye yönelik hizmet sunmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Belediyemize bağlı mahalle muhtarları ile istişare içerisinde olmak, vatandaşlarımızın talep ve isteklerine cevap verebilmek için muhtarlarımızla diyalog halinde olmak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	3.698.892,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	569.486,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	10.000,00 TL
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	4.301.378,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		4.301.378,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.1.Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.1.1.Güçlü bir mali yapıya sahip olmak.			
AÇIKLAMALAR	Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Vergi Tahsilat Oranı (%)	73%	75%	77%
2	Öz Gelirlerin Toplam Gelir İçindeki Oranı (%)	60%	66%	72%
3	Elektronik Ortamda Yapılan Tahsilat Oranı (%)	30%	35%	40%
4	Tahakkuk Tahsilat Artış Oranı (%)	9%	10%	12%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Vergi aylarında vatandaşlarımıza tebliğat yoluyla bildirim yapılması.	500.000,00 TL	0,00 TL	500.000,00 TL
2	Bilboardlardan vergi ödemelerinin yapılması ile ilgili duyuruların yapılması.	450.000,00 TL	0,00 TL	450.000,00 TL
3	Belediyenin başlangıç yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması.	105.000,00 TL	0,00 TL	105.000,00 TL
GENEL TOPLAM		1.055.000,00 TL	0,00 TL	1.055.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.1.1.Güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
FAALİYET ADI	Vergi aylarında vatandaşlarımıza tebliğat yoluyla bildirim yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Vergi aylarında vatandaşlarımıza tebliğat yoluyla bildirim yapılarak gerekli ödemelerin yapılmasını sağlamak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	8.757.364,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.411.490,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	35.000.000,00 TL
05	Cari Transferler	14.500.000,00 TL
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	50.000,00 TL
08	Borç Verme	49.750.000,00 TL
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	109.968.854,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		109.968.854,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.1.1.Güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
FAALİYET ADI	Bilboardlardan vergi ödemelerinin yapılması ile ilgili duyuruların yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Bilboardlardan vergi ödemelerinin yapılması ile ilgili duyuruların yapılması.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	450.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	450.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		450.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.1.1.Güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
FAALİYET ADI	Belediyenin başlangıç yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Mali Hizmetler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	105.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	105.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		105.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.2. Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.2.1. Personele eğitim düzenlemek.			
AÇIKLAMALAR	Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı	0	4	6
2	Kişisel Gelişime Yönelik Verilen Eğitim Sayısı	0	0	3
3	Personelin Eğitimlere Katılma Oranı(%)	0	80%	90%
4	Personel Kurum İçi Eğitim Memnuniyet Oranı (%)	0	65%	70%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Yıllık eğitim programlarının hazırlanarak uygulanması.	120.000,00 TL	0,00 TL	120.000,00 TL
2	Personelin özel günlerinde yanında olunması ve sosyal etkinlikler düzenlenerek motivasyonunu artırılması.	6.465.000,00 TL	0,00 TL	6.465.000,00 TL
GENEL TOPLAM		6.585.000,00 TL	0,00 TL	6.585.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.2.1.Personele eğitim düzenlemek.
FAALİYET ADI	Yıllık eğitim planı hazırlamak ve uygulamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Yazı İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Yıllık hazırlanan eğitim programı kapsamında mevzuat ve kişisel gelişim eğitimleri vermek.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	19.996.840,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.595.278,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	120.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	21.712.118,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		21.712.118,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.2.1. Personele eğitim düzenlemek.
FAALİYET ADI	Personelin özel günlerinde yanında olunması ve sosyal etkinlikler düzenlenerek motivasyonunun artırılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Yazı İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.465.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	6.465.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		6.465.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.3. Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.3.1. Etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.			
AÇIKLAMALAR	Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Yurtiçi ve Yurtdışı Çağrılar İçin Hazırlanan Proje Sayısı	2	3	4
2	İyileştirme Yapılan Süreç Miktarı	0	1	2
3	Vatandaş Memnuniyet Ankati Sayısı	0	1	2
4	Personel Memnuniyet Anket Sayısı	0	1	2
5	Hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu toplam Sayısı	2	3	2
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Hibe destek programlarını takip ederek projeler yazmak.	20.000,00 TL	0,00 TL	20.000,00 TL
2	Vatandaş ve personel memnuniyet anketi yapmak.	20.000,00 TL	0,00 TL	20.000,00 TL
3	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak.	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
GENEL TOPLAM		40.000,00 TL	0,00 TL	40.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.3.1. Etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek,dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.
FAALİYET ADI	Hibe destek programlarını takip ederek projeler yazmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek,dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	4.312.773,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	677.210,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	5.009.983,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		5.009.983,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.3.1. Etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.
FAALİYET ADI	Vatandaş ve personel memnuniyet anketi yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Belediyemizin iş yöntemleri ve süreçleri ile ilgili analiz yapabilmek ve daha iyi hizmet sunulmasını sağlamak için vatandaşlarımız ile belediye çalışanlarımıza anket yapmak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	20.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		20.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.3.1. Etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.
FAALİYET ADI	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Strateji Geliştirme Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereği ölçülebilir ve hesap verilebilirlik ilkleri doğrultusunda stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu hazırlamak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	0,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.4. Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.4.1. Başkanlık makamı hizmetlerini yürütmek.			
AÇIKLAMALAR	Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Başkanlık Makamına Gelen Vatandaş Ziyaretçi Sayısı	850	940	2.500
2	Başkanlık Makamına Gelen Kurum Temsilcisi Ziyaretçi Sayısı	300	400	700
3	Makama Bildirilen İstek ve Taleplerin Karşılama Oranı (%)	70%	80%	90%
4	Makamın vatandaşların özel günlerine katılım sayısı	350	472	850
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyet, toplantı ve törenlerin organizatörlüğünü yapmak.	1.166.000,00 TL	0,00 TL	1.166.000,00 TL
2	Başkanın programını etkin bir şekilde yönetmek.	100.000,00 TL	0,00 TL	100.000,00 TL
GENEL TOPLAM		1.266.000,00 TL	0,00 TL	1.266.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.4.1.Başkanlık makamı hizmetlerini yürütmek.
FAALİYET ADI	Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyet, toplantı ve törenlerin organizatörlüğünü yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Özel Kalem Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Makama gelen vatandaşlarımızı ağırlamak, memnun etmek ve ivedi bir şekilde randevularına dönüş yapmak. Organize edilen toplantı, tören vb. programları takibini gerçekleştirmek.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	9.485.833,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	970.063,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.166.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	11.621.896,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		11.621.896,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.4.1.Başkanlık makamı hizmetlerini yürütmek.
FAALİYET ADI	Başkanın programını etkin bir şekilde yönetmek.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Özel Kalem Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	100.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	100.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.5. Kurumumuz bünyesinde hizmet veren Başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.5.1. Basın ve yayın faaliyetlerini etkin yürütmek.			
AÇIKLAMALAR	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel, ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı	2.000	2.300	2.400
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Kurumun çalışmalarını, kamuoyuna ulaştırmak, ilçe tanıtım ve reklamını yapmak, duyuru yayınlamak, haber ve sosyal medya paylaşımı üretmek ve paylaşmak.	320.000,00TL	0,00 TL	320.000,00TL
2	Kuruma yönelik basında yer alan haber, paylaşım, video gibi enstanteneleri arşivlemek ve yayınlamak.	440.000,00 TL	0,00 TL	440.000,00 TL
GENEL TOPLAM		760.000,00 TL	0,00 TL	760.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.5.1. Basın ve yayın faaliyetlerini etkin yürütmek.
FAALİYET ADI	Kurumun çalışmalarını kamuoyuna ulaştırmak, ilçe tanıtım ve reklamını yapmak, duyuru yayınlamak, haber ve sosyal medya paylaşımı üretmek ve paylaşmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	4.010.424,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	631.120,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	320.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	4.961.544,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	4.961.544,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.5.1. Basın ve yayın faaliyetlerini etkin yürütmek.
FAALİYET ADI	Kuruma yönelik basında yer alan haber, paylaşım, video gibi enstanteneleri arşivlemek ve yayınlamak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	440.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	440.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		440.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.6. Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.6.1. Vatandaşlarımızın ilk müracat yeri olan Maviay a gelen taleplerin ve Kahramankazan İstihdam Merkezine gelen taleplerin değerlendirilmesi.			
AÇIKLAMALAR	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Vatandaşlardan gelen talep ve şikayet sayısı	5.500	5.043	5.000
2	İş Başvuru Sayısı	1.900	1.710	1.700
3	Talep ve Şikayetlerin Çözüme Kavuşulma Oranı (%)	80%	85%	90%
4	İş Başvurusu Yapan Vatandaşların İşe Yerleştirme Oranı(%)	60%	65%	70%
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Toplu iş mülakatlarının yapılması.	5.000,00 TL	0,00 TL	5.000,00 TL
2	Meslek edindirme kurs ve programlarının düzenlenmesi.	25.000,00 TL	0,00 TL	25.000,00 TL
2	İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının İŞKUR-TYP programlarında yer almak.	10.000,00 TL	0,00 TL	10.000,00 TL
GENEL TOPLAM		40.000,00 TL	0,00 TL	40.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.6.1. Vatandaşlarımızın ilk müracat yeri olan Maviay'a gelen taleplerin ve Kahramankazan İstihdam Merkezine gelen taleplerin değerlendirilmesi.
FAALİYET ADI	Toplu iş mülakatlarının yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	5.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		5.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.6.1. Vatandaşlarımızın ilk müracat yeri olan Maviaya gelen taleplerin ve Kahramankazan İstihdam Merkezine gelen taleplerin değerlendirilmesi.
FAALİYET ADI	Meslek edindirme kurs ve programlarının düzenlenmesi.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	25.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	25.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		25.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.6.1. Vatandaşlarımızın ilk müracat yeri olan Maviay'a gelen taleplerin ve Kahramankazan İstihdam Merkezine gelen taleplerin değerlendirilmesi.
FAALİYET ADI	İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının İŞKUR-TYP programlarında yer almak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	10.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		10.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.7. Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak, program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.7.1. Bilgi İşlem Hizmetlerini artırmak.			
AÇIKLAMALAR	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı	1.200	1.230	1.240
2	Kullanılan yazılımlar	35	39	43
3	Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi (dk)	30 dk	30 dk	30 dk
4	Radyo linki kullanılan park sayısı	42	42	42
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Parklarda Wi-Fi altyapısının oluşturulması	2.000.000,00 TL	0,00 TL	2.000.000,00 TL
2	Web sayfası altyapı çalışmaları yapılarak mobil uygulamalarının yapılması	1.000.000,00 TL	0,00 TL	1.00.000,00 TL
3	Kullanılan bilgisayar ve çevre üniteleri ile yazılımlarının arttırılması.	1.000.000,00 TL	0,00 TL	1.00.000,00 TL
GENEL TOPLAM		4.000.000,00 TL	0,00 TL	4.000.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.7.1. Bilgi İşlem Hizmetlerini artırmak.
FAALİYET ADI	Parklarda Wi-Fi altyapısının oluşturulması
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Bilgi İşlem Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	3.423.423,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	509.239,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	500.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	1.500.000,00 TL
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	5.932.662,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		5.932.662,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.7.1. Bilgi İşlem Hizmetlerini artırmak.
FAALİYET ADI	Web Sayfası ve alt yapı çalışmaları yapılarak Mobil Uygulamaların yapılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Bilgi İşlem Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		1.000.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.7.1. Bilgi İşlem Hizmetlerini artırmak.
FAALİYET ADI	Kullanılan bilgisayar ve çevre üniteleri ile yazılımlarının artırılması.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Bilgi İşlem Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	1.000.000,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI		
TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI		1.000.000,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.8. Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.8.1. Destek Hizmetlerini sağlamak.			
AÇIKLAMALAR	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan piyasa araştırması sayısı.	500	537	550
2	Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı.	150	150	180
3	Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı.	30	40	60
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile bakım ve onarım işlemlerini yapmak.	85.218.000,00 TL	0,00 TL	85.218.000,00 TL
GENEL TOPLAM		85.218.000,00 TL	0,00 TL	85.218.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.8.1. Destek Hizmetlerini sağlamak.
FAALİYET ADI	Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile bakım ve onarım işlemlerini yapmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Birimlerin talepleri doğrultusunda piyasa araştırması yapmak, uygun görülen teklifler ile mal ve hizmet alımını gerçekleştirmek. Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	13.873.575,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.764.459,00TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	84.313.000,00TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	905.000,00TL
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	101.856.034,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	101.856.034,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ			
AMAÇ	10. Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.			
HEDEF	10.9. Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.			
PERFORMANS HEDEFİ	10.9.1. Yapılan işlerde hukuk kurallarını gözetmek.			
AÇIKLAMALAR	Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.			
PERFORMANS GÖSTERGESİ		2023	2024	2025
1	Dava ve Görüş Sayısı	180	200	220
FAALİYETLER		KAYNAK İHTİYACI 2025 (TL)		
		BÜTÇE	BÜTÇE DIŞI	TOPLAM
1	Belediyemizin her türlü hukuksal süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.	1,180.000,00 TL	0,00 TL	1,180.000,00 TL
GENEL TOPLAM		1,180.000,00 TL	0,00 TL	1,180.000,00 TL

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İDARE ADI	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS HEDEFİ	10.9.1. Yapılan işlerde hukuk kurallarını gözetmek.
FAALİYET ADI	Belediyemizin her türlü hukuksal süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
SORUMLU HARCAMA BİRİMİ VEYA BİRİMLERİ	Hukuk İşleri Müdürlüğü

AÇIKLAMALAR

Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra daireleri ve icra hakimlikliklerinde görülen işleri takip etmek, belediye adına her türlü hukuki işlemler yapmak dava açmak, icra takibi yapmak ve belediye başkanı, belediye başkan yardımcıları, belediye meclisi, belediye encümeni ve müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş vermek.

	EKONOMİK KOD	2025
01	Personel Giderleri	1.875.042,00 TL
02	SGK Devlet Primi Giderleri	444.234,00 TL
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.180.000,00 TL
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç Verme	
	TOPLAM BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	3.499.276,00 TL
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye	
	Diğer Yurt İçi	
	Yurt Dışı	
	BÜTÇE DIŞI KAYNAK İHTİYACI	
	TOPLAM KAYNAK KAYNAK İHTİYACI	3.499.276,00 TL

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	FAALİYET MALİYETLERİ	MÜDÜRLÜKLER
1.1.1. Çevre temizlik hizmetleri taleplerinin karşılanması ve hizmet kalitesinin artırılması.	1. Atık merkezinin kapasitesini artırmak ve geliştirmek.	0,00 TL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Makine ekipman ve personel eksikliğini gidermek.	580.000,00 TL	
	3. Kompost gübre ve biyogaz üretim tesisi projesi yapmak.	0,00 TL	
1.2.1. Geri dönüşüm merkezinin kapasitenin artırılarak sıfır atık bilincinin oluşturulması.	1. Geri dönüşümün ;çevre ve sağlık konusunda geleceğe yönelik faydalarının okullarda, kamu kurum ve kuruluşlarda eğitim ve farkındalık ile anlatılması.	0,00 TL	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Geri dönüşüm kutularının şehrin yoğun olan yerlerine yerleştirilerek yerinde ayrıştırmanın yapılması.	500.000,00 TL	
1.3.1. Yenilebilir enerji kaynaklarının oluşturulması.	1.Güneş Enerji Santrali Projesinin yapılması.	0,00 TL	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.1.1.Belediye mülkiyetindeki arsa ve tarlaların kamulaştırılmasını yaparak gelir elde etmek.	1. Gayrimenkul alım ve satımlarını şehrin dinamikleriyle uyumlu olarak yapmak.	3.405.000,00 TL	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Vatandaş talepleri doğrultusunda kiralamarlar ve satışları gerçekleştirmek.	150.000,00 TL	
2.2.1. Şehrin dinamikleriyle uyumlu modern yapıların yapılmasının sağlanması.	1. İmar planlarının / plan değişikliklerinin ve parselasyon planlarının onaylanması.	100.000,00 TL	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Mimari projelerin kanun ve yönetmeliğe uygun olarak onaylanarak yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesinin düzenlenmesi.	100.000,00 TL	
2.3.1. Dijital İmar uygulaması ile vatandaşların iş ve işlemlerini daha kolay yapabilmesinin ve takip edilebilmesinin sağlanması.	1. Vatandaşların ekonomi ve zamandan tasarruf ederek istedikleri zaman ve istedikleri yerde belediyemiz imar işleri ile ilgili bilgi, veri ve belge talep edebileceği D- İMAR uygulamasına geçilmesi.	530.000,00 TL	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
3.1.1.Yeni yapı yapmak ve yapılanların tadilatını yapmak.	1. Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre yapım faaliyetlerinin yapılması.	13.450.000,00 TL	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
3.2.1.Ulaşım ve alt yapı hizmetlerinin yapılması.	1. Modern yaşamın gereklerine uygun vatandaşın talep ve önerilerine göre altyapı ve ulaşım hizmetlerini yapmak	10.025.000,00 TL	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4.1.1. Dini ve milli bayramları kutlamak ve kültür sanat alanında etkinlikleri yapmak.	1.Kültür,sanat, tarihi ve turizm alanında gerçekleştirilecek ulusal fuar ve festivaller düzenlenerek etkinliklerde katılımcı anlayışının güçlendirilmesini sağlamak.	13.500.000,00 TL	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2. İlçemizin arşiv kapasitesinin geliştirilmesi ile ilçemiz tarihi, kültürel, sanatsal, turizm hizmetlerini tanıtır kitap, dergi, ilan ve görsel basılı materyallerin hazırlanması.	1.500.000,00 TL	
	3. Sanat ve Teknoloji Sokağı Projesi.	0,00 TL	
4.2.1. Spor faaliyetlerini desteklemek.	1. Spor branşlarını geliştirerek ilçemizi sporun merkezi haline getirmek.	0,00 TL	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Ulusal ve uluslar arası spor müsabaklarına ev sahipliği yapmak.	0,00 TL	
5.1.1. Park ve yeşil alanların düzenlenmesi ile niteliğinin ve sayısının artırılması.	1. İmar alanları içerisinde park olarak ayrılan yerlere talepler doğrultusunda yeni park bahçe ve yeşil alanların yapılması.	7.165.000,00 TL	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
5.2.1. Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.	1. Parklarda ihtiyaç duyulan çocuk oyun grubu ve spor aletlerinin yenilenerek geliştirilmesi.	70.000,00 TL	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
5.3.1. Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.	1. Park ve yeşil alanlarımızda yapılan budama sonrasında çelikler alınarak, serada köklendirilmesi.	200.000,00 TL	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Tohumdan mevsimlik çiçek üretimi yapılması.	140.000,00 TL	

6.1.1. Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.	1. İlçemizde ikamet eden ihtiyaç sahibi vatandaşlara aynı sosyal yardım hizmeti sunmak.	3.300.000,00 TL	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6.2.1. Sağlık alanında bakıma muhtaç vatandaşlarımızın talep ve isteklerinin yerine getirilmesi.	1. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza verilen hizmetlerin iyileştirilmesi ve erişilebilirliğin artırılması.	1.545.000,00 TL	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
6.3.1. Sokak hayvanlarının yaşam hakkını koruyarak vatandaşların huzurunu sağlamak.	1. Hayvanların kontrol ve bakımı, aşılama, kısırlaştırma ve işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme yapma, toplumun sağlığı ve huzuru için koruyucu ve önleyici çalışmalar yapmak.	1.600.000,00 TL	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Sokak Hayvanları için bakimevi geliştirilmesi, ekipman tedarik edilmesi, rehabilite ve sahiplendirilme hususlarında bakanlık mali desteklerinden faydanılması.	100.000,00 TL	
6.4.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza fırsat eşitliği sunmak.	1. Bilgisayar, el sanatları ve resim kursları, spor faaliyetleri, psikolojik destek, engelli hasta nakil hizmeti, etkinlikler ve seminerlerin sunmak.	15.000,00 TL	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Engelli bireylerin ekonomik hayatta aktif rol alabilecekleri alanların sayısını artırmak için Engelsiz İşletme proje sayısının artırılması.	15.000,00 TL	
	3. Cenaze hizmetlerinin etkin, kaliteli ve güvenli bir şekilde sunulmasını sağlamak.	200.000,00 TL	
	4. İlgili birimlerin İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.	150.000,00 TL	
6.5.1. Kadın ve genç girişimcilerin eğitim alarak istihdam edilmelerini sağlamak.	1. Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte sanayiye yakın konumda " İş Garantili Meslek Edindirme Kursları" açarak teknik eleman açığını ilçemizde yaşayan genç ve kadın iş gücü ile karşılamak.	0,00 TL	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
7.1.1. İşletmelere ruhsat verilmesi ve kayıt dışı faaliyet gösteren iş yerlerinin tespit edilmesi.	1. İş yerlerine ruhsat vermek. Ruhsatların güncellenmesi yapmak.	0,00 TL	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
7.2.1. Toplum sağlığı ve ticari hayatın düzenlenmesi için denetimler yapmak.	1. Kanun ve Yönetmeliklere uygun ilçemiz sınırları içerisinde tedbir ve denetim işlemlerini yapmak.	10.000,00 TL	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
8.1.1. Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.	1. Belediyemize ait sosyal, kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.	1.000.000,00 TL	İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Mahalle kültür evlerinin vatandaşlarımız tarafından özel günlerinde kullanmalarını sağlamak.	400.000,00 TL	
	3. Hizmet alımı suretiyle çalıştırılan personelin hizmet giderleri ile müşavir firma, kişiler ve müteahhitlik hizmet giderlerinin karşılanması.	467.363.000,00 TL	
9.1.1. Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.	1. Kırsal Kalkınmayı desteklemek için çiftçilerimizden gelen talepler doğrultusunda çiftçilerimize aynı destek sağlamak.	7.660.000,00 TL	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
9.2.1. Mahalle muhtarları ile istişare toplantıları yapmak.	1. Belediye hizmetlerinde artan vatandaş beklentilerini yerinde belirlemeye yönelik hizmet sunmak.	33.000,00 TL	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10.1.1. Güçlü bir mali yapıya sahip olmak	1. Vergi aylarında vatandaşlarımıza tebliğat yoluyla bildirim yapılması.	500.000,00 TL	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Bilboardlardan vergi ödemelerinin yapılması ile ilgili duyuruların yapılması.	450.000,00 TL	
	3. Belediyenin başlangıç yılı ve izleyen iki yılın bütçesinin hazırlanması ve uygulanması.	105.000,00 TL	

10.2.1. Personele eğitim düzenlemek.	1. Yıllık eğitim programlarının hazırlanarak uygulanması.	120.000,00 TL	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Personelin özel günlerinde yanında olunması ve sosyal etkinlikler düzenlenerek motivasyonunu artırılması.	6.465.000,00 TL	
10.3.1. Etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.	1. Hibe destek programlarını takip ederek projeler yazmak.	20.000,00 TL	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Vatandaş ve personel memnuniyet anketi yapmak.	20.000,00 TL	
	3. Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporu hazırlamak.	0,00 TL	
10.4.1. Başkanlık makamı hizmetlerini yürütmek.	1. Başkanlıkça düzenlenen sosyal faaliyet, toplantı ve törenlerin organizatörlüğünü yapmak.	1.166.000,00 TL	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Başkanın programını etkin bir şekilde yönetmek.	100.000,00 TL	
10.5.1. Basın ve yayın faaliyetlerini etkin yürütmek.	1. Kurumun çalışmalarını, kamuoyuna ulaştırmak, ilçe tanıtım ve reklamını yapmak, duyuru yayınlamak, haber ve sosyal medya paylaşımı üretmek ve paylaşmak.	320.000,00 TL	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Kuruma yönelik basında yer alan haber, paylaşım, video gibi enstanteneleri arşivlemek ve yayınlamak.	440.000,00 TL	
10.6.1. Vatandaşlarımızın ilk müracat yeri olan Maviy a gelen taleplerin ve Kahramankazan İstihdam Merkezine gelen taleplerin değerlendirilmesi.	1. Toplu iş mülakatlarının yapılması.	5.000,00 TL	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Meslek edindirme kurs ve programlarının düzenlenmesi.	25.000,00 TL	
	3. İlçemizdeki kamu kurum ve kuruluşlarının İŞKUR-TYP programlarında yer almak.	10.000,00 TL	
10.7.1. Bilgi İşlem Hizmetlerini artırmak.	1. Parklarda Wi-Fi altyapısının oluşturulması	2.000.000,00 TL	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
	2. Web sayfası altyapı çalışmaları yapılarak mobil uygulamalarının yapılması	1.000.000,00 TL	
	3. Kullanılan bilgisayar ve çevre üniteleri ile yazılımlarının arttırılması.	1.000.000,00 TL	
10.8.1. Destek Hizmetlerini sağlamak.	1. Birim Müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı ile bakım ve onarım işlemlerini yapmak.	85.218.000,00 TL	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
10.9.1. Yapılan işlerde hukuk kurallarını gözetmek.	1. Belediyemizin her türlü hukuksal süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.	1.180.000,00 TL	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

C. İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ 2025 YILI GİDER BÜTÇESİ

1	PERSONEL GİDERLERİ	208.235.214,00 TL	20,93%
2	SOSYAL GÜV. KUR. DEVLET PRİMİ GİD.	31.014.786,00 TL	3,12%
3	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	624.330.000,00 TL	62,75%
4	FAİZ GİDERLERİ	35.000.000,00 TL	3,52%
5	CARİ TRANSFERLER	18.310.000,00 TL	1,84%
6	SERMAYE GİDERLERİ	28.310.000,00 TL	2,85%
7	SERMAYE TRANSFERLERİ	50.000,00 TL	0,01%
8	BORÇ VERME	0,00 TL	0%
9	YEDEK ÖDENEK	49.750.000,00 TL	5%

GENEL TOPLAM

995.000.000,00 TL

100%

KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ 2025 YILI GELİR BÜTÇESİ

1	VERGİ GELİRLERİ	450.500.001,00 TL	45,28%
2	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	40.499.984,00 TL	4,07%
3	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	84.000.003,00 TL	8,44%
4	DİĞER GELİRLER	270.900.007,00 TL	27,23%
5	SERMAYE GELİRLERİ	150.100.005,00 TL	15,09%
6	RED VE İADELER (-)	-1.000.000,00 TL	-0,10%

GENEL TOPLAM

995.000.000,00 TL

100%



Verdiğimiz Sözler
Yapacağımız İşler

2025

MALİ YILI PERFORMANS
PROGRAMI



**KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ**