



2010 YILI İDARİ FAALİYET RAPORU



“Vazifeyi İhmale Sürükleyen Merhamet Memlekete İhanettir.”



Başiskelemiz' in, Değerli Meclis Üyeleri;

Başiskele Belediyesi'nin hedefi; sahip olunan doğal güzellikleri en iyi şekilde değerlendirerek, herkesin yaşamaktan memnun olacağı örnek bir marka kent haline gelmektir.

Bu amaçla, yola çıktığımız günden itibaren hedeflenen hizmetlerle ilgili olarak zamanı iyi kullanarak, beklentilerin üzerinde hizmet verdik. Elinizde bulunan bu faaliyet kitabında 2010 yılında belediye bünyemizde hizmet veren birimlerin yaptığı çalışmalarını inceleme imkanı bulacaksınız.

5 yılın sonunda arzu edilen hedeflere nasıl adım adım yaklaşıldığını, kısa zamanda ne kadar fazla hizmet verildiğini göreceğiz ve yaşadığınız ilçenin tercih edilen bir kent olma yolunda nasıl ilerlediğini fark edeceksiniz.

Aynı zamanda bizleri izleme, değerlendirme açısından da belediye birimlerinin nasıl sistematik olarak hedefe doğru yol aldığını gerek fotoğraflarla, gerek bilgilendirme metinleriyle takip etme imkânı bulacaksınız.

Söz verdiğimiz hizmet ve projelerin yüzde 70 oranında gerçekleştirme hedefine ulaşmanın bizler mutluluğunu yaşarken, sizler de Başiskele'de yaşamının ayrıcalığının farkına varacaksınız.

Hayallere ulaşmak çok zor değil..! Yeter ki başarılı ekiple, inanarak ve güvenerek yol alın.

Hazırlamış olduğumuz 2010 yılı Faaliyet Raporumuz ilçemizin geleceğine ışık tutacaktır. Birlikte çıktığımız bu yolda Başiskele'nin kalkınması için çalışan meclis üyelerimize, muhtarlarımıza ve mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Saygılarımla...

Hüseyin AYAZ
Başiskele Belediye Başkanı

2010 yılı
Başiskele Belediyesi İdari Faaliyet Raporu

Sayfa

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I-Genel Bilgiler

A-Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz	5
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C-İdareye İlişkin Bilgiler	
1-Fiziksel Yapı	10
2-Örgüt Yapısı	16
3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	17
4-İnsan Kaynakları	19
5-Sunulan Hizmetler	
a)Özel Kalem	24
b)Yazı İşleri Müdürlüğü	30
c)Mali Hizmetler Müdürlüğü	34
ç)İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	40
d)Zabıta Müdürlüğü	44
e)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	48
f)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	53
g)Sağlık İşleri Müdürlüğü	56
ğ)Hukuk İşleri Müdürlüğü	66
h)Fen İşleri Müdürlüğü	68
ı)Temizlik İşleri Müdürlüğü	84
i)Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	88
k)Park ve Bahçeler Müdürlüğü	102
l)Destek Hizmetleri Müdürlüğü	114
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	117
D-Diğer Hususlar	118

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri	119
B-Temel Politika ve Öncelikler	119
C-Diğer Hususlar	119

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	120
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	121
3-Mali Denetim Sonuçları	124
4-Diğer Hususlar	125
B-Performans Bilgileri	
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	126
2-Performans Sonuçları Tablosu	129
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	172
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	172
5-Diğer Hususlar	172

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler	173
B-Zayıflıklar	173
C-Değerlendirme	174

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

EKLER

A-Ek -2 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	175
---	-----

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyonumuz, Vizyonumuz ve Temel Değerlerimiz

Misyonumuz

“ Sahip olunan doğal güzellikleri ve sanayi avantajını en iyi şekilde kullanarak, vatandaş memnuniyetini odak alıp, eşitlikçi bir yaklaşımla talepleri en üst seviyede karşılayarak, herkesin yaşamaktan hoşnut olacağı örnek gösterilen çağdaş bir kent oluşturmak.”

Vizyonumuz

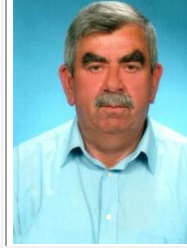
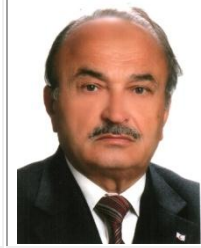
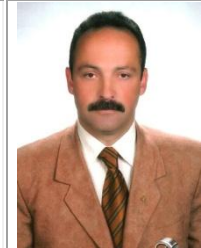
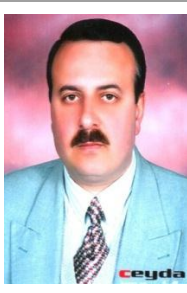
“Yaşamak için tercih edilen, her alanda öncü bir kent olmak.”

Temel Değerlerimiz

-  İnsan odaklı bir hizmet anlayışına sahip olmak
-  Hizmet odaklı olmak Dürüst ve adil olmak Sonuç odaklı olmak
-  Değişim ve gelişime açık olmak Sorumluluk almaktan kaçmamak
-  İşbirliğine ve katılımcılığa önem vermek Çevreye duyarlı olmak
-  İletişimde güler yüzlü olmak Etkin ve verimli hizmet üretmek
-  Kamu kaynaklarını doğru alanda kullanmak
-  Huzuru sürekli kılmak

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

BAŞİSKELE BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ

				
Hkmet TUNCAY	Ali ŞAHİNTÜRK	Kadir ALTINTAŞ	Ahmet KARAASLAN	Faik ÇAKIROĞLU
AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ
				
Mustafa ŞAHİNTÜRK	Eyüp ÇELİK	Yasemin AZAK	Erkan KUTLUER	MEHMET CAN
AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ
				
Naci YILDIRIM	Osman ÇAĞMAN	İhsan KESKİN	Birol KOYUNCUOĞLU	Mustafa BAYRAKTUTAR
AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ
				
Murat EŞDOĞAN	Ahmet ÇOBAN	Zülküf TANTA	Şefik KARAASLAN	Hasan TONGA
AK PARTİ	AK PARTİ	AK PARTİ	HAS PARTİ	HAS PARTİ
				
Ali GENÇER	Muharrem GÖKBAYRAK	Bahattin BUKSU	Hasan DOĞAN	İsmail ÖZKAR
HAS PARTİ	HAS PARTİ	HAS PARTİ	SP	CHP

5393 sayılı kanunun 4. maddesine göre, nüfusu 5.000 ve üzerinde olan yerleşim birimlerinde belediye kurulabilir. İl ve ilçe merkezlerinde belediye kurulması zorunludur. Aynı kanunun 14. maddesinde belediyenin, 17. maddesinde Belediye Meclisi'nin, 34. maddesinde ise encümenin, 38. maddesinde Belediye Başkanının, görev ve yetkileri yer almaktadır.

Belediyenin Görevleri

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

1) 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.

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda; özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

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

2) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

3) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde İl Çevre Düzeni Plânını kabul etmek.

4) Borçlanmaya karar vermek.

5) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına, üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmi beş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.

- 6) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- 7) Şartlı bağışları kabul etmek.
- 8) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 9) Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- 10) 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.
- 11) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- 12) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- 13) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 14) 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.
- 15) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 16) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği 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.
- 17) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- 18) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- 19) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- 20) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

- 1) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 2) 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.
- 3) Belediyeyi, devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- 4) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- 5) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- 6) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- 7) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- 8) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- 9) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

- 10) Belediye personelinin atamak.
- 11) Belediye ve bağılı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- 12) Şartsız bağışları kabul etmek.
- 13) Belde halkının huzur, esenlik, sağılık ve mutluluğı için gereken önlemleri almak.
- 14) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğı kullanmak, özörlölere yönelik hizmetleri yürütmek ve özörlölör merkezini oluşturmak.
- 15) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- 16) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

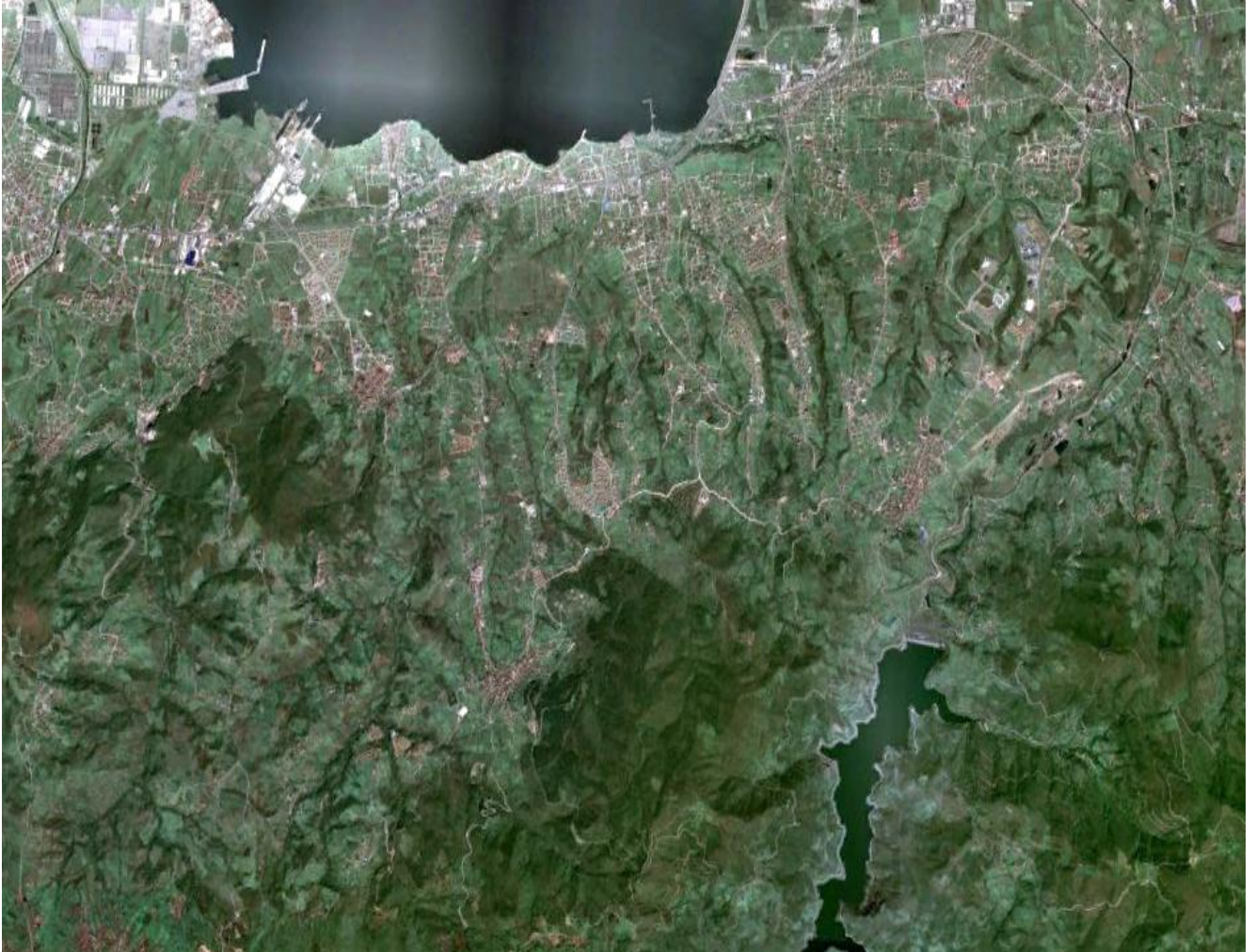
Belediyenin günlük işlerini ve meclisçe alınan kararları yürütmekle görevli organı encümendir. Encümenin başkanı belediye başkanıdır. Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

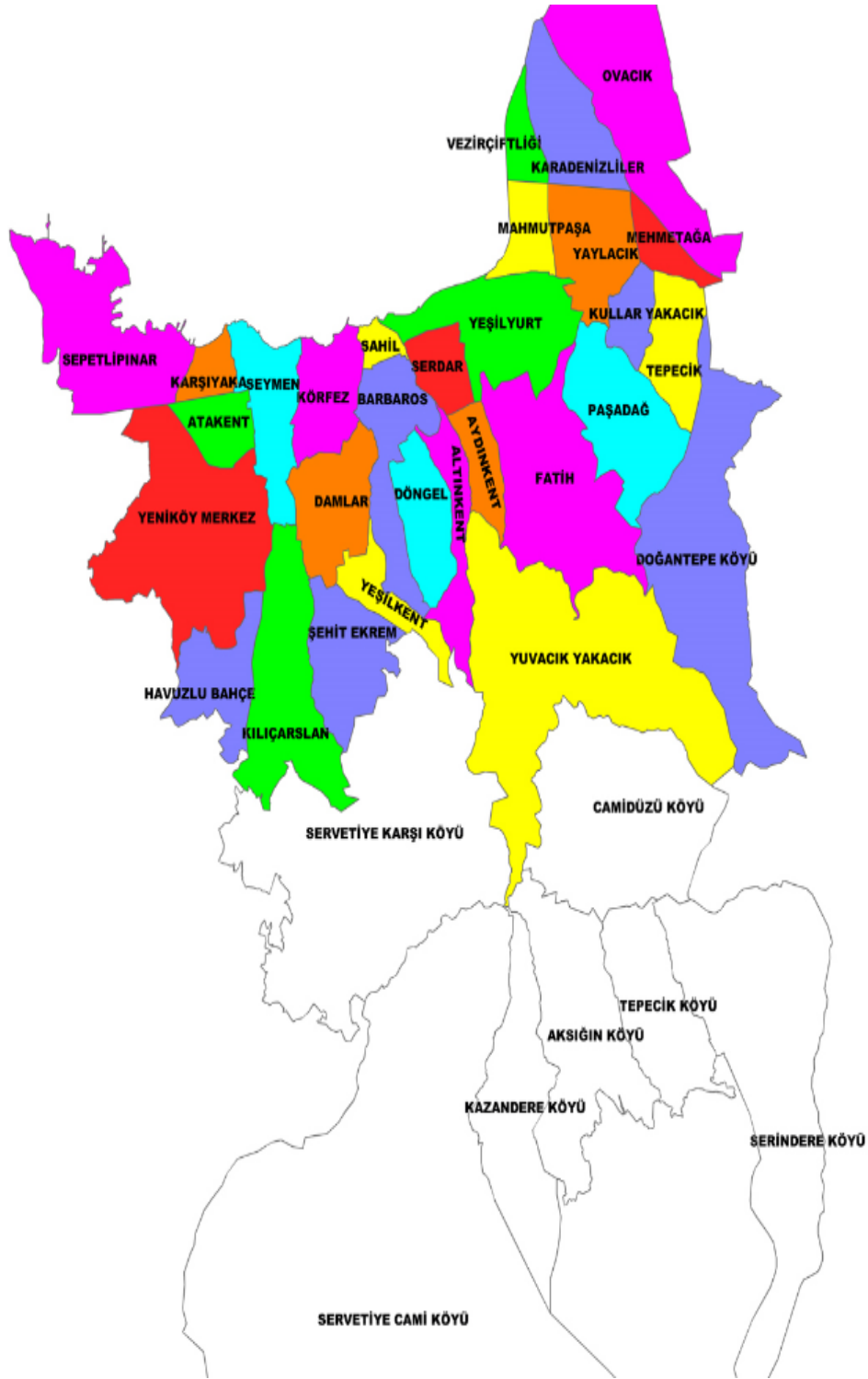
- 1) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- 2) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- 3) Öngörölmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- 4) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- 5) Kanunlarda öngörölven cezaları vermek.
- 6) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş milyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- 7) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- 8) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- 9) Diğör kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Başiskele İlçesi Kocaeli'nin güney doğusunda yer almaktadır. Kuzeyi İzmit Körfezi ve İzmit ilçesi, güneyi Bursa ve Sakarya ili, doğusu Kartepe ilçesi, Batısı Gölcük ilçesi ve Bursa ili ile çevrelenmektedir. Bu alan içerisinde yaklaşık olarak 21.431 hektardır.





Başiskele bölgesi ilimizin en eski yerleşim alanlarından biri olma özelliğini taşımaktadır. M.Ö.VIII Yüzyılda Megaralılar (Yunanistan'ın Megara bölgesinden gelen göçmenler) tarafından ilçenin adını aldığı Başiskele mevkiinde Astakoz adı ile bağımsız bir kent devleti kurmuşlardır. Daha sonraları bu kent, traklar tarafından yıkılmış ve harabe haline getirilmiştir. M.Ö. 263 YILINDA İskender'in komutanlarından Nicomedes, bugünkü İzmit Yakınlarında Nikomedia kentini kurmuş ve Bitinya Krallığının merkezi yapmıştır. Bahçecik x Yüzyılda Bizans'ın eyalet merkezi olmuştur. XI Yüzyıla kadar Bizanslıların hakim olduğu bölge, Osmanlılar tarafından 1337 de ele geçirilmiş, XVI Yüzyılda III. Murat döneminde

bölgeye getirilen taş ve inşaat ustaları içindeki Ermeniler, Yuvacık, Bahçecik, Akmeşe ve Arslanbey 'e yerleştirilmiştir.

Bahçecik havalisinde, Bizans dönemine ait mermer kitabeler, heykeller, sarnıçlar bulunmaktadır. Tarihi Bağdat yolunun Kilezdere üzerinde geçişini sağlayan tarihi Kemer Köprü Kullar Beldesindedir.

Yuvacık 'a ilk göçler Osmanlı İmparatorluğu'nun son döneminde Karadeniz ve Kafkasya'dan Türklerin göç etmesi ile başlamıştır. Yuvacık 'a göçlerdeki amaç, bölgede bir savaş ve isyan çıkması halinde isyanları bastırmak ve denge oluşturmak olmuştur. Bu şekilde Yuvacık 'a ilk yerleşimler başlamıştır.

Yeniköy eski bir Rum köyüdür. 1924 den sonra köy yeniden tesis edilmiştir. Lozan antlaşması sonrası Yunanistan'ın Drama havalisinden getirilen mübadiller Yeniköy'e ve Akmeşe 'ye yerleştirilmiştir.

İlçede değişik bölgelerden gelen toplulukların geleneksel folklor oyunları oynanmaktadır. Karadeniz bölgesinden gelen insanların yoğun olarak yaşadığı Yuvacık, Karşıyaka, Kullar gibi bölgelerde kemençe veya Karadeniz davul – zurnası eşliğinde horon türü oyunlar görülür. Oyunlar asıl yöresindeki isim ve figürlerle aynıdır. İlçedeki muhacirler, geldikleri yıllardan sonraki süreçte, yöreden gelebilecek göçlerle takviye olmadıkları için oyunlardaki yöresel özgünlüklerini kaybetmişler ve moderniz olan kent yaşamına uyum sağlamışlardır. Gürcüler ise Artvin yöresine özgü Artvin oyunları oynamaktadır.



Baraj gölünün çevresi ile oluşturduğu güzellikler görülmeye değer hale gelmiştir. Körfez ve İzmit manzarası eşliğinde çıkmaya başlayacağınız tepelerden birkaç köyü geçtikten sonra Yuvacık 'tan yürüyerek 1 saat mesafede Aytepe köyüne ulaşılmaktadır. Hafta sonu turizmine açılan bölgede dağ yürüyüşü yapılmaktadır. Soğukdere ile Sıcakderenin kesiştiği kanyondan yürüyerek Menekşe yaylası ve Beşkayalar tabiat parkına ulaşılmaktadır. Park alanı en önemli piknik ve dağ yürüyüşü alanlarından biridir. Bölge, çadır kampı yapmaya uygun olduğu gibi zengin florası ile bitki inceleme olanağı sunan alanlardır.

Sayılarla İlçemiz

Başiskele ilçesi,22 Mart 2008 Tarih ve 26824 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 sayılı kanun ile kurulmuştur. İlçenin sınırları, Karşıyaka beldesi merkez olmak üzere Yeniköy, Bahçecik, Yuvacık ve Kullar beldelerinin birleşmesi,

KOCAELİ İLİ BAŞİSKELE İLÇESİ MAHALLE NÜFUSLARI				
NO	MAHALLE ADI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	Altinkent	1305	1305	2610
2	Atakent	1548	1516	3064
3	Aydinkent	1164	1136	2300
4	Barbaros	1823	1788	3611
5	Damlar	670	640	1310
6	Döngel	587	581	1168
7	Fatih	2065	2016	4081
8	Havuzlubahçe	105	110	215
9	Karadenizliler	1336	1210	2546
10	Karşıyaka	228	200	428
11	Kılıçaslan	1002	984	1986
12	Körfez	1036	1029	2065
13	Kullar Yakacık	737	671	1408
14	Mahmutpaşa	739	729	1468
15	Mehmetağa	749	706	1455
16	Ovacık	590	582	1172
17	Paşadağ	534	478	1012
18	Sahil	469	470	939
19	Sepetlipınar	798	750	1548
20	Serdar	2470	2503	4973
21	Seymen	1265	1295	2560
22	Şehitekrem	805	816	1621
23	Tepecik	488	501	989
24	Vezirçiftliği	1636	1644	3280
25	Yaylacık	989	914	1903
26	Yeniköy Merkez	1844	1804	3648
27	Yeşilkent	1539	1544	3083
28	Yeşilyurt	2438	2322	4760
29	Yuvacık Yakacık	752	708	1460
	TOPLAM	31711	30952	62663

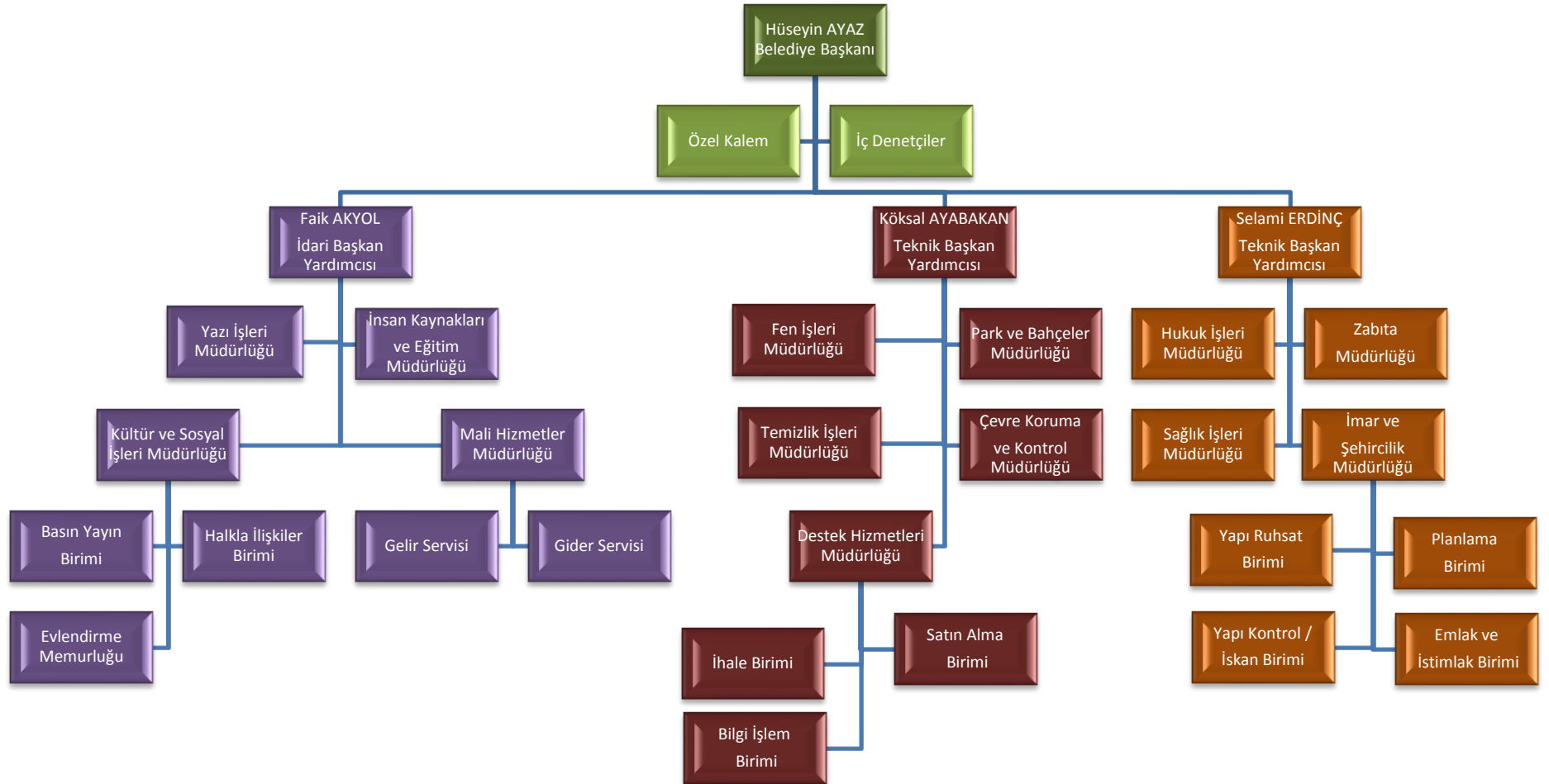
Servetiye Cami, Kazandere, Aksığı, Tepecik, Serindere, Camidüzü ve Doğantepe köylerinin bağlanması ile belirlenmiştir. İlçemizin toplam arazi varlığı 21.431 hektar olup, bunun %59'u (12.624 hektar) ormanlık, %28'i (6.093 hektar) tarım arazisi, % 0,7'si (153 hektar) mera ve yaylak ve % 12,3'ü de diğer alanlardır.

İlçenin nüfusu 66.183' tür. Yüzölçümü 215 km2 olup, km2 ye yaklaşık 307 kişi düşmektedir. 17 Ağustos 1999 depremi sonrası, Yeniköy, Bahçecik, Yuvacık ve Karşıyaka da yapılan kalıcı konutlar ilçe nüfusunda etkili olmuştur.

KOCAELİ İLİ BAŞISKELE İLÇESİ KÖY NÜFUSLARI				
NO	KÖY ADI	ERKEK	KADIN	TOPLAM
1	Aksığı	113	112	225
2	Camidüzü	71	77	148
3	Doğantepe	956	905	1861
4	Kazandere	71	67	138
5	Serindere	77	60	137
6	Servetiye Karşı	213	174	387
7	Servetiye Camii	192	171	363
8	Tepecik	141	120	261
	TOPLAM	1834	1686	3520
		TOPLAM NÜFUS		66183

2. Örgüt Yapısı

Teşkilat Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde 2010 yılı içerisinde kullanılan bilgi teknolojilerinin altyapı revizyonu gerçekleştirilerek Network ağ sistemlerini mevcut tüm bilgi ağını kayıt altına alınmış bulunmaktadır. 5651sayılı İnternet Ortamında Yapılan yayınların Düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanunun yayınlanmasından sonra çalışmalarına hız veren kurumumuz 3 aylık bir çalışma ile 10 km ağ kablosu Firewall (Güvenlik duvarı) ve her birime Server sistemi kurularak Birimler arası iletişimi tek noktadan yönetilebilir hale getirmek için çalışmaktadır.

2010 yılı içerisinde NETCAD harita programı aktif olarak kullanılmaya başlamıştır. Belediyemizin internet sayfası üzerinden link verilerek İmar Durumu sorgulaması yapılmakta ve Kent Haritası olarak da hizmet vermektedir.

İmar Müdürlüğü ve Emlak Birimi olmak üzere ihtiyaç duyulan tüm birimlere yine harita programı olan BELNET programı kurularak adres tespiti ve nokta tespiti yapılmaktadır.

Yine BELNET programı üzerinden UAVT (Ulusal Adres Veri Tabanı) ile işbirliği yapılarak adrese dayalı nüfus kayıtlarına bölgemizde oturan vatandaşlarımızın ikametgah adresleri doğrulanmaktadır.

BELNET sistemi üzerinden Ada Parsel bazında arama yapılmakta ve konut mevcut ise sisteme yüklü olan binalarla ilgili resimlere ulaşılmaktadır

Kurumumuzda otomasyon programı olarak SAYSİS otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü başta olmak üzere birçok müdürlüğümüz tarafından kullanılmaktadır. 2010 yılı içerisinde başlatılan Doküman Yönetim Programı ile Kurumlardan ve Vatandaştan gelen yazılar sistem içinde ilgili Başkan Yardımcılarının onayından geçerek müdürlüklere havalesi yapılmaktadır. Bu sayede evrak işlerindeki cevaplama süreleri kısaltmakta ve sistem içerisinde kayıtlı tutularak evraklarla ilgili dijital arşivleme sistemi oluşturulmaktadır.

Mali Hizmetler Müdürlüğünde Ödeme yapılan tüm evraklar taratılarak istem içerisinde depolanmaktadır.

Belediyemizde 2009 yılında kurulan bir çağrı merkezi bulunmaktadır. Bu merkez 444 41 10 no'lu telefon vasıtası ile vatandaşlar tarafından gelen şikâyetleri tek bir merkezde toplamaya çalışmakta ve 24 saat aralıksız hizmet vermektedir.

Belediye Mevzuatları takip edilerek ilgili mevzuatlar ilgili değişiklikler takip edilmektedir.

BELEDİYE MEVZUATLARI

- 5393 Belediye Kanunu
- 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
- 2464 Belediye Gelirleri Kanunu
- 1319 Emlak Vergisi Kanunu
- 775 Gecekondu Kanunu
- 5179 Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun
- 3194 İmar Kanunu
- 2981 İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun
- 3572 İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 5326 Kabahatler Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2942 Kamulaştırma Kanunu
- 634 Kat Mülkiyeti Kanunu
- 3516 Ölçüler ve Ayar Kanunu
- 1608 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Kanunu (Belediye Hizmetleri Ceza Hükümleri Kanunu)
- 4708 Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 4109 Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
- 5199 Hayvanları Koruma Kanunu
- 4207 Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun
- 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 5779 İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

4. İNSAN KAYNAKLARI

Personel Durumu (31.12.2010)

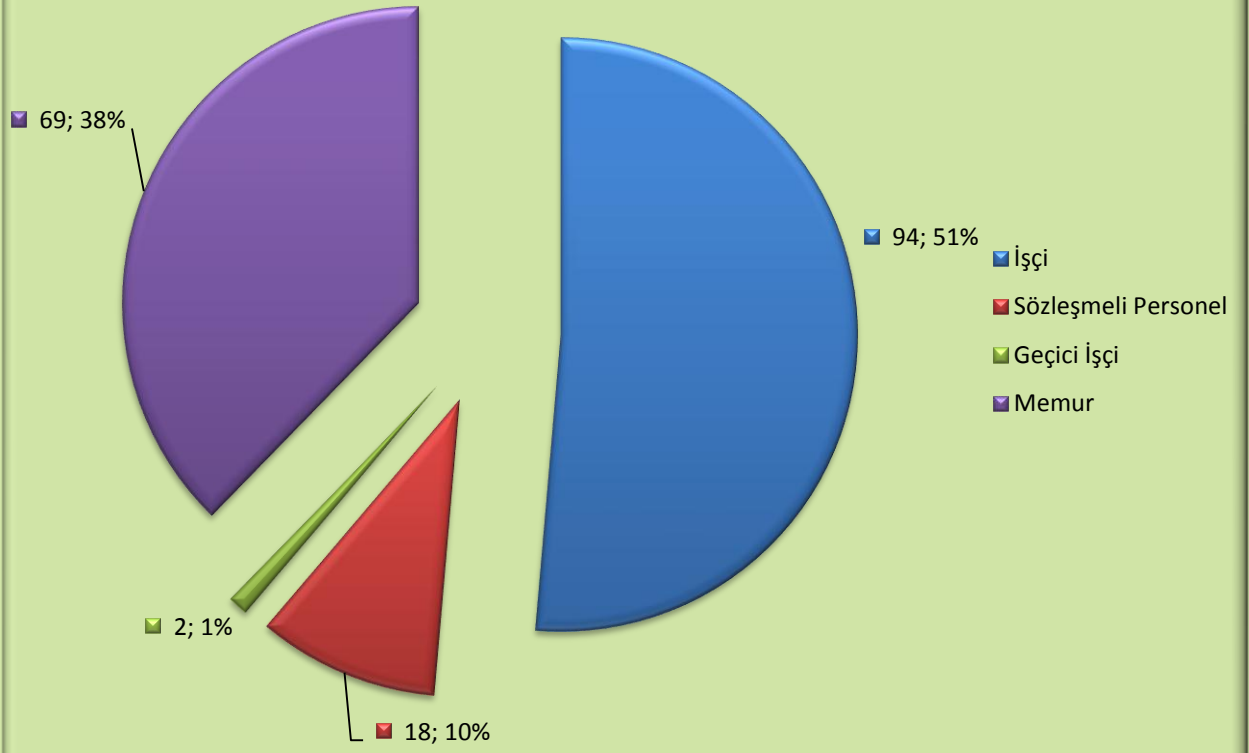
S. No.	Statüsü	Sayısı
1	Memur	66
2	Sözleşmeli Mühendis (Tam Zamanlı)	11
3	Sözleşmeli Tekniker (Tam Zamanlı)	6
4	Geçici İşçi (360 Gün Süreli)	2
5	Daimi İşçi	94
6	Sözleşmeli Avukat (Tam Zamanlı)	1
	TOPLAM	180

İdari Bina

Zemin Kat	Kullanıcı Birimler	Ofis Alanı	Görevli Personel Sayısı
	Zabıta Müdürlüğü	74 m ²	1 Zabıta Müdürü 1 Zabıta Amiri 5 Zabıta Komiseri 10 Zabıta Memuru 8 Zabıta Görevlisi 5 İşçi Personel Toplam: 30
	Yazı işleri Müdürlüğü	28+28 m ²	1 Yazı İşleri Müdürü 1 Memur 1 İşçi 2 Şirket Personeli Toplam: 5
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Halkla İlişkiler Birimi	37 m ²	1 İşçi 5 Şirket Personeli Toplam: 6
	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	47 m ²	1 Emlak İstimlak Müdürü 4 Memur 2 Şirket Personeli Toplam:7
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	24 m ²	1 Sözleşmeli Personel 2 Şirket Personeli Toplam:3
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	47 m ²	1 Sözleşmeli Avukat 1 Şirket Personeli Toplam:2
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Birimi	47 m ²	2 Sözleşmeli Personel 3 Şirket Personeli Toplam:5
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Evlendirme Memurluğu	25 m ²	3 Memur Toplam:3
	Selami ERDİNÇ Teknik Başkan Yardımcısı	35 m ²	1 Başkan Yardımcısı (Memur)
	Başkan Yardımcısı Sekreterliği	20 m ²	1 Şirket Personeli
	Köksal AYABAKAN Teknik Başkan Yardımcısı	35 m ²	1 Başkan Yardımcısı (Memur)

1 Kat	Başkan Yardımcısı Sekreterliği	20 m ²		1 Şirket Personeli
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Basın Yayın Birimi	3 Oda Toplam 47 m ²		6 Şirket Personeli
2 Kat	Özel Kalem	115 m ²		3 İşçi 8 Şirket Personeli Toplam:11
2 Kat	Başkanlık Makamı	85 m ²		3 İşçi Toplam:3
Ek Hizmet Binası (Barbaros Mahallesi Tuğra Sokak No:22)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4 oda Toplam 150 m ²		3 Memur 9 Sözleşmeli Personel 5 Şirket Personeli Toplam:17
Ek Hizmet Binası (Fatih Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi Gizem Sokak No:33)	Faik AKYOL İdari Başkan Yardımcısı	35 m ²		1 Başkan Yardımcısı (Memur)
	Başkan Yardımcısı Sekreterliği	15 m ²		1 Şirket Personeli
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	30 m ²		1 Mali Hiz. Müdürü (Memur) 5 Memur 1 İşçi Toplam:7
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	30 m ²		1 İns. Kay. Md. Vekili (Memur) 3 Memur Toplam:4
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	20 m ²		1 Des. Hiz.Md. Vekili (Memur) 1 Memur 8 İşçi 22 Şirket Personeli Toplam:32
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Satın Alma Birimi	30 m ²		4 Memur 2 Sözleşmeli Personel Toplam:6
Ek Hizmet Binası (Şehitkrem Mahallesi Hürriyet Caddesi No:390)	Sağlık İşleri Müdürlüğü	5 Oda Toplam 155 m ²		1 Sağlık İşl. Md. Vekili (Memur) 3 İşçi 3 Şirket Personeli Toplam:7
Ek Hizmet Binası (Merkez Mahallesi Beyoğlu Caddesi No:24)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4.550 m ² açık alan	3 Oda Toplam 123 m ²	1 Tm. İşl. Md. Vekili (Memur) 3 Memur 20 İşçi 48 Şirket Personeli Toplam:72
	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü		1 Oda 50 m ²	2 sözleşmeli Personel 1 İşçi 10 Şirket Personeli Toplam: 13
Ek Hizmet Binası (Mehmetağa Mahallesi Alsancak Caddesi No:180)	Fen İşleri Müdürlüğü	15.000 m ² açık alan		2 Memur 2 Sözleşmeli Personel 31 İşçi Personel 1 Geçici İşçi 40 Şirket Personeli Toplam:91
		1.000 m ² kapalı alan		
Ek Hizmet Binası (Fatih Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi No:66)	Park ve Bahçeler	5.000 m ² açık alan		1Prk. İşl. Md. Vekili (Memur) 1 Memur 1 Sözleşmeli Personel 15 İşçi Personel 1 Geçici İşçi 54 Şirket Personeli Toplam:73
		700 m ² kapalı alan		
Ek Hizmet Binası (Yeniköy Merkez Mahallesi Vatan Caddesi No:59)	Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	2 Oda Toplam 40 m ²		1 Kül.ve Sos.İş. Md. Vekili 2 Şirket Personeli Toplam:3

Personel Dağılımı



Personelin Birimlere Göre Dağılımı (31.12.2010)

	Birimler	Memur	Daimi İşçi	Geçici İşçi	Sözleşmeli	Toplam
1	Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	-	-	3
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	11	1	-	-	12
3	Fen İşleri Müdürlüğü	2	35	1	2	40
4	Kültür ve Sosyal İlişkiler Müdürlüğü	4	-	-	-	4
5	Zabıta Müdürlüğü	24	5	-	-	29
6	Özel Kalem	3	6	-	-	9
7	Sağlık İşleri Müdürlüğü	1	2	-	-	3
8	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	6	8	-	3	17
9	Park Bahçeler Müdürlüğü	2	15	1	1	19
10	Temizlik İşleri Müdürlüğü	4	20	-	-	24
11	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	1	-	2	3
12	Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	-	-	1	1
13	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3	-	-	9	12
14	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4	-	-	-	4
	Toplam	66	94	2	18	180

Memur Kadro Niteliği ve Durumu (31.12.2010)

Nitelik	Mevcut Kadro	Dolu	Boş
Üst Yönetici (Bld. Bşk. Yrd.)	3	3	-
İdari Personel (Müdür)	18	8	10
İdari Personel	78	29	49
Teknik Personeli	32	7	25
Sağlık Personeli	10	-	10
Yardımcı Hizmetler Personeli	10	1	9
Zabıta Personeli	38	18	20
Toplam	189	66	123

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



İlçemizdeki **932** hasta ve yaşlı vatandaşımızı başkanımız bizzat evinde ziyaret etmiştir.

12 ayda toplam **40** müdürler toplantısı

12 ay boyunca **20.000** kişi ile birebir görüşme

12 ay boyunca **514** cemiyete ve **105** nikâh

Mahalle ve köy muhtarları ile aylık **5** toplantı



1-Başkanın her türlü sözlü ve yazılı emirleri, talimatları ve genelgeleri ilgili kişilere veya birimlere iletilmiş, gerekli duyurular yapılmış olup sonuçları takip ederek Başkana bilgi verilmiştir.

2-Başkanımıza gelen tebrik, düğün, tören, nişan, açılış, toplantı, seminer, yemek gibi davetiyeler takip edilerek, Başkanlık Makamına arz edilmiştir. Başkanımız 2010 yılında toplam **514** cemiyete katıldı ve **105** nikâh kıydı.

3-İlçemizde yaşayan vatandaşımızın sevinçli ve acılı günlerinde Başkanımızın yanlarında olmasını sağlandı. Toplam **318** cenazeye 2010 yılında başkanımız bizzat katıldı.

4-Başkanımızın teşekkür, tebrik, davet, kutlama ve taziye dilekleri zamanında ilgilisine ulaştırılmıştır.

5-Başkanımız yoğun işleriyle ilgili katılamadığı tören ve toplantılara Başkanlık makamı adına gerekli telgraf, mesaj, çelenk, ya da çiçek gönderilmiş, katılamayacağı bildirilmiştir.

6-Ülkemizde Çeşitli alanlar ile kurum ve kuruluşlarda yapılan yönetim değişiklikleri ve atamalarda Başkanımızın adına kutlama mesajı gönderilmiştir.

7-Başkanımıza gelen faks iletileri ilgililerine ulaştırılarak, takibi sağlanmıştır.

8-Belediye Başkanımızın katılımıyla mahallelerimizde 2010 yılında **40 tane** ev ziyaretleri organize edilmiştir.

9-2010 Ramazan Ayı münasebetiyle Başkanlığımız tarafından ilçe protokolü, sivil toplum kuruluşları, siyasi parti temsilcileri, çeşitli toplum ve topluluklara Ramazan iftarı tertip edilmiştir.

10-Başkanımız ile halkımız arasındaki mevcut muhabbet ve samimiyet ortamını pekiştirmek amacıyla yıl içerisinde Kurban ve Ramazan Bayramı olmak üzere Bayramlaşma resepsiyonu organize edilmiştir. Yaklaşık **4000** vatandaşımızla belediyemizde bayramlaştık.

11- Ramazan ayında Belediyemizde çeşitli organizasyonlar düzenlenerek, misafirler ağırlanmıştır.

12- Belediyemizin tüm organizasyonlarında, resmi ve dini bayramlarda ilçemizdeki sivil toplum kuruluşları, protokol ve siyasi parti mensuplarına SMS ile bayramları tebrik edilip gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.



13-Başkanımızın 12 ay boyunca 20.000 kişi ile makamda ve ilçe de birebir görüşmesi sağlanmış ve misafirler en iyi şekilde ağırlanmıştır.





14-İlçemizdeki **932 hasta ve yaşlı** vatandaşımızı başkanımız bizzat evinde ziyaret etmiş ve sorunlarını dinlemiştir. 2010 yılı Ocak ayından itibaren her Çarşamba olmak üzere hasta ve yaşlı vatandaşlarımız ziyaret edilmektedir.

15-2010 yılında Ocak, Mart, Nisan, Ağustos ve Aralık ayı boyunca mahalle ve köy muhtarları ile aylık **5 toplantı** gerçekleştirildi.

16- Yuvacık bölgesi 29, Karşıyaka 32, Bahçecik 45, Kullar 78 olmak üzere toplam 12 mahalledeki esnaflarımızla bir araya gelerek esnaflarımızın sorunları görüşüldü.

17- İlçemizdeki 5 mahalledeki bayanlarla kahvaltılı toplantılar yapıldı.

18-Her Cuma başkanlık makamında haftalık Birim müdürleri toplantısı yapıldı. 12 ayda toplam 40 müdürler toplantısı yapıldı.



19-İlçemizdeki Taşıyıcılar kooperatifleriyle topluca ve tek tek görüşmeler yapıldı.

20-İlçemizdeki 200 sanayici ile tanışma yemeği düzenlendi.

21-İlçemizde askere gidecek olan gençlere asker eğlenceleri düzenlendi.

22- Belediyemizin her müdürlüğü ve personeli ile tanışma ve değerlendirme toplantıları yapılmıştır.

23- 51 Encümen toplantısı ve 11 Meclis toplantısı Meclis Üyeleri ile gerçekleştirildi.

24-Özel Kalem Müdürlüğüne gelen iç ve dış yazışmaların usulüne uygun olarak yapılması, dosyalanması sağlandı,

25-Bölgedeki Belediyeler arasında gerekli yazışmaların takibi yapıldı, Başkanın katıldığı mahalle toplantısı, birim, müdürlük toplantısı, halk günü v.b.toplantılara katılarak gerekli notların alınması ve yapılacak işlerin takip edilmesi sağlandı,

26-Eğitime destek projesi kapsamında ilçemiz genelindeki ilk ve orta öğretim kurumları ziyaret edildi.

a. Müdürlük Kalem Hizmetleri

1. Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere **228 adet** eşitli konularda yazışma yapıldı.
2. Birimin ihtiyaçları harcama belgeleri yönetmeliğine göre yapıldı.
3. Standart Dosya Planı sistemine geçiş sağlandı.
4. Resmi Yazışma Yönetmeliği uygulamaları takibi yapıldı.

b. Arşiv Hizmetleri

1. Devlet Arşivleri Yönetmeliği uygulanması ile ilgili birim ve müdürlüklere bilgi verildi.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



51 Encümen Toplantısı

11 Meclis Toplantısı

Devlet Arşivleri Yönetmeliği Uygulanması

252 Adet Çeşitli Konularda Yazışma

3544 Adet Gelen Evrak



Genel Evrak Hizmetleri

1. Gelen Evrak	: 3544 adet,
2. Dilekçe	: 7280 adet
3. Giden Evrak	: 5063 adet
4. Normal Posta	: 1410 adet
5. İadeli Taahhütlü	: 168 adet
6. Bilgi Edinme	: 5 adet
7. BİMER	: 34 adet

Encümen Hizmetleri

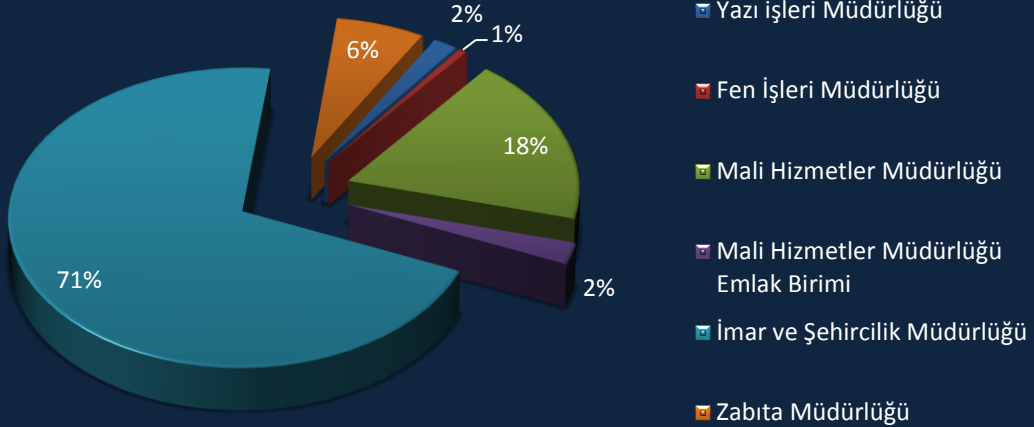
1. Encümen Toplantısı	: 51
2. Encümen Kararı	: 463



Encümen Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı :

1. Yazı İşleri Müdürlüğü	: 6
2. Fen İşleri Müdürlüğü	: 2
3. Mali Hizmetler Müdürlüğü	: 63
4. Mali Hizmetler Md.-Emlak Birimi	: 8
5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	: 241
6. Zabıta Müdürlüğü	: 22

Encümen Kararları Müdürlük Dağılımı



Meclis Hizmetleri

1) Meclis Toplantısı	: 11
2) Birleşim	: 4
3) Meclis Kararı	: 79
4) Meclis Karar Tutanağı	: 15
5) Meclis Karar Özeti	: 15
6) Plan ve Bütçe Komis. Kararı	: 21
7) İmar Komisyonu Kararı	: 39



Meclis Kararlarının Müdürlüklere Göre Dağılımı :

1) Yazı İşleri Müdürlüğü	: 11
2) Fen İşleri Müdürlüğü	: -
3) Mali Hizmetler Müdürlüğü	: 8
4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	: 45
5) Zabıta Müdürlüğü	: 1
6) Park ve Bahçeler Müdürlüğü	: -
7) Sağlık İşleri Müdürlüğü	: -
8) Kültür ve Sosyal İşleri Müd.	: 5
9) Çevre Koruma ve Kontrol Md.	: 1
10) Temizlik İşleri Müdürlüğü	: 1
11) Destek Hizmetleri Müdürlüğü	: -
12) Hukuk İşleri Müdürlüğü	: -
13) İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.	: 7

Müdürlük Kalem Hizmetleri

1. Kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 252 **adet** çeşitli konularda yazışma yapıldı.
2. Birimin ihtiyaçları harcama belgeleri yönetmeliğine göre yapıldı.
3. Standart Dosya Planı sistemine geçiş sağlandı.
4. Resmi Yazışma Yönetmeliği uygulamaları takibi yapıldı.
5. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği, Taşınır Mal tespiti ve kaydı yapıldı.
6. Resmi Gazete internet ortamında her gün takip edildi, belediyemizi ilgilendiren konularda Müdürlük ve Birimlere bilgi ve belge verildi.

Arşiv Hizmetleri

Devlet Arşivleri Yönetmeliği uygulanması ile ilgili birim ve müdürlüklere bilgi verildi.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



123 Adet Asker Aile Yardımı

435 Adet Çeşitli Konularda Yazışma

Gelir-Gider Dengesini İzlemek

Hak Edişlerini Ödemek

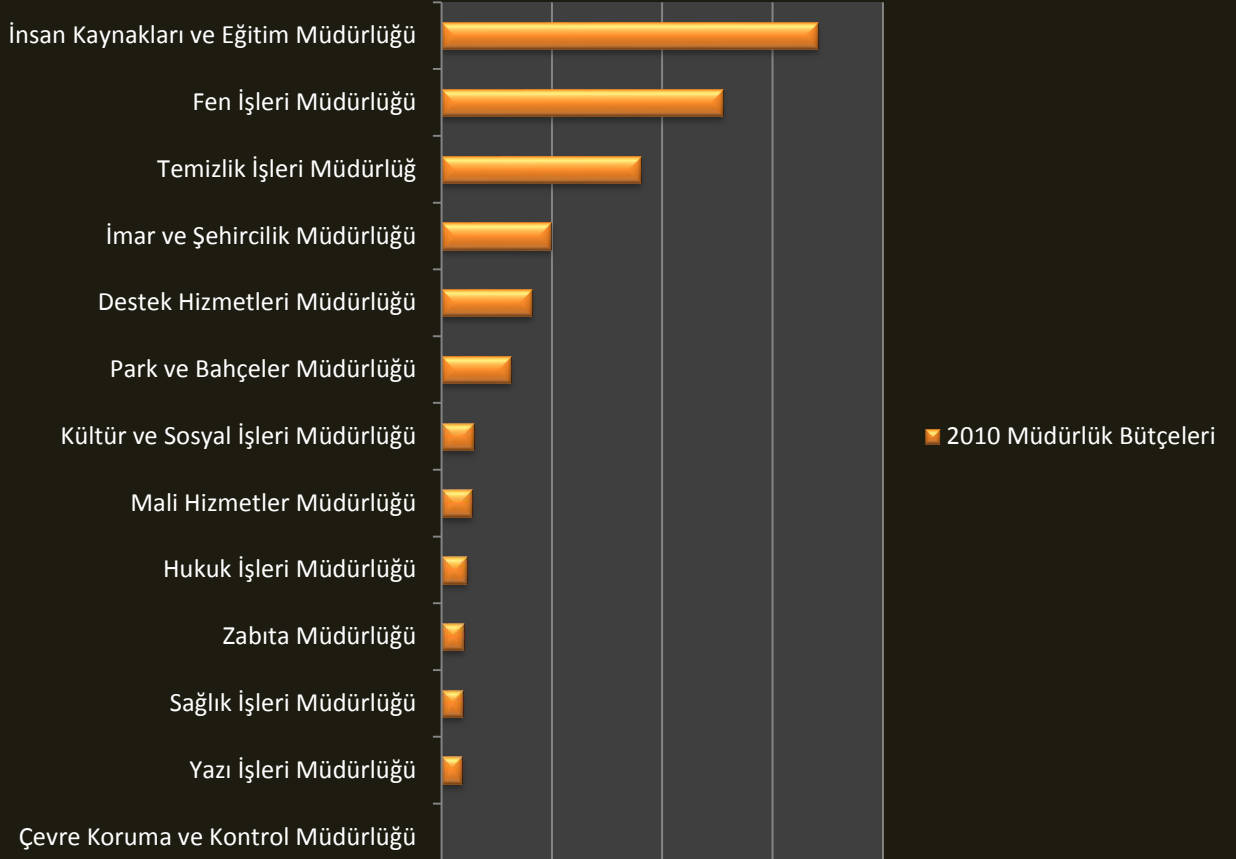
Bütçe Analizleri Ve Mali Analizleri Yapmak



1. Müdürlüğümüze 123 adet asker aile yardım ile ilgili encümene havale dilerek ödemeleri Banka aracılığıyla yapılmıştır.
2. **Gelen Evrak:** 1481 adet ve **Giden Evrak** 435 olup, yazı işlerine teslim edilmiştir.
3. Birimimizce, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere 435 adet çeşitli konularda yazışma yapıldı.
4. Saymanlık görevini yürütüldü.
5. Belediye Encümen toplantılarına iştirak edildi.
6. Maddede sayılan görevlerin etkin, sağlıklı, zamanında ve yürürlükteki kanun, yönetmelik, genelge hükümleri doğrultusunda mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesi sağlandı.
7. Başkanlığa mali konularda bilgi üretildi ve önerilerde bulunuldu.
8. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararları ilgili birimlere zamanında iletildi ve uygulanması izlendi.
9. Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programları yapıldı, bütçe tasarımlarını yapıldı. Belediye'nin yetkili organlarına sunuldu.
10. Müdürlüğüne bağlı ünitelerin uyum ve eşgüdüm içinde çalışmalarını sağladı ve hizmetin bir bütün olarak yürütülmesini temin etti.
11. Belediye'nin mali planlaması ve politikaları ile ilgili çalışmalar yapıldı ve mali yapıyı güçlendirici önlemler alındı.
12. Belediye'nin atıl durumdaki paralarını mevzuatların öngördüğü ve tarif ettiği şekilde değerlendirerek gelir elde edici girişimlerde bulunuldu.
13. Belediye'den alacaklı olan kişi, kurum ve kuruluşların ödemelerini Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği esaslarına göre tediye edildi.
14. Belediye'nin diğer kamu kurum ve kuruluşlarından yasalar çerçevesinde doğan alacaklarının takibi, tahsisi ve tahsili sağlandı.
15. Görev süresini kapsayan dönemlerin yönetim dönemi mevzuata uygun şekilde düzenlendi.
16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8.maddesi gereği her türlü Belediye kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasından, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve buna göre yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle ilgili alt yapı oluşturmuştur.
17. Belediye Bütçe ve Muhasebe Usulü Tüzüğü'nde belirtilen görevleri mevzuata uygun şekilde yapmakla ilgili çalışmıştır.
18. 2464, 6183 ve 213 sayılı yasalara istinaden tüm Belediye Gelirleri'nin, Tahakkuk Tebliğ ve Tahsilinin sağlanması için Denetim ile yetkili bulunmuş ve aksaklıkların giderilmesini sağlamakla ilgili çalışma yapmıştır.
19. 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. ve 55. maddeleri gereğince denetim ile görevli Komisyona gerekli bilgi ve belgeleri vermiştir.
20. Her yıl diğer Müdürlüklerden tarife tekliflerini alarak toplu halde Belediye Meclisi'nden geçmesini ve uygulanmasını sağlamıştır.
21. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nun 97. maddesine göre vatandaşın isteğine bağlı hizmetler için tarife belirleyerek, Belediye Meclisi'nin Onay'ından sonra uygulanmasını sağlamıştır.
22. Belediye'nin Gelirleri ile Cari, Yatırım ve Transfer Harcamalarının değerlendirmek, Gelir-Gider tahminleri yapmaya çalışmıştır.
23. Belediye Bütçesi'nin stratejik planlara ve performans ölçütü planlarına göre hazırlanmasını sağlamak ve uygulamaya konmuştur.

	Müdürlüklerin Tahmini Bütçesi	Müdürlüklerin Gerçekleşen Bütçesi
Özel Kalem Müdürlüğü	1.184.529,00	1.560.685,36
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9.179.017,00	9.822.822,85
Sağlık İşleri Müdürlüğü	50.000,00	14.467,95
Mali Hizmetler Müdürlüğü	3.791.511,00	552.883,32
Hukuk İşleri Müdürlüğü	68.000,00	162.560,44
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	61.000,00	0,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.453.700,00	1.632.279,37
Fen İşleri Müdürlüğü	8.021.100,00	5.102.624,38
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3.725.000,00	1.990.062,38
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1.342.000,00	579.219,54
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3.435.250,00	1.260.759,48
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2.596.600,00	3.615.298,14
Yazı İşleri Müdürlüğü	100.000,00	12.946,70
Zabıta Müdürlüğü	233.400,00	31.342,96
TOPLAM	35.241.107,00	26.337.952,87

2010 Müdürlük Btçeleri



24. denek kontrolü yapmak, Gelir-Gider dengesini izlemiş ve korumuştur.

25. Bte Harcama Kalemini izleyerek bte dışı harcama yapılmaması hususunda çalışmıştır.

26. Ödeneklerin kullanılması konusunda ilgilileri ve ilgili birimlere bilgi verildi, Taahhüt Kaydı Hesabı tutuldu.

27. Bte içi denek aktarmaları yapıldı.

28. Bte dönemi sonunda denek, tasarruf ilişkisini izleyerek ve gereken imha işlemlerini yaparak, gelecek bte dönemine aktarılabak ödeneklerin aktarma işlemleri yapıldı.

29. Aylık ve  aylık hesapları zamanında tam ve eksiksiz çıkarmak için çalışıldı.

30. Bte Kesin Hesabı ve Yönetim Dönemi Hesabı hazırlandı.

31. Bte denekleri ile ilgili gerekli defter ve kayıtları tutuldu.

32. Bte analizleri ve mali analizleri yapıldı.

33. Yevmiye sistemi oluşturarak, yevmiye defteri tutuldu.

34. Hesap planını uygulayarak, hesaplar işletildi, kayıt işlemleri yapıldı.

35. Günlük Hesap Kontrol Cetveli hazırlanarak, uygunluēu saēlandı.

36. Mali yılbaşında Devir Listesi düzenlendi ve hesapların açılış kayıtları yapıldı.

37. Borç Artıēı Devreden Hesaplar, Alacak Artıēı Veren Hesaplar ve Devir Vermeyen Hesaplar 'la ilgili dönem sonu işlemleri yapıldı.

38. Aylık ve  aylık hesaplarla ilgili cetveller düzenlendi.

39. Kesin Hesap ve Yönetim Dönemi Hesabı'yla ilgili cetvelleri düzenlendi.

40. Yürütülen görevlerle ilgili istatistiki bilgiler hazırlanarak ilgililere iletildi.

41. Tahakkuka bağlanmış her türlü giderin nakden, hesaben ve mahsuben ödenmesi sağlandı.

42. Tahakkuka bağlanmış her türlü giderlerin mevzuata uygunluğunu araştırılarak, uygun olmayanların tamamlanması temin edildi.

43. Mevzuata uygun olarak tahakkuku yapılmış giderlerin kanıtlayıcı evrak ve belgelerinin tam ve eksiksiz olması sağlandı.

44. Tahakkuk işlemleri yapılmış Muhtaç Asker Ailesi Yardımı ödeneklerine ilişkin incelemeler yapılarak ödenmesi sağlandı.

45. Ödemeye esas olan yetkili imzaların tam ve eksiksiz olması sağlandıktan sonra verile emirlerini ödeme işlemlerine tabi tutuldu.

46. Ödeme işlemine esas olmak üzere alacaklı kişilerin kimlik tespitlerini verile emirleri üzerinde yaparak imzaları alındı.

47. Alacaklı vekilleri veya yetkilileri ile ilgili vekaletname veya yetki belgeleri alınarak kaydedildi.

48. Hak ediş raporları incelenerek, bölümüyle ilgili uygunluğu sağladıktan sonra ödenmek üzere verilen emirler düzenlendi.

49. Avans ve kredi mahiyetindeki ödeme işlemleri yapılarak, avans ve kredi işlemleri yürütüldü ve yasal süreleri içerisinde kapanması sağlandı.

50. Akreditif işlemleri yürütüldü.

51. Gönderme Emirlerini ve çekleri düzenlemek, bunların kayıtları tutuldu.

52. Belediye'nin iç ve dış borçları izlendi. İlgili işlemler yürütüldü. Vadesiz faiz, taksit ve anapara ödemelerinin yapılmasını sağlanarak kayıt altına alındı.

53. İhale teminatlarının kaydedilmesi ve geri ödenmesi sağlandı.

54. Vergi teminatlarının kaydedildi ve geri ödenmesi sağlandı.

55. Kefalet Kanunu ve Tüzüğü gereği kefalete tabi memurlardan kesilen ve tahsil edilen aidatları kaydedilerek Kefalet Sandığı'na gönderildi.

56. İcra kesintileri kaydedildi, İcra Dairesi'ne yatırılmasını sağlanması hususunda çalışıldı.

57. Resmi Daire ve Kurum alacakları kaydedildi. Yasal süreleri içerisinde ödenmesi sağlandı.

58. Personel Yollukları ile ilgili kayıtlar yapılarak ilgililere ödenmesi sağlandı.

59. Hacizli malların satışından artan paralar kaydedildi, ilgililerine ödenmesini sağlandı.

60. Sendika aidatları kaydedildi, ödenmesi kanuni süresi içinde sağlandı.

61. Damga Vergisi ile ilgili işlemler yapıldı

62. Fazla ve yersiz tahsilat ile ilgili işlemler yapıldı.

63. Mahiyeti belli olmayan paralar ve çeşitli emanetlerle ilgili işlemler yapıldı.

64. Bütçe emanetleri ile ilgili işlemler yapıldı.

65. KDV ile ilgili işlemler yapıldı.

66. Yapı Denetim Kurumu hesapları tutuldu, İmar Müdürlüğü yazılı talimatları ile ilgililerine hak edişleri ödendi.

Tahakkuk Servisi

1. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu'nda yer alan İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi, İşgaliye Harcı, İşyeri Açma Harcı, Hafta Tatili Ruhsat Harcı, Muayene Ruhsat Harcı ve İmar ile ilgili Harçların tespiti, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğini yapmıştır.
2. Emlak Vergisi Bina, Arsa ve Arazilerin tespiti, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğini aynı şekilde Çevre Temizlik Vergisi'nde de tespit, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ işlemlerini yapar.
3. Belediyemizin yapmış olduğu asfalt, kanal, tretuar ve stabilize yollar için harcanan bedellerden Emlak Beyan değerinin %2'sini geçmeyecek oranda harcamalara katılım payının tespit, Tarh(vergi alacağının kanunda bulunan matrah üzerine, kanunda gösterilen oranlar uygulanarak hesaplanması), Tahakkuk ve Tebliğini yapmıştır.

Tahsilât Bürosu

1. Genel Tahakkuk Bürosu, Emlak ve Çevre Temizlik Bürosu ve Harcamalara İştirak Bürosu'nca tespit, Tarh, Tahakkuk ve Tebliğ edilen tüm gelir çeşitlerinin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanun Hükümleri'ne göre tahsilâtını yapmıştır.
2. Vadesinde ödenmeyen alacaklarımız için Ödeme Emri, daha sonra Haciz Varakası düzenleyerek bir kısmının tapusuna haciz koyarak, bir kısmına hapsen tazyik yazarak cebren tahsiline çalışmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM



Çalışan Memnuniyet Anketi

Standart Dosya Planı Sistemine Geçiş
Sağlandı

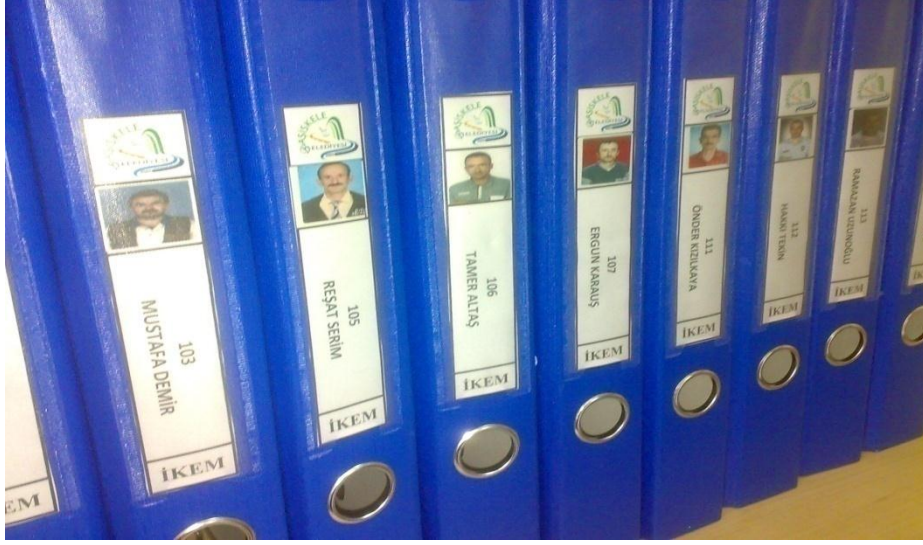
Memur, Eş Ve Çocuk Sağlık
Aktivasyonları Yapıldı

İşe Alınan Veya İşçi Çıkış Bildirim Listesi

Yan Ödeme Ve Özel Hizmet Tazminatı
Cetvelleri



1. İşçi ve Memur personelin tüm özlük ve tanıtım bilgi formları güncelleştirildi.



2. 04.12.2007 Gelir Vergisi Genel Tebliği doğrultusunda Ocak 2010 ayı içinde Personelin Aile Durum Beyanlarının ve Mal Bildirim Beyanlarının yenilenmesi sağlandı.
3. Memur, Eş ve Çocuk Sağlık aktivasyonları yapıldı.
4. Yıllık izin çizelgeleri hazırlandı.
5. Yıl içinde kademe veya derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan personelin, ilerleme terfi işlemleri yapıldı.
6. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğince, mali yılın ilk ayına ait ödemelerde, personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerini gösterir. Birimimizce onaylı liste hazırlandı. Diğer aylarda ise durumunda değişiklik olanların listesi hazırlandı.
7. Birimin ihtiyaçları harcama belgeleri yönetmeliğine göre yapıldı.
8. Aylık, üç aylık dönemler halinde personel durum bildirelileri, Mahalli İdareler İl Müdürlüğüne ve İl Yazı İşleri Müdürlüğüne zamanında ulaştırıldı.
9. İşe alınan veya İşçi çıkış bildirim listesi, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, her ay düzenli olarak gönderildi.
10. Belediye Başkanının vekâlet yazıları yazıldı. Kaymakamlığa bilgi verildi.
11. Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri hazırlanıp, Valilik makamından onay alındı.
12. Memur Sicil Raporları sicil amirlerince doldurulması sağlandı.
13. Standart Dosya Planı sistemine geçiş sağlandı.
14. 2010/9 Başbakanlık Genelgesi gereği 16 işçi personelin muhtelif kurumlara nakilleri gerçekleştirildi.
15. 11 işçi personelin İş Kanunu 17. Madde gereği ilişik kesme işlemleri, 7 işçi personelin emeklilik işlemleri gerçekleştirildi.
16. 2 memur personelin emeklilik, 5 memur personelin nakil, 1 memur personelin atama iptali işlemleri gerçekleştirildi.
17. Tüm işçi personellerin dosyaları elden geçirildi ve klasör sistemine geçildi.
18. Tüm personelin sistem (saysis) üzerindeki bilgileri güncelleştirildi ve eksikleri tamamlandı.
19. Başkanlık Makamı onayı ile bir kısım memur personeller yeni kadrolara atama ve görevlendirme işlemleri gerçekleştirildi.
20. Çalışan memnuniyet anketi yapıldı.
21. 5 eğitim programı ile 200 personele eğitim verilmesi sağlandı.



22. 10 personelimiz 5 ayrı eğitim programı için muhtelif tarih ve muhtelif illerde bir kısım eğitimlere gönderildi.



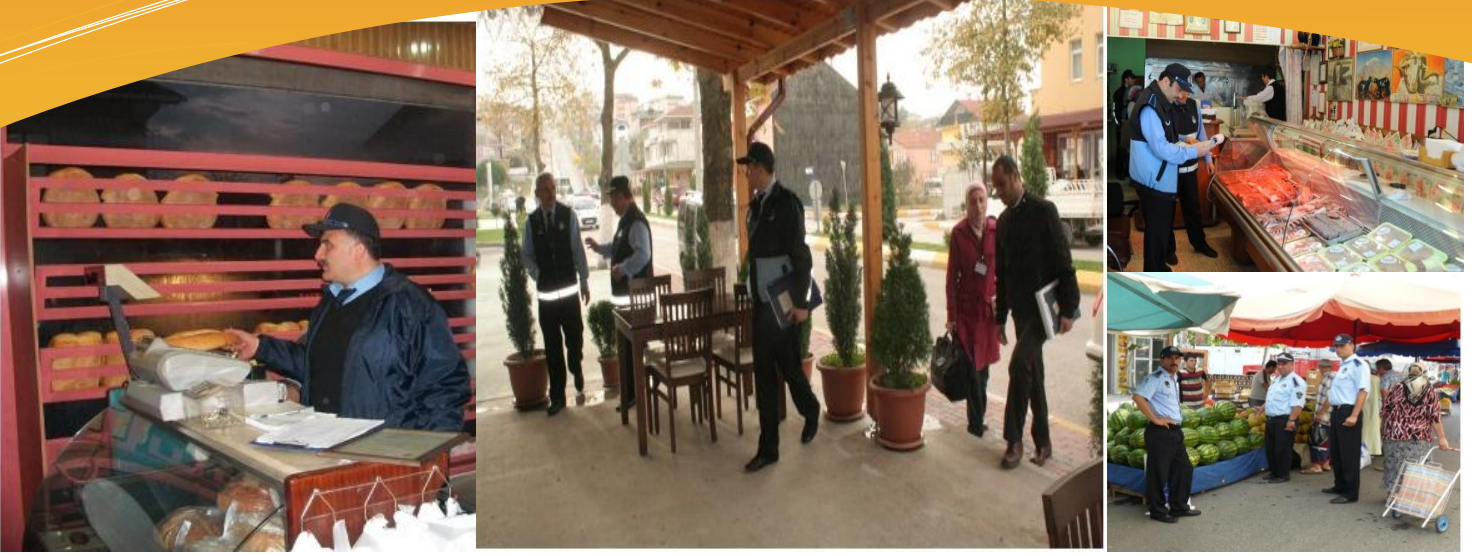
23. Sözleşmeli personellerin 2011 yılındaki istihdam durumları için gerekli hazırlıklar yapıldı.

24. Bütün eğitim programları için düzenlenmiş katılım ve başarı belgesi fotokopileri özlük dosyalarına takıldı, asılları ise personellerimizin kendilerine teslim edildi.



25. 22 adet stajyer personel işlemleri (yerleştirme ve takip) yerine getirildi.
26. 2010 yılında Gelen Evrak 787 Giden Evrak 503 toplam 1390 adet evrak arşivlemesi yapılmıştır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



Seyyar Faaliyetlere Mani Olmak

İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma
Yönetmeliğine Göre İşlemlerin Takibi

5326 Sayılı Yasaya Göre İşlemleri
Yürütmek
Ruhsat Ve Denetim Amirliğiyle Müşterek
Çalışma

Şikâyet Ve Talepleri Değerlendirip Ekip
Otoları İle Hızlı Bir Şekilde Müdahale



1. İlçe halkının çalışanlarının sağlık ve esenliği için nizam ve intizamını sağlamıştır.
2. Müdürlüğümüze gelen şikâyet ve talepleri değerlendirip ekip otoları ile hızlı bir şekilde müdahale ederek çözüme kavuşturmak için gerekli iş ve işlemleri yerine getirilmiştir.
3. Müdürlüğümüze gelen evrakları gecikmeye mahal vermeden, takibi ve evrakın gereğinin zamanında yapılmasını sağlamıştır.
4. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlenmiştir.
5. Ruhsat ve Denetim amirliğiyle müşterek çalışma yapılarak, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerlerine gelen mühürleme evraklarını uygulanmış olup, ruhsat almayanlar faaliyetten men edilmiştir.
6. İlçemizde bulunan semt pazarlarının denetim ve kontrollerini yapmak, Pazar ortasındaki seyyarları kaldırmak, Pazar esnafını kayıt altına alınmıştır.
7. Semt pazarlarında yapılan kontrollerde Tüketicinin Korunması hakkındaki kanun gereği ürünlerde etiketlerin kontrolü yapılarak etiketsiz ürün satılmaması konusunda bilgilendirme yapılmıştır.
8. Semt pazarı esnafına Pazar önlüğü dağıtımı yapılmıştır.



9. Semt pazarlarında çalışan esnaflara Pazar ruhsatı verilmesi çalışmaları yapılmaktadır.



10. Semt Pazar ekibi tahsildarın Pazar işgaliye harcıyla ilgili çalışmalarını yardım edildi.
11. Seyyar faaliyetlere mani olunmuştur.
12. 2010 yılı içerisinde Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerde alan güvenliğini sağlamak ve diğer müdürlüklere yardımcı olunmuştur.
13. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri sağlanmıştır.
14. Fırın denetimleri yapılarak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine işyeri açma ve çalışma yönetmeliğine göre işlem yapılmıştır.

15. Yapılan İşyeri denetimlerinde ruhsatsız olarak faaliyet gösteren işyerlerine tutanak tutularak ruhsatlandırma çalışmaları yapılmıştır.



16. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne 3194 sayılı kanun gereği, yapılan yıkımlarda refakat edildi.

17. Kaçak hafriyat dökümleriyle ilgili olarak mücadele yapılmaktadır.

18. Bölgemizde bulunan dilencilerle ilgili çalışma yapılmakta olup, topladığımız dilencilere 5326 sayılı yasaya göre işlem yapılmaktadır.

19. 775 sayılı Gecekondu kanununa göre izinsiz yapıların tespitini yaparak ilgili birimlere bilgi verilmiştir.

20. Halkın huzur ve sükûnetini, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan işyerleri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

21. Hafta tatil kanununa göre ruhsat almayan işyerlerinin ruhsat almasını sağlamak ve almayan işyerlerine 394 sayılı hafta tatil kanununa göre işlem yapmak,

Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi;

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; Harcama Yetkilisi belirlendi, Gerçekleştirme görevlisi belirlendi, Birim çalışma usul ve esaslarını içeren yönetmelik hazırlandı.

2. Norm kadroya ve yönetmeliğe uygun teşkilat şeması oluşturuldu.

3. 4207 sayılı yasa kapsamında gerçekleşen değişiklikler sonucunda sigara denetimleri yapıldı.

01.01.2010 - 31.12.2010 Tarihleri Arasında Zabıta Müdürlüğü Tarafından İcra Edilen Faaliyetler Dökümü

İcra Edilen Faaliyetler		
1	İşyerlerinde Envanter Ve Ruhsat Kontrolü Yapıldı	322 Adet
2	İlçemizde Vefat Eden Vatandaşlarımızın Cenazesi İle İlgili Hizmetler Sunularak, Cenazeye İştirak Edildi. Trafik Düzeni Sağlandı	299 Adet
3	Her Hafta 1 Oto pazarı Ve 11 Halk Pazarında Denetimler Yapılarak Trafik Düzeni Sağlandı	624 Adet
4	Müdürlüğümüze Gelen Şikâyet Ve İstekler, Müdürlüğümüz Ve Diğer Müdürlüklerle Koordineli Olarak Çözüldü	819 Adet
5	Müdürlüğümüze İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatı İçin Müracaat Eden Esnafımıza Ruhsatları Verilmiştir.	139 Adet
6	Hafta Tatili Ruhsatı İçin Müracaat Eden Vatandaşlarımıza Ruhsatları Verilmiştir.	66 Adet
7	4207 Sayılı Sigara Yasağı İle İlgili Denetimler Devam Etmekte Olup, İşyerleri Denetlenmiştir	856 Adet
8	Ruhsatsız İnşaat Hakkında Tutanak Tutularak, Tutanaklar Gereği Yapılmak Üzere İmar Müdürlüğüne Gönderilmiştir	50 Adet
10	Cuma Günleri Ve Özel Günlerde İlçemiz Sınırları İçerisinde Trafikle İlgili Düzenlemeler Yapılarak Trafiğin Akışı Sağlanmıştır.	326 Adet
11	Çevre Kirliliği Hakkındaki Şikâyetlerle İlgili Tespitler Yapılarak Çevre Müdürlüğümüz Bilgilendirilmiştir.	282 Adet
12	Sıhhi Müesseselerde (Bakkal, Market, Büfe) Denetimler Yapılarak, Eksiklikler Hakkında İşyeri Sahipleri Uyarılmıştır.	506 Adet
13	Umuma Açık İşyerlerinde (Kahvehane, Çay Ocağı, İnternet Salonu) Yapılan Görülen Eksiklikler İle İlgili Uyarılar Yapılmıştır	27 Adet
14	İşyerleri Ve 11 Semt Pazarlarında Esnafa Etiket Koyma Uyarısı, Ölçü Ve Tartı Aletleri İle İlgili Uyarılar Yapılarak, Beyannamelerini Vermeleri Hususunda Bilgilendirme Yapılmıştır.	435 Adet
15	Büyükbaş Ve Kanatlı Hayvanlarla İlgili Şikâyetler Değerlendirilerek, Çevre Müdürlüğünü İlgilendiren İşyerleri Hakkında Birlikte Hareket Edilmiştir.	218 Adet
16	Dilencilikle İlgili Şikâyetlere Bakılarak, Şikâyet Yapılan Yerlerde 49 Dilenci, Zabıta Müdürlüğüne Getirilerek Üzerleri Aranmış Olup, Topladığı Paralar Makbuz Karşılığı Gelir Olarak Kaydedilerek, Kimlik Belgileri Alınmıştır.	36 Dilenci
17	Gürültü Şikâyeti Üzerine Gerekli Uyarılar Yapılarak Şikâyetler Giderilmiştir.	43 Adet
18	Sözlü Ve Yazılı Hafriyat Şikâyeti Üzerine, Hafriyatı Yapan Kişiler Uyarılmıştır.	36 Adet
20	İmar Kanuna Muhalefet İle İlgili Şikâyet Ve İhbarlara (Ruhsatsız, Ruhsata Aykırı) İmar Müdürlüğü Ekipleri İle Gidilerek Kanuni İşlemler Ve Uyarılar Yapılmıştır.	62 Adet
21	Belediyemize Müracaat Eden Asker Ailelerinin Tahkikatı Yapılmıştır.	186 Adet
22	Kamuya Ait Yerlerde Kesilen Ağaçlar Ve Parklarımıza Verilen Zararlar İle İlgili Şikâyetler Değerlendirilerek, Park Bahçeleri İlgilendiren Konular Parkbahçelere Bildirilmiştir.	7 Adet
23	Resmi Bayramlar Ve Dini Bayramlarda Programlar Dahilindeki Hizmetler Yerine Getirilmiştir.	23 Adet
Toplam Faaliyet Sayısı		5362 Adet

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2010



Meclis Kararı İle Kurulan Hayır Çarşısı

İlçemizin 2. Kütüphanesi Olan Başiskele
Bahçecik Kütüphanesi

Başiskele' Den Yansımalar Fotoğraf
Yarışması

Kadınlar Günü Kahvaltı Organizasyonu

8722 Adet Dilek Ve Şikâyet İlgili Birimlere
Aktarılacak



- 1) Gelen Evrak **216 adet**, Giden Evrak **83 adet**, Gelen Dilekçe **79 adet** olup,
- 2) Birimimizce, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere **299 adet** çeşitli konularda yazışma yapıldı.
- 3) Müdürlüğümüz tarafından **2 adet** yönetmelik hazırlandı, **04.02.2010** tarihli 13. Nolu Meclis Kararı ile Hayır Çarşısı Yönetmeliği ve **07.12.2010** tarihli 78. Nolu Meclis Kararı ile Aşevi Yönetmeliği Belediye Meclisi'nde kabul edildi.
- 4) Müdürlüğümüzce birim çalışanları ile iş amaçlı toplamda **23 adet** toplantı yapıldı, aylık faaliyetlerimizin açıklandığı **12 adet** aylık faaliyet raporu Başkanlık makamına sunuldu.
- 5) Müdürlüğümüzce belirli gün haftaların kutlanması ve belediyemizin faaliyetleri içerisinde çeşitli tarihlerde
 - **2 adet** sergi
 - **8 adet** açılış programı
 - **7 adet** konser tiyatro ve gösteri
 - **2 adet** TV programı
 - **15 adet** kültür merkezlerinde program düzenlenmiştir.





Bu kapsamda;

- a) **13-19.02.2010** tarihlerinde **Asker Uğurlama** tören organizasyonu,
- b) **09.03.2010** tarihinde **Kadınlar Günü** Kahvaltı organizasyonu,
- c) **21.03.2010** tarihinde **Orman Haftası** ağaç dikim töreni organizasyonu,
- d) **23.03.2010** tarihinde **Teneke Şövalyeler** ve **21.12.2010** tarihinde **Yeşillensin Dünya** tiyatro gösterileri,
- e) **24.03.2010** tarihinde **Yaşlılar Haftası** Kahvaltı organizasyonu,
- f) **06.04.2010** tarihinde **Başiskele'den Yansımalar** fotoğraf yarışması ödül töreni ve sergisi,
- g) **15.04.2010** tarihinde **Turizm Haftası** kortej çalışması,
- h) **13.05.2010** tarihinde **Engelliler Haftası Kahvaltı** organizasyonu,
- i) Muhsin Yazıcıoğlu ve Necip Fazıl Kısakürek Parkları, Döngel Muhtarlık Binası ve Başiskele Polikliniği açılış organizasyonları,
- j) **09.09.2010** tarihinde **Ramazan Bayramı** ve **16.11.2010** tarihinde **Kurban Bayramı** ilçe bayramlaşması organizasyonları düzenlendi.

- 6) Müdürlüğümüzce çeşitli konu ve tarihlerde **7 adet** seminer-konferans düzenlendi.



7) İlçemizin 2. Kütüphanesi olan **Başiskele Bahçecik Kütüphanesi** düzenlenen kitap bağış kampanyası sonrasında teşrifatı ve düzenlemesi yapılarak **12.02.2010** tarihinde açılışı yapıldı.



8) İlçemiz sınırlarında yaşayan mağdur durumdaki vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak üzere 04.02.2010 tarihli 13. No'lu Meclis Kararı ile kurulan **Hayır Çarşısı** birimimiz düzenlenen giyim, eşya, gıda bağış kampanyası sonrasında teşrifatı ve düzenlemesi yapılarak **02.07.2010** tarihinde açılışı yapıldı.



9) Çağrı Merkezi kanalıyla toplam **8722 adet** dilek ve şikâyet ilgili birimlere aktarılarak **8627 adet** işlem sonuçlandırıldı. **93 adet** dilek ve şikâyetin ise işlemleri halen devam etmektedir.



10) Müdürlüğümüzce vatandaşlarımıza yönelik ramazan ayı içinde ve farklı tarihlerde 5 adet iftar ve yemekli toplantı ve tasavvuf konseri, sema gösterisi, şiir dinletisi, açık hava sinema gösterisi, çocuk tır tiyatrosu olmak üzere 10 adet etkinlik düzenlendi.



11) 01.01.2010-15.05.2010 tarihleri arasında vatandaşlarımıza yönelik 8 branşta etkinlik kursları açıldı.

12) Vatandaşlarımızın kamu kurum ve kuruluşlarındaki işlemlerinde yönlendirici bilgi içeren **Vatandaşın El Kitabı** müdürlüğümüz tarafından hazırlanarak basımı ve dağıtımı yapıldı.





13) Belediyemiz kalite belgelendirme çalışmaları ocak ayı itibariyle başlatıldı. Aralık 2010 tarihi itibariyle denetimler gerçekleştirilerek ISO 9001-2000, ISO 14001, OHSAS 18001 kalite belgeleri alınmaya hak kazanıldı.

14) Halk Oyunları ekibimiz **13.03.2010** tarihinde düzenlenen **Türkiye Halk Oyunları Yarışması**'na katılarak Marmara Bölgesinde 1.'lik, ülke genelinde de 6.'cılık elde ederek ilçemizi temsil etti. Ekibimiz **25.07.2010-10.08.2010** tarihlerinde düzenlenen **47. Polonya Uluslar arası Beskidji Kültür Festivali**'ne katılarak gruplarda 2.'lik ve erkeklerde 1.'lik elde ederek ülkemizi ve ilçemizi başarıyla temsil etti.



15) AB projeleri uygulamaları kapsamında **14-21 Temmuz 2010** tarihleri arasında 11 ülkeden öğrenciler misafir edilerek ilçemiz tanıtıldı.



16) Müdürlüğümüzce vatandaşlardan gelen yardım taleplerini değerlendirmek ve yerinde tespit etmek amacıyla çeşitli tarihlerde **1026 adet** ev ziyareti yapıldı.



17) Müdürlüğümüzce tamamı Bağış olan ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza yönelik **3274 adet** olmak üzere **1000 adet** gıda, **1056 adet giyim** ve temizlik malzemesi, **750 adet** okul – araç – gereç – kırtasiye ve **468 adet** çeşitli malzeme yardımında bulunuldu.

18) Müdürlüğümüzce çeşitli konu ve tarihlerde yazılı, görsel basında yer almak üzere **1182 adet** haber servisi yapıldı.

19) Müdürlüğümüzce çeşitli konu ve tarihlerde ilçemizdeki 31 adet billboard'da yer almak üzere **18 adet** çalışma hazırlandı.

20) Müdürlüğümüzce çeşitli tarihlerde ilçemizde vefat eden vatandaşlarımızın ailelerine gönderilmek üzere **310 adet** taziye kartı hazırlandı ve gönderildi.

21) Mdrlgmzce çeşitli tarihlerde ilgili kişi ve kuruluşlara sms, kart, e-posta yoluyla **85.315 adet** tebrik ve kutlama mesajı gönderildi.

22) Mdrlgmzce Dini ve Milli bayramlar ile önemli gün ve haftalarda toplamda **50.118 adet** tebrik kartı gönderildi.

23) Mdrlgmzce yerel basında yayınlanmak üzere **20 adet** kutlama ve tebrik ilanı hazırlandı.

24) Mdrlgmz Basın – Yayın birimi tarafından tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplamda **33.000 adet** broşür hazırlandı.

25) Evlendirme Memurluğumuzca **516 adet** nikâh işlemi yapıldı.

26) Mdrlgmz tarafından çeşitli alanlarda başarılı olan kişilere toplamda **114 adet** plaket verilmiştir.

27) İlçemiz genelinde eğitim platformu kapsamında toplamda **48 adet** okul ziyareti yapıldı.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2010



355 Adet Ruhsat Başvuru Dosyası

661 Adet Zemin Durum Belgesi

386 Adet Saha Çalışmasına
297 Adet Yapı Kullanma İzin Belgesi

41 Adet İmar Komisyonu Toplantısı



Zemin Birimi:

1. 661 adet zemin durum belgesi hazırlandı
2. 405 adet Ruhsata Esas Jeolojik Jeoteknik Etüt Raporu incelendi ve onaylandı.
3. 386 adet Saha Çalışmasına gidildi.
4. 52 adet haftalık faaliyet raporu hazırlandı.
5. 12 adet aylık faaliyet raporu hazırlandı.
6. Uygun olmayan alanlarımızla ilgili revize imar planına esas jeolojik-jeofizik-jeoteknik zemin etüt çalışmaları başlatıldı.
7. Kalite Yönetim sistemleri çalışmaları yürütüldü
8. Stratejik plan ve performans değerlendirme çalışmaları yapıldı.

Yapı Kontrol

- 1) 297 adet yapı kullanma izin belgesi onaylandı.
- 2) 520 adet resmi yazı (SSK& Vergi)
- 3) 242 adet iskan arazi kontrolü yapıldı.
- 4) 180 adet genel yapı kontrolü yapıldı
- 5) 77 adet inşaat kontrolü yapıldı
- 6) 43 adet şikayet dosyası kontrolü yapıldı
- 7) 10 adet K.B.B. takipli dosyanın kontrolü yapıldı
- 8) 788 adet hak ediş incelemesi yapıldı
- 9) 362 adet seviye onayı yapıldı
- 10)732 adet mali ödeme yapıldı
- 11)378 adet arazi kontrolü yapıldı
- 12)175 adet yılsonu onayı yapıldı

Planlama Birimi:

- 1) 875 adet krokili imar durum belgesi verildi.
- 2) 440 adet yazılı imar durum belgesi verildi.
- 3) 41 adet imar komisyonu toplantısı gerçekleştirildi.
- 4) 41 adet imar komisyonu raporu hazırlandı
- 5) 41 adet meclis havalesi yapıldı
- 6) 40 adet kurum görüşü soruldu
- 7) 30 adet uygulama imar planı değişikliği teklifi sunuldu
- 8) 13 adet K.B.B. ne nazım imar planı değişikliği teklifi sunuldu
- 9) 17 adet vaziyet planı onayı yapıldı
- 10)Plan değişikliği yapılacak parsellerin arazi kontrolleri gerçekleştirildi
- 11)Askı planlar ile ilgili vatandaş görüşmeleri gerçekleştirildi
- 12)Şırnak ili il özel idaresi ve belediye personeline ve Belediye personeline 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili eğitim vermek üzere görevlendirme ile Şırnak iline gidildi.

Emlak İstimlak Birimi

- 1) 42 adet Tevhid – ifraz Encümene havale yazısı yazıldı
- 2) 125 adet Encümene Havale yazısı yazıldı
- 3) 57 adet hisse satışı yapıldı
- 4) 214 adet temel üstü vizesi yapıldı
- 5) 259 adet arazi ölçümü gerçekleştirildi
- 6) 32 adet plankote yapıldı
- 7) 54 adet vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı onayı yapıldı
- 8) Sağlık ocaklarına ait dosya hazırlama işlemleri gerçekleştirildi
- 9) İlçemizde bulunan sitelere ait dosya hazırlandı.

Evrak Yoğunlukları

YAPI RUHSAT BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Ruhsat Başvuru Dosyası İnceleme	355	355	-	-
Verilen ruhsat sayısı	464	464	-	-
İnşaat bilgi tabelası	274	274	-	-
TOPLAM	1093	1093		

ZEMİN - DEPREM İNCELEME BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Zemin Durum Belgesi	661	661	-	-
Zemin Etüt Raporu Onayı	405	405	-	-
Saha Çalışması	386	386	-	-
Haftalık Faaliyet Raporu	52	52		
Aylık Faaliyet Raporu	12	12		
Kalite Yönetimi Çalışmaları				
Performans Değerlendirme Çalışmaları				
<i>Uygun olmayan alanlarımız ile ilgili uygulama imar planına esas jeolojik-jeofizik-jeoteknik zemin etüt çalışmaları</i>				
TOPLAM	241	241		

PLANLAMA BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Krokili İmar Durum Belgesi	875	875		-
Yazılı İmar Durum Belgesi	440	440	-	-
İmar Komisyonu Toplantısı	41	41	-	-
İmar Komisyonu Raporu	41	41	-	-
Meclis Havalesi	41	41		
Kurum Görüşü	40	40		
Uygulama İmar Planı Değişikliği Teklifi	30	30		
K.B.B. ye sunulan Nazım İmar Planı Değişikliği Teklifi	13	13		
Vaziyet Planı Onayı	17	17		
Plan değişikliği yapılacak parsellerin arazi kontrolleri gerçekleştirildi.				
Askı planlar ile ilgili vatandaş görüşmeleri gerçekleştirildi				
Şırnak İli İl Özel İdaresi ve Şırnak Belediyesi personeline 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili eğitim vermek üzere görevlendirme ile Şırnak iline gidildi				
TOPLAM	1538	1538		

EMLAK İSTİMLAK BİRİMİ				
Talep Konusu	Talep Sayısı	İşlemi Tamamlanan	Eksik Nedeniyle Bekleyen	Henüz İşlem Yapılmayan
Tevhit – İfraz	42	42	-	-
Encümen Havalesi	125	125	-	-
Hisse Satışı	57	57	-	-
Temelüstü Vizesi	214	214	-	-
Arazi Ölçümü	259	259	-	-
Plankote	32	32	-	-
Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı Onayı	54	54	-	-
Şuyulandırma ihale işlemleri				
Sağlık ocaklarına ait dosya hazırlama				
İlçemizde bulunan sitelere ait dosya hazırlama				
TOPLAM	783	783	-	-

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



Engelliler Kahvaltı Organizasyonu

32 Çocuğa Veli Ve Öğretmen Desteği İle
Psikoterapi

Mail İle Başvuran 58 Hastaya Sağlık
Yardımları

553 Doz Aşılama

320 Vatandaşın Kalp Muayenesi



- 1) Gelen Evrak **147** adet, Giden Evrak **53** adet olup,
- 2) Birimimizce, kurum içi ve kurum dışı olmak üzere **200** adet çeşitli konularda yazışma yapıldı.
- 3) Müdürlüğümüzce birim çalışanları ile iş amaçlı toplamda **32** adet toplantı yapıldı, aylık faaliyetlerimizin açıklandığı **12** adet aylık faaliyet raporu Başkanlık makamına sunuldu.
- 4) Müdürlüğümüzce muhtarlardan, vatandaşlardan ve çeşitli yerlerden gelen talepleri değerlendirerek ve yerinde tespit etmek amacıyla çeşitli tarihlerde **224 hastanın** evinde sağlık tespiti yapılmıştır.
- 5) 2010 yılı Ocak ayından itibaren Belediye Başkanımızla **1300 hasta ve yaşlı** ziyaret edilmiştir.
- 6) **23** kişiye **tekerlekli sandalye**, **6** kişiye **walker (yürüteç)**, **3** kişiye **akülü araba** verilmiştir.
- 7) **1** adet **portatif tuvalet**, **4** adet **oksijen tüpü**, **3** kişiye **koltuk değneği**, **3** kişiye **hasta yatağı** verilmiştir.
- 8) Yaşlılarımız ve hastalarımıza **2100** adet **hasta bezi**, çocuk ve bebeklere **1300** adet **çocuk bezi** verilmiştir.
- 9) Çağrı Merkezi kanalıyla toplam **245** adet dilek ve şikâyet sonuçlandırıldı.
- 10) Belediyemiz çalışanlarından **335** kişinin poliklinikte muayenesi yapılmıştır.
- 11) Müdürlüğümüzce **520** kişinin katıldığı **6** adet “Sağlık Eğitimi Konferansı” düzenlenmiştir.
- 12) 12.01.2010 tarihinde “Aile İçi İletişimde Kadının Rolü Konferansı” düzenlenmiştir. Psk. Senem Karademir Tehnel’in verdiği konferansa **58** kişi katılmıştır.



Aile İçi İletişim Semineri

- 13) 11.02.2020 tarihinde düzenlenen Doç. Dr. Macit Selekler tarafından verilen “Baş Ağrısı ile Baş Edebilmek” konulu konferansa **152** kişi katılmıştır.



Baş Ağrısı ile Baş Edebilmek Konferansı

14) 12.04.2010 tarihinde düzenlenen Prof. Dr. Ahmet Öcal'ın verdiği “Kalp Krizi” konulu konferansa **40** kişi katılmıştır.



Kalp



Krizi

15) 27.04.2010 tarihinde Yeşilkent İ.Ö.O. Psk. Senem Karademir Tehnel tarafından verilen “Sınav Kaygısı ile Baş Etmenin Yolları” konulu konferansa **90** kişi katılmıştır.



Sınav Kaygısı ile Baş Etmenin Yolları

16) 11.10.2010 tarihinde Ahmet Elginkan Mesleki ve Teknik Eğitim Merkezi'nde (AEMTEM) Başiskele Belediye Personeli için düzenlenen “İlk Yardım” konulu eğitime **150** kişi katılmıştır.



İlk Yardım

1) 02-03-09-10.10.2010 tarihlerinde “İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği” çalışmalarına ek olarak “Temel İlk Yardım Eğitimleri” adında yapılan eğitime **30** personel katılmıştır. Katılanlara sertifika ve ilkyardımcı kimliği verilmiştir.



Temel İlk Yardım Eğitimleri

Müdürlüğümüzce 4 Sağlık Taramasında Toplam 1630 kişi taramaya katılmıştır.

2) 12.02.2010 tarihinde Zübeyde Hanım Çocuk Kreşi'nde 67 öğrenci sağlık taramasından geçirilmiştir.



Zübeyde Hanım Çocuk Kreşi Sağlık Taraması

3) 05-09.04.2010 tarihleri arasında ilçemizin 5 merkezinde 930 yetişkine “Ücretsiz Göz Taraması” yapılmıştır.



Ücretsiz Göz Taraması

4) 20-23-24.08.2010 tarihlerinde Başiskele Belediye Personellerinden 312 kişi mini “check-up” sağlık taramasından geçirilmiştir.



Personel Sağlık Taraması

5) 08-09-10.11.2010 tarihlerinde Başiskele Belediyesi iş birliği ile “Ücretsiz Kalp Muayenesi” organizasyonu düzenlenmiştir. 320 vatandaşın kalp muayenesi gerçekleştirilmiştir.



Vatandaşa Ücretsiz Kalp Muayenesi

6) 13.05.2010 Engelliler Kahvaltı Organizasyonu düzenlenmiştir. 37 engelli ve 40 engelli yakını ile birlikte toplam 77 kişi organizasyona katılmıştır.



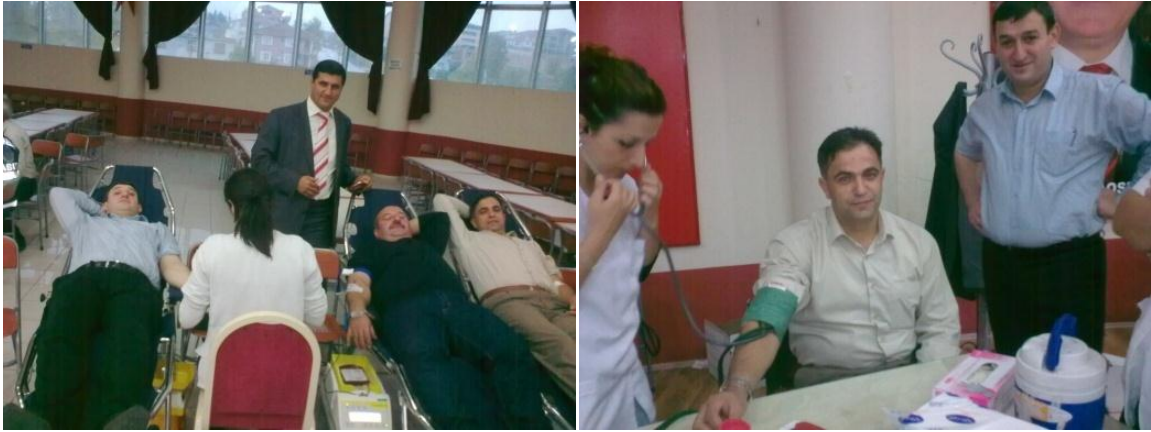


Engelliler Kahvaltısı

7) 2010 yılı içerisinde 3 rapel olmaz üzere Başiskele Belediye personeline 553 doz aşılama yapılmıştır. Ayrıca 10 birimimize ilkyardım çantası oluşturulmuştur.

8) 370 adet ücretsiz Psikoterapi uygulandı. Zübeyde Hanım Çocuk Kreşi'nde 32 çocuğa **veli ve öğretmen desteği ile** psikoterapi verilmiştir.

9) Kan grubu havuz kaydı 270 kişiye ulaşmıştır. Kana ihtiyacı olan 84 kişiye verici bulunmuştur.



Kan Bağıışı

10) 32 vatandaşın muayenesi için sağlık kurumları ile iletişim kurularak muayene ve tedavi edilmeleri sağlanmıştır.

11) Web üzerinden mail ile başvuran 58 hastaya sağlık yardımı yapılmıştır.

12) Müdürlüğümüze telefonla başvuran 1670 kişiye sağlık alanında yardımcı olunmuştur.

13) Haftalık olarak ilçemizin 14 farklı bölgesine her pazartesi günü Zabıta Müdürlüğü tarafından asılmıştır.

14) Müdürlüğümüzle ilgili çeşitli konu ve tarihlerde yazılı, görsel basında yer almak üzere 53 adet haber servisi yapıldı.

15) İlçemiz genelinde sağlık platformu kapsamında toplamda 14 Sağlık Ocağı, 11 Eczane, 1 Kocaeli Üniversitesi Yuvacık Diş Hekimliği Fakültesi, 1 Başiskele Polikliniği, 1 Başiskele Sağlık Grup Başkanlığı olmak üzere toplam 28 adet ziyaret edildi.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



Gerçek Veya Tüzel Kişilere İlişkin
Protokoller

Hukuki Anlaşmazlıkların Çözümüne

Çalışmalarına Ait Yıllık Faaliyet
Raporlarını Düzenlemek

Başkanlık Makamı'na Müşavirlik Hizmeti
Vermek



- 1) Başkanlık Makamı'na müşavirlik hizmeti vermek,
- 2) Başkanlık Makamı'nın talimatları uyarınca, çeşitli kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilere ilişkin protokoller, sözleşmeler hazırlamak; bu protokol ve sözleşme hükümlerinin yürütülmesini kontrol etmek; gerektiğinde feshetmek; noterlik eliyle yapılacak işlemleri gerçekleştirmek,
- 3) Başkanlık Makamı'nca verilen onay çerçevesinde, Başkanlığımıza bağlı birimlerin görev alanlarında ortaya çıkan hukuki anlaşmazlıkların çözümüne yönelik olarak hukuksal görüş vermek,
- 4) Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcıları ve Diğer Birim Müdürleri tarafından istenilen hukuki konular hakkında mütala vermek, hukuki konulara ilişkin işlemleri yapmak, Belediye Başkanı tarafından yazılı olur ve talimat verilen davaları açmak,
- 5) Belediye Encümeni toplantılarına katılmak, Encümen tarafından istenilmesi halinde, Encümene teklif olunan hususa ilişkin dosya incelenerek takdir ve gereği Encümene ait olmak üzere görüş bildirmek,
- 6) Gelirler Müdürlüğü eliyle tahsil edilmekte olan; vergi ve cezalarının, imar para cezalarının ve Zabıta Müdürlüğü tarafından kesilen cezaların cebri icra müessesesi yoluyla tahsilini sağlamak; taşınmaz mallar üzerine tapuda haciz koymak, haczi paraya çevirmek vs. cebri icra faaliyetlerinde bulunmak,
- 7) Hukuk İşleri Müdürü veya Avukatın katılması gereken komisyonlara veya Başkanlığın gerek gördüğü toplantılara katılmak,
- 8) Belediyemizde görev yapan işçilerin mensubu bulundukları sendika ile Başkanlığımız arasında gerçekleştirilen toplu sözleşme görüşmelerine; toplu sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların çözümüne ilişkin toplantılara katılmak ve İşçi Disiplin Kurulu'nda Başkanlık Makamı'nı temsil etmek,
- 9) Resmi Gazete, mesleki dergiler, bilgisayar programları ve internet ortamında Mevzuatı ve içtihadı takip etmek,
- 10) Teftiş ve tahkik konusu olmuş olaylarla ilgili olarak, Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal ettirilen raporlar hakkında, Belediye Başkanının talimatı doğrultusunda gerekli kanun yollarına başvurmak,
- 11) Belediye Başkanlığına gelen, Hukuk İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren her türlü tebligatın kendisine intikal ettiği andan itibaren cevaplarını hazırlayarak ilgili mercilere tevdi ile takiplerini sağlamak,
- 12) Hukuk İşleri Müdürlüğü çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve Başkanlık Makamına arz etmek,
- 13) Hukuk İşleri Müdürlüğü bütçe taslağını hazırlamak,
- 14) Başkanlık Makamı'ndan talep olan ve Müdürlüğümüz görevi alanına giren diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Mahkemeler	2009 Yılından Devreden Dava Dosya Sayısı	2010 Yılında Açılan Dava Dosyaları	Sonuçlanan Dava Dosyaları	Derdest Dava Dosyaları
Kocaeli İdare Mahkemeleri	29	25	8	46
Kocaeli İş Mahkemeleri	3	6	-	9
Kocaeli Asliye Hukuk Mahkemeleri	4	4	2	6
Kocaeli Sulh Hukuk Mahkemeleri	3	6	1	8

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI

FAALİYETLERİ



17.562 m. İmar Yolu

67.351 Ton Dolgu Malzeme

27.971 Ton Sıcak Asfalt

18.301 m² Parke 13.331 m Bordür

5.243 m³ Taş Duvar Ve 1.448 m² Perde Duvar



Müdürlüğümüz gerek personel gerekse araç parkı yönüyle ihtiyaç listelerini tamamlamış buna göre iş bölümü ve görev dağılımları yaparak, vatandaş taleplerini gruplandırmak suretiyle en kısa zamanda çözüme kavuşturmuştur.



Müdürlüğümüz bünyesinde **75 personel** çalışmakta olup ,araç parkında toplam **48 aracı** bulunmaktadır.

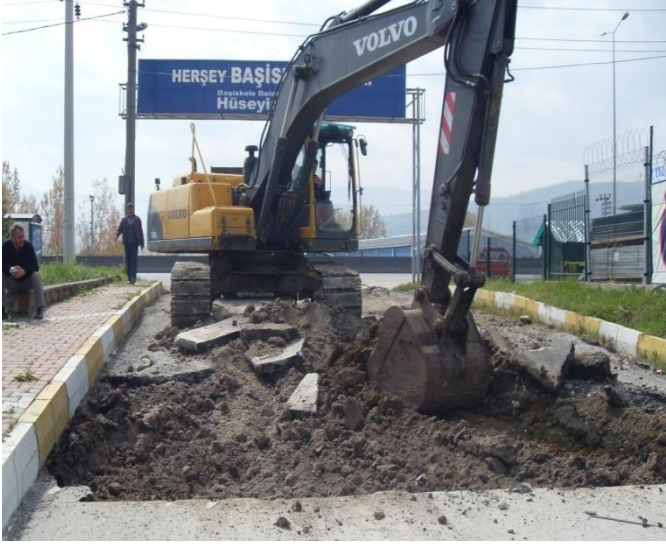
Buna göre Müdürlüğümüz bünyesinde takip edilen çalışmalar;

1. Müdürlüğümüz ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi yazılara istenilmesi halinde süresi içinde cevap verilmektedir.
2. Vatandaşlardan gelen dilekçe ve talepler doğrultusunda konusuna göre yerinde keşifleri yapılarak, dilekçelere cevap verilmektedir. 2010 yılında müdürlüğümüzde **249 adet vatandaş talep** ve **istek dilekçesi 451 adet Kamu Kurum ve Kuruluşlarından** gelen resmi yazılar olmak üzere toplam **700 adet evrak işlem görmüş olup 586 adedi çözüme kavuşturularak %84 başarı** sağlanmıştır.
3. Açılacak imar yollarının tespitlerini yaparak açmak ve doldurmak.
4. Yatırım yapılacak konularla ilgili ön hazırlık, keşif, plan ve projeleri hazırlayarak ilgili kurumlardan(Kocaeli Büyükşehir Belediyesi, Kocaeli Valiliği ve Bakanlıklar vs.) yapılmasını talep etmek. Müdürlüğümüzce Kocaeli Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında olan Ovacık Mah. Alsancak Cad .Kılıçaslan Mah. Hürriyet Cad.ne ait üst yapı projeleri hazırlanarak Kocaeli Büyükşehir Belediyesinden yapımı talep edilmiştir.
5. Müdürlüğümüz bünyesinde yapılması planlanan imar yollarının üst yapı çalışmaları kapsamında asfalt, parke, bordür v.s. çalışmaları yapmak /ihale ederek yaptırmak veya yapılmasını üst makamlardan (Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı) talep etmek.
6. Yol çalışmaları kapsamında acil yapılması gereken taş duvar, perde beton duvar, yağmur suyu geçişleri, logar, menfez, V kanal, köprü v.s. imalatları yapmak/ihale ederek yaptırmak.
7. Müdürlüğümüz bünyesinde Aykome Birimimize vatandaşlardan ve alt yapı kurumlarından gelen (İzgaz,İsu,Sedaş,Telekom, vs) kazı çalışması talepleri ile ilgili uygun olanlara Alt Yapı Kazı Ruhsatlarını Vermek.
8. Doğal Afet ve Karla Mücadele çalışmaları kapsamında gerekli olabilecek ekipmanların ve personelin tespitini yaparak koordinasyonunu sağlamak ve çalışmaların en iyi şekilde sunulması amacıyla takibini yapmak.
9. Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kademe birimlerimizde (kaynakthane, elektrikthane, motorthane, boyahane,lastikthane,kaporta,fren vs.) ihtiyacımız olan küçük çaplı her türlü imalatı yapmak,ayrıca belediyemize ait tüm araç,gereç ve iş makinelerinin yıllık bakım,onarım ve tamiratlarını yapmak.

2010 Yılında Fen İşleri Müdürlüğünce yapılan çalışmalar;

- 1.) **17.562 m.** İmar yolu açıldı,dolgusu yapılarak düzenlendi. Yol açım çalışmalarında yaklaşık **67.351 ton** stabilize dolgu malzeme ve **32.398 ton** tüvenen malzeme taşınarak yol dolguları yapılmıştır. Paşadağ Malzeme Ocağından ve Çataldere Malzeme ocağından çekilen malzeme ile yapılacak dolgularda en yakın taşıma mesafesi (tek yön) 6 km,en uzak taşıma mesafesi (tek yön) 14 km olarak tespit edilmiştir.

MAHALLE ADI	AÇILAN İMAR YOLU (m)	SERİLEN DOLGU MALZEMESİ (m³)
Altınkent Mahallesi	215	4037
Aydınkent Mahallesi	240	50
Atakent Mahallesi	300	220
Barbaros Mahallesi	2370	3622
Damlar Mahallesi	90	203
Döngel Mahallesi	1370	701
Fatih Mahallesi	960	10600
Karadenizliler Mahallesi	100	225
Kılıçaslan Mahallesi	480	936
Körfez Mahallesi	4607	31178
Kullar Yakacık Mahallesi	275	1380
Mahmutpaşa Mahallesi	160	103
Sahil Mahallesi	----	150
Serdar Mahallesi	495	1295
Sepetlipınar Mahallesi	240	813
Seymen Mahallesi	570	878
Şehit Ekrem Mahallesi	----	6160
Ovacık Mahallesi	950	60
Paşadağ Mahallesi	----	80
Tepecik Mahallesi	195	870
Vezirçiftliği Mahallesi	----	15
Yaylacık Mahallesi	70	----
Yeniköy Merkez Mahallesi	1025	1025
Yeşilyurt Mahallesi	2450	2450
Yeşilkent Mahallesi	300	300
Yuvacık Yakacık Mahallesi	100	----
TOPLAM	17.562	67.351



2.) Belediyemiz sınırları dahilinde alt yapısı tamamlanmış cadde ve sokaklarda 27.971,00 ton sıcak asfaltın finişerli serimi yapılmıştır.

MAHALLE ADI	SOKAK ADI	SICAK ASFALT (ton)
Karadenizliler Mahallesi	Şahin + Ördekli Sokak	567,10
	Koca + Çay Sokak	515,59
Seymen Mahallesi	Beyoğlu Caddesi	406,55
	Hürriyet Caddesi	544,15
	Anadolu Sok. Güldefne Sok.Dirikan Sok.Günaydın Cad.227.ve 228.Sok.	2.500,00
	Hürriyet Caddesi	282,55
Kullar –Yakacık Mahallesi	Kars Sokak	500,20
	Beray Sokak	502,55
	Güzelpark Sokak	359,80
	Gençağa Sokak	647,30
	Mısırlıoğlu Sokak	580,75
	Yayla Sokak	612,95
	Memleket Sokak	403,10
Mahmutpaşa Mahallesi	İlkbahar Sokak	578,10
	Akgün Sokak	780,55
	Demir Sokak	526,75
	17Ağustos Sokak	863,40
	Cevahir Sokak	372,50
	Adıyaman Sok.+Yüksekokul Sok.	247,00
	Huzur Sokak	500,15
Altinkent Mah.	İbni Sina Cad.	650,00
Yeşilyurt Mah.	Galip Erenoğlu Cad.	429,01
	Oya Başar Sok.	460,00
Körfez Mah.	Mevlüt Sok,Azelya Sok. Göçtüler Sok.	2.170,00
Sahil Mah.	Yavuz Selim Cad.12.15.16.18. Sok.lar	2.000,00
Aydinkent Mah.	Ulu Önder Cad.	1.800,00
Barbaros Mahallesi	73.Sokak	374,95
	Kanuni+89.Sokak	429,70
	Yavuz Selim Cad.	480,85
Mehmetağa Mahallesi	Tepecik Caddesi	111,95
	Şehit Hüseyin Durmuş Sok.	1.250,00
	Selman Sok	800,00
Atakent Mahallesi	Azra Sokak	438,60
Yeniköy Merkez Mah.	Gören Sokak	315,20
Yaylacık Mah.	Yüksekokul Caddesi	211,70
Fatih .-Ş.EkremMah.	Gelincik Sok-Pelteç Yolu	229,60
Döngel Merkez Mahallesi	197.Sokak	403,65
	Cumhuriyet Parkı	473,95
	Kartalkaya Sokak	625,00
	Yarbay Mustafa Sokak	1.129,30
	Cevahir Sokak	174,35
	Süleyman Çelebi Sokak	722,15
TOPLAM		27.971,00



Karadenizliler Mah. Çay Sok. İlk Hali



Karadenizliler Mah. Çay Sok. Son Hali



Döngel Mah. Kartalkaya Cad. İlk Hali



Döngel Mah. Kartalkaya Cad. Son Hali



Yakacık Mah. Güzelpark Sk. İlk Hali



Yakacık Mah. Güzelpark Sk. Son Hali



Bunun dışında **7.186 ton asfalt ile (425 kamyon)** yama yapıldı.



3. Cadde ve sokak düzenlemesi kapsamında **18.301 m² parke 13.331 m bordür** döşenmiş olup, ayrıca muhtelif cadde ve sokaklarda onarım amaçlı **6.225 m² parke taşı** döşenmiştir.

MAHALLE ADI	CADDE / SOKAK ADI	PARKE MİKTARI (m ²)	BORDÜR MİKTARI (m)
Barbaros Mah.	Atatürk Cad.	430	
	73.Sok.	300	
	Yürüyüş Cad.	2.860	1.860
Aydınkent Mah.	Demokrasi Bulvarı	350	
Kılçaslan Mah.	487.Sokak	1.000	
	Hürriyet Cad.	4.570	2.850
Serdar Mah.	Deniz Sokak	1030	
Körfez Mah.	Mevlüt Sok.Azelya Sok.Göçtüler Sok.Fetih Sok.Bayraker Sok	3.300	6000
Seymen Mah.	Anadolu Sok. Güldefne Sok.Dirikan Sok.Günaydın Cad.227.ve 228.Sok.	607	321
	Bağdat Cad.(Yeniköy Kavşağı)	900	
Yeşilyurt Mah.	Bayburtlular Sok.	1034	800
	Oya Başar Sok.	1000	1500
Ş.Ekrem Mah.	Ahmet Bayram Sok.	920	
Toplam		18.301	13.331





4. Müdürlüğümüzce 2010 yılı içinde toplam **5.243 m³ taş duvar** ve **1.448 m² perde duvar** yapılmıştır.

MAHALLE ADI	CADDE-SOKAK ADI	TAŞ DUVAR MİKTARI(m ³)	PERDE DUVAR MİKTARI (m ²)
Altinkent Mah.	İbni –Sina Cad.	4.374	0
Kılıçaslan Mah.	Hürriyet Cad.	0	658
	Muhtelif Cad.ve Sokak	0	790
Barbaros Mah.	Gaziosmanpaşa Cad.	869	0
TOPLAM		5.243	1.448



5.Müdürlüğümüz Aykome Birimi tarafından 2010 yılı dahilinde alt yapı kurumlarına toplam **107 adet** alt yapı kazı ruhsatı tanzim edilerek , kazıların kontrollü bir şekilde yapılması sağlanmıştır.

KAZI RUHSATI SAYISI	KAZI RUHSATININ VERİLDİĞİ KURUM	KAZI NEDENİ
2	İSU Genel Müdürlüğü	Kanal Şebeke Bağlantısı
11	İSU Genel Müdürlüğü	Kanal Abone Bağlantısı
19	İSU Genel Müdürlüğü	Su+Kanal Bağlantısı
30	İSU Genel Müdürlüğü	Acil Kazı Çalışmaları
5	İZGAZ AŞ.	PE Anahtar Bağlantısı
33	İZGAZ AŞ.	Abone Bağlantısı
6	İZGAZ AŞ.	Şebeke Çalışması
1	SEDAŞ AŞ.	Yer altı Kazı Çalışması
107		

6. Müdürlüğümüzce 2010 yılı dahilinde aşırı yağışlar nedeniyle meydana gelen doğal afetlerde müdürlüğümüz personeli, iş makineleri ve ekipmanları ile 24 saat hizmet verebilecek şekilde acil durum ekipleri kurularak ihtiyaç olan bölgelerde gerekli olan çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar kapsamında tıkanan yağmur suyu menfezleri açılmış, kapanan dere yataklarının temizliği yapılmış, aşırı yağışlar nedeniyle koparak kırılan, zarar gören köprüler onarılmıştır.



7.Müdürlüğümüzce kış aylarında karla mücadele çalışmaları kapsamında kriz masası oluşturularak sevk –idare ve tüm çalışmalar müdürlüğümüzce takip edilmiştir. Buna göre çalışma alanı, kot farkı,yerleşim ve nüfus yoğunluğu gibi faktörler dikkate alınarak 5 farklı bölgede karla mücadele ekipleri oluşturulmuştur.Ekipler herhangi bir mağduriyete sebebiyet vermemek ve gelen taleplere en kısa zamanda müdahale etmek amacıyla 3 farklı istasyonda (Fen İşleri Müdürlüğü,Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve Bahçecik -Kılıçaslan Mah. Karla Mücadele İstasyonunda) konuşlandırılmıştır. Ekipler 24 saat hizmetin sürekliliğini sağlamak üzere gündüz – gece olmak şartıyla vardiya sistemi ile çalışmıştır.Karla mücadele çalışmalarında 86 personel (Ekip Şefleri , Operatörler, Şoförler ve Süpürgeciler) 5 Traktör Kepçe,3 Greyder,2 Loder ,1 Tuz Aracı görev yaparak toplamda **1.750 ton tuz** atılarak ilçe dahilinde tüm yolların açılması sağlanmıştır.



8.Vatandaşlarımızın talebi üzerine yapılan cemiyet ve gezi programlarına Müdürlüğümüz araç parkında mevcut olan 4 küçük ve 4 büyük otobüs ile **892 kez küçük otobüs ve 732 büyük otobüs** görevlendirilmiştir.



Fen İşleri Müdürlüğü Otobüs Araç Parkı

9.Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan kademe birimlerinde belediyemize ait her türlü araç ve iş makinesinin tamir, bakım ve onarımı sağlanmakta olup, ihtiyacımız olan küçük çaplı imalatlar da yapılmaktadır. (Yer altı çöp konteynırlarının üretimi, dere veya merdiven korkuluklarının yapımı, menfez veya rogar kapakları yapımı, yağmur suyu ızgaralarının yapımı vs)



Yağmursuyu rögar yapımı



Yağmursuyu menfez yapımı



Yer altı çöp konteynır yeri yapımı



Yer altı çöp konteynır imalatı



Yağmursuyu ızgara yapımı



Korkuluk Yapımı

Ayrıca özel günlerde (23 Nisan, 19 Mayıs, 29 Ekim vs.) yapılacak olan gösteriler için protokol platformunun kurulması, yol aydınlatma çalışmaları kapsamında elektrik direk yerlerinin hazırlanarak betonlanlanması ve muhtelif prefabrik sökümü –montajı yapımı da müdürlüğümüz çalışmaları arasında yer almaktadır.





TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



- 11 Adet Araçla Evsel Katı Atık (Çöp)
- Toplama
- 21.000 Ton Evsel Katı Atık
- 7 Adet Alt Geçit Temizliği Yapılmıştır
- 5.600 Ton Moloz, Hafriyat Ve Dal Parçası
- 500 Adet Yeni Çöp Konteynırı Halkımızın Hizmetine Sunulmuş



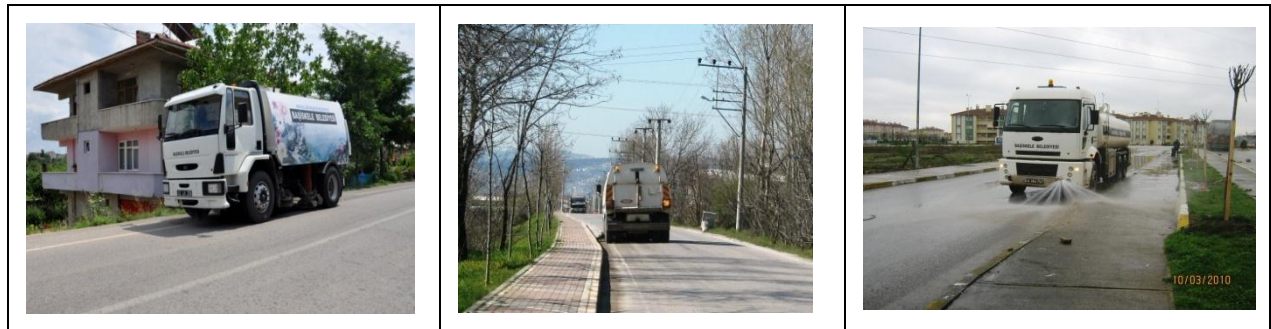
• Evsel Katı Atık (Çöp) Toplama

- 1) Müdürlüğümüzün araç parkında 2'si kiralık olmak üzere toplam 11 adet evsel katı atık (çöp) toplama aracı bulunmaktadır.
- 2) Evsel katı atık (çöp) toplama ekibimiz 9'u şoför, 18'i işçi olmak üzere toplam 27 personelden oluşmaktadır.
- 3) Deneyimli ve tecrübeli ekiplerimiz tarafından kentimizin 29 mahallesinde haftanın her günü evsel katı atık (çöp) toplanmakta ve bertaraf edilmektedir.
- 4) Evsel katı atık (çöp) toplanma faaliyeti 08.00-17.00 saatleri arasında yürütülmektedir.
- 5) Hafta içi her gün 9 araç ve 27 personel; Cumartesi günü 7 araç ve 21 personel; Pazar günü ise 4 araç ve 12 personel görev yapmaktadır.
- 6) 2010 yılında toplam 21.000 **Ton** evsel katı atık (çöp) toplanmış ve bertaraf edilmiştir.



• Cadde ve Sokak Temizleme

- 1) Müdürlüğümüzün araç parkında 3 adet süpürge, 1 adet yıkama aracı bulunmaktadır.
- 2) Cadde ve sokak temizleme ekibimizde 4'ü şoförü, 13'ü işçi (süpürgeci) olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır.
- 3) Kentimizin ana cadde ve sokakları, merkezi yerleri ve meydanları süpürge araçlarıyla düzenli olarak temizlenmektedir. Ayrıca, ihtiyaç halinde araç ile yıkanmaktadır.
- 4) Kentimizin 10 farklı bölgesinde görev yapan 12 adet süpürgeci personelimiz tarafından kültür merkezi, çarşı, okul, camii, kamu kurum ve kuruluş önleri, bordür kenarları, ara sokaklar ve kaldırımlar süpürülmek suretiyle temizlenmektedir.



• Başıboş Hayvan Toplama

1) Belediyemiz mücavir alanları içerisinde dolaşan sahipsiz ve başıboş sokak hayvanları deneyimli personellerimiz tarafından özel donanımlı araçla toplanmaktadır.

2) 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu çerçevesinde toplanan sokak hayvanları Köseköy Rehabilitasyon Merkezinde kısırlaştırıldıktan sonra alındıkları doğal ortama bırakılmaktadır.

3) 2010 yılı içerisinde **852 Adet** başıboş köpek toplanmış ve rehabilitasyon merkezinde kısırlaştırıldıktan sonra alındıkları doğal ortama bırakılmıştır.



• Pazaryeri Temizleme

1) Belediyemiz mücavir alanları içerisinde haftanın 7 günü 11 farklı noktada pazar kurulmaktadır.

2) Pazaryerlerinde gün içinde oluşan meyve-sebze artıkları, kâğıt, karton, poşet vb çöpler pazarcı esnafın alanı terk etmesine müteakip aynı günün akşamı temizlik ekiplerimiz tarafından elle toplanmakta ve süpürülmektedir.

3) Ayrıca, ertesi gün sabah erken saatlerde pazar kurulan alan ve yakın çevresi süpürge ve yıkama araçları ile tekrar temizlenmektedir.

4) 2010 yılı içerisinde haftalık **11 Adet** pazaryeri temizlenmiş ve yıkanmıştır.

• Altgeçit Temizleme

1) Belediyemiz mücavir alanları içerisinde **7 Adet** alt geçit bulunmaktadır.

2) Kentimizin içinden geçen D-100 karayolu üzerinde bulunan alt geçitlerin bir kısmı araçlar bir kısmı da yayalar tarafından kullanılmaktadır.

3) Hemşerilerimizin sabah ve akşam vakitlerinde yoğun olarak kullandığı alt geçitler sürekli kontrol edilmekte ve belli aralıklarla temizlenmekte ve yıkanmaktadır.

4) 2010 yılı içerisinde aylık **7 Adet** alt geçit temizliği yapılmıştır.



- **Moloz, Hafriyat ve Dal Parçaları Toplama**

1) Kent merkezinde konut, işyeri, tarla ve bahçelerden tadilat, budama ve temizlik sonucu çıkan moloz, hafriyat ve dal parçaları 2'si traktör 2'si kamyonet olmak üzere 4 araç ve yeterli sayıda personelle toplanmakta ve bertaraf edilmektedir.

2) 2010 yılı içerisinde 5.600 **Ton** moloz, hafriyat ve dal parçası toplanmıştır.



- **Çöp Konteynırı Tamir-Bakım ve Onarımı**

1) Müdürlüğümüzce geliştirilen “Konteynır Numaralandırma ve Takip Sistemi” doğrultusunda konteynırlarımızla ilgili her türlü bilgi kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir

2) Arızalı konteynırlar, müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan Acil Müdahale Timi (AMT) tarafından yerinde tamir edilmektedir. Yerinde tamiri mümkün olmayanlar ise Tamir-Bakım ve Onarım Atölyemize getirilmektedir.

3) 2010 yılı içerisinde 500 adet yeni çöp konteynırı halkımızın hizmetine sunulmuştur. 112 **Adet** konteynırın tamiri yapılmış, 35 **Adet** konteynır hurdaya ayrılmıştır.



- **Öneri, İstek, Talep ve Şikâyetlere Cevap Verme**

1) Hemşerilerimiz, belediyemiz hizmetleriyle ilgili tüm öneri, istek, talep ve şikâyetlerini Alo Başiskele 444 41 10 nolu telefonu aramak suretiyle Çağrı Merkezimize iletmektedirler.

2) Çağrı Merkezine 2010 yılı içerisinde müdürlüğümüzle ilgili **800 Adet** öneri, istek, talep ve şikâyet iletilmiştir.

- **Açık Kanal (Beton) ve Dere Yatakları Temizleme**

1) Kentimizin açık kanal ve dere yatakları düzenli olarak temizlenmektedir

ÇEVRE KORUMA ve KONTROL



Ambalaj Atık Toplama

Atık PİL Toplama

Öneri, İstek, Talep ve Şikâyetlere
Cevap Verme

Denetim ve Kontrol Yapma



Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü; belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütmektedir;

- 1) Ambalaj Atıklarının Geri Dönüşümü
- 2) Bitkisel Atık Yağların Geri Dönüşümü
- 3) Atık Pillerin Geri Dönüşümü
- 4) Elektronik Atıkların Geri Dönüşümü
- 5) Ömrünü Tamamlamış Atık Lastiklerin Geri Dönüşümü
- 6) Denetim ve Kontroller
- 7) Öneri, İstek, Talep ve Şikâyetlere Cevap Verme

1. Ambalaj Atıklarının Geri Dönüşümü

26 Haziran 2007 Tarih ve 26562 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği”ne istinaden “Dinç Plastik Geri Dönüşüm” firması ile 24/ 06/ 2009 tarihinde “Başiskele Belediyesi Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması, Taşınması ve Geri Kazanımı Projesi Uygulama Usul ve Esasları Protokolü” imzalanmıştır. İmzalanan protokolün ardından “Başiskele Belediyesi Ambalaj Atıkları Yönetim Planı” hazırlanarak Çevre ve Orman Bakanlığına sunulmuş ve 24/ 08/ 2009 tarihinde Bakanlık tarafından onaylanmıştır.

Çevre ve Orman Bakanlığı tarafından onaylanan Ambalaj Atıkları Yönetim Planı çerçevesinde ilçemizde ambalaj atıklarının geri dönüşümü çalışmalarına başlanılmış olup bu kapsamda ambalaj atığı toplama ekipmanları dağıtılmış, okullarda, işyerlerinde ve konutlarda kapı kapı bilgilendirme eğitimleri yapılmıştır.

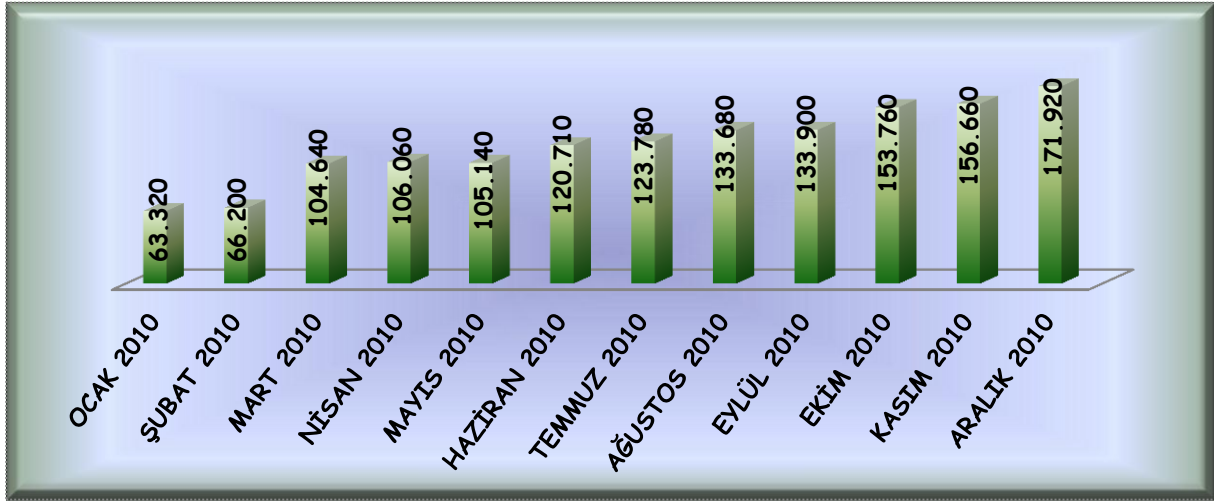
1.1. Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları

İlçe genelinde aylık toplanan ambalaj atığı miktarları, konutlardan ve sanayiden toplanan ambalaj atıklarının aylık değişimi ve genel toplam değişimi grafikleri aşağıda gösterilmektedir.

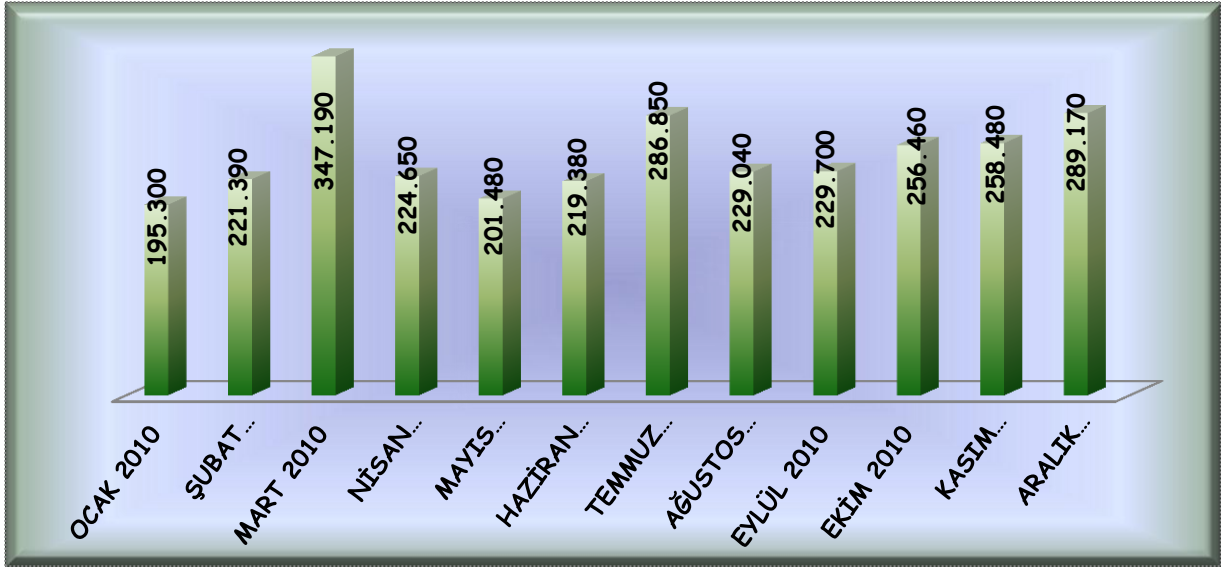
Aylık Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları

AY	KONUTLAR	SANAYİ	TOPLAM
OCAK 2010	63.320	195.300	258.620
ŞUBAT 2010	66.200	221.390	287.590
MART 2010	104.640	347.190	451.830
NİSAN 2010	106.060	224.650	330.710
MAYIS 2010	105.140	201.480	306.620
HAZİRAN 2010	120.710	219.380	340.090
TEMMUZ 2010	123.780	286.850	410.630
AĞUSTOS 2010	133.680	229.040	362.720
EYLÜL 2010	133.900	229.700	363.600
EKİM 2010	153.760	256.460	410.220
KASIM 2010	156.660	258.480	415.140
ARALIK 2010	171.920	289.170	461.090
TOPLAM	1.439.770	2.959.090	4.398.860

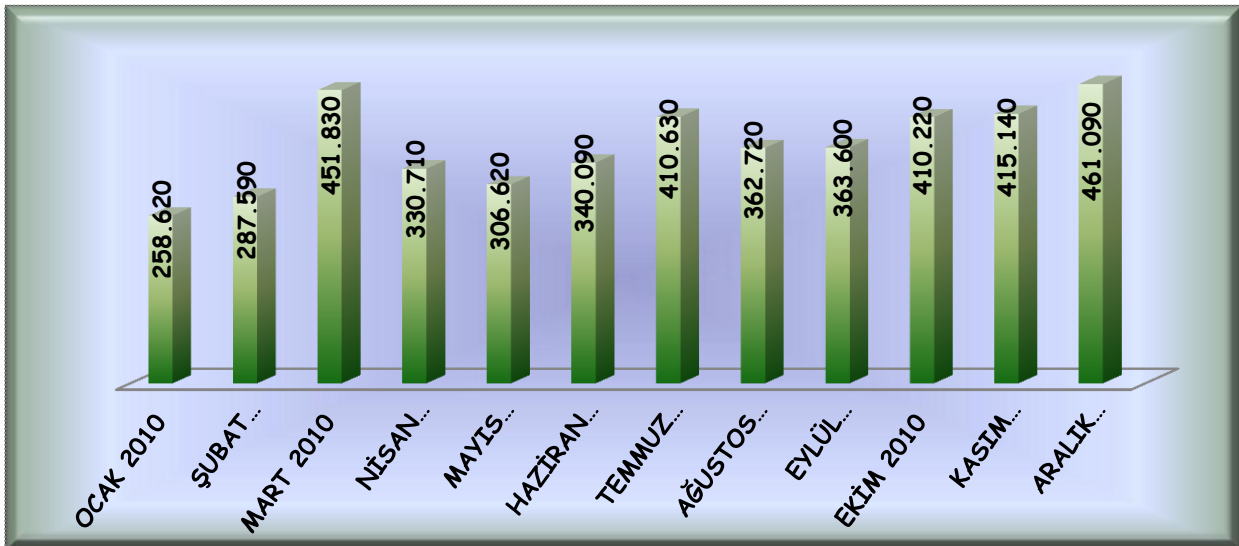
Konutlardan Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları



Sanayiden Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları



İlçe Geneline Toplanan Ambalaj Atığı Miktarları



1.2. Dağıtılan Ekipman Türleri ve Miktarları

Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanabilmesi için konutlarda nüfus yoğunluğuna göre, 400 / 1200 lt'lik konteynır; okullarda, kumbara ve iç mekan kutusu; iş yerlerinde, iç mekan kutusu veya oluşacak atık hacmine göre 400/1200 lt'lik konteynır; marketlerde ve küçük ölçekli fabrikalarda 2000 lt hacimli kapaksız konteynır, büyük fabrikalarda araç arkası hareketli kasa kullanılmaktadır. Poşetle toplama sistemi sadece, sokakların dar ve yerleşimin sık olduğu, Yeniköy Merkez Mahallesinin bir kısmında yapılmaktadır. Bunun dışında poşet dağıtımı sadece kapı kapı eğitimler sırasında konutlara verilmekte ve dolan poşetlerin en yakın konteynıra bırakılması konusunda bilgilendirilmektedir. İç mekân kutusu olan noktalarda her alımda poşetler değiştirilmektedir.

Başiskele Belediyesi Ekipman Yerleşim Tablosu

MAHALLE / KÖY	400 LT	1200 LT	3GK	İMK	2000 M ³
ALTINKENT	8	8	2	47	4
ATAKENT	13	4	2	112	0
AYDINKENT	9	17	0	46	1
BARBAROS	1	12	2	324	4
CAMİDÜZÜ KÖYÜ	0	1	0	0	0
DAMLAR	9	2	0	56	1
DOĞANTEPE	6	3	2	0	0
DÖNGEL	3	1	0	0	0
FATİH	1	3	0	83	4
KARADENİZLİLER	4	2	0	154	23
KARŞIYAKA	2	4	0	14	0
KAZANDERE KÖYÜ	0	2	0	0	0
KILIÇASLAN	9	17	1	32	0
KÖRFEZ	2	15	0	62	2
MAHMUTPAŞA	2	4	2	168	5
MEHMETAĞA	0	1	0	6	3
MERKEZ	10	9	6	162	5
OVACIK	1	8	0	182	11
PAŞADAĞ	7	2	4	42	1
SAHİL	2	4	0	11	2
SEPETLİPİNAR	17	4	1	328	16
SERDAR	14	13	0	218	3
SERİNDERE KÖYÜ	0	1	0	0	0
SERVETİYE KÖYÜ	0	1	0	0	0
SEYMEN	10	10	0	223	8
ŞEHİTEKREM	2	5	0	41	0
TEPECİK	0	2	1	40	2
TEPECİK KÖYÜ	0	2	0	0	0
VEZİRÇİFTLİĞİ	3	7	0	96	9
YAKACIK	1	1	0	45	1
YAYLACIK	0	8	0	75	3
YEŞİLKENT	17	5	0	84	5
YEŞİLYURT	4	16	0	108	4
HAVUZLUBAHÇE	0	0	0	0	1
TOPLAM	157	194	23	2759	118

1.3. Halkı Bilgilendirme Eğitimleri

Bilgilendirme çalışmalarında 8327 konuta ve 34 okula ulaşılmış, toplam 226 adet eğitim düzenlenmiş, eğitimlerde 25.678 kişiye geri dönüşümün önemi anlatılmış ve 18.168 adet el ilanı dağıtımı gerçekleştirilmiştir.

Bilgilendirme Eğitimleri Tablosu

Eğitim / Bilgilendirme Çalışmaları		
	Eğitim Sayısı	Katılımcı Sayısı
Kapı kapı bilgilendirme	110	13559
Çoklu katılım	82	1749
Okullarda	34	10370
TOPLAM	226	25678

1.4. İşletme, Sanayi Kurum ve Kuruluşlarının Bilgilendirilmesi

26 Haziran 2007 Tarih ve 26562 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine istinaden ilçemizde bulunan işletme ve sanayi kurum ve kuruluşları tek tek ziyaret edilerek proje hakkında bilgilendirilmiş ve Yönetmelik gereğince üzerlerine düşen görev ve sorumluluklar firma yetkililerine tebliğ edilmiştir ve edilmektedir.

1.5. Denetimler

Ambalaj atıklarının kontrolü kapsamında müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen denetimler 4 başlık altında ele alınmaktadır.

- **Ticari Kurum ve Kuruluşların Denetimleri:** Verilen ekipmanların amacına uygun kullanımları, toplama periyodunun denetlenmesi ve ambalaj atıklarının belediye dışındaki şahıs ve kurumlara bedelli/bedelsiz verilir verilmediğinin takibi
- **Sokak Toplayıcılarının Denetimleri:** İlçe genelinde kaçak toplama yapan sokak toplayıcılarının tespiti durumunda zabıta ile irtibata geçilerek haklarında işlem yapılır.
- **Ekipman Kontrolleri:** Kaynağında ayrı toplama amacı ile konutlara, okullara, işyerlerine, kamu kurum ve kuruluşlarına bırakılan ekipmanların amaçlarına uygun kullanılıp kullanılmadığı, doluluk oranları, hasar tespitleri ve konteynır taleplerinin değerlendirilmesi müdürlükte görevli teknik personel tarafından yapılmaktadır.
- **Araçların ve Toplama Personelinin Denetimleri:** Sahada keşfi yapılan dolu konteynırlara araçların yönlendirilmesi, ekiplerin uyumluluğunun denetlenmesi, etkin ve verimli çalışma kontrolleri, talimatlara yönelik görev kontrolü müdürlükte görevli teknik personel tarafından yapılmaktadır.

1.6. Personel Toplantısı

Personelle her sabah 15 dakika delegasyon toplantısı ve en az ayda bir defa durum değerlendirme ve motivasyon toplantısı yapılmaktadır.

1.7. Raporlamalar

Ambalaj Atıklarının Geri Dönüşümüne ilişkin raporlar ve değerlendirmeler haftalık veriler halinde Başkanlığımıza sunulmaktadır. Bunun dışında yapılan faaliyetlerin ve toplanan miktarların verileri aylık olarak Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na ve 6 ayda bir Kocaeli İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'ne sunulmaktadır.

2. Bitkisel Atık Yağların Geri Dönüşümü

İlçemizde bitkisel atık yağların geri dönüşümü projesi 28/ 03/ 2008 tarihinde Yuvacık Belediyesi ile Alternatif Enerji ve Biyodizel Üreticileri Birliği Derneği arasında imzalanan protokolle başlatılmış olup çalışmalar Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı tarafından protokolün bitim tarihi olan 28/ 03/ 2009 tarihine kadar devam etmiştir. Bahse konu protokolün sona ermesinin ardından çalışmalar Belediyemize devredilmiş ve 19 Nisan 2005 Tarih ve 25791 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği”ne istinaden “Kolza Biodizel Yakıt ve Petrol Ürünleri San. Ve Tic. A.S.” firması ile 06/ 04/ 2010 tarihinde “Kullanılmış Kızartmalık Yağların Toplanması, Taşınması ve Geri Kazanımına İlişkin Protokol” imzalanmıştır.

2.1. Çalışma Yapılan Bölgeler

Bitkisel atık yağların toplanması imzalanan protokolde yer alan maddelere göre Kolza firması tarafından yapılması gerekmesine rağmen toplama işlemi bizzat müdürlüğümüz çevre mühendisleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

Bitkisel Atık Yağların Geri Dönüşümü konusunda çalışma yapılan bölgelerde halkı bilgilendirme eğitimleri düzenlenmiştir. Bu eğitimlerde siteler ve kalıcı konutlarda yaşayan halk ziyaret edilerek kap kapı bilgilendirmeler yapılmıştır.

Çalışma Yapılan Bölgeler Tablosu

Belde	Çalışma Yürütülen/Yürütülecek Bölge	Çalışma Yürütülen/Yürütülecek Bloklar/Adalar	Bilgilendirmeye Yapılan Blok Adı/Sayısı	Bilgilendirme Yapılan Hane Sayısı
ALTINKENT	Kalıcı Konutlar	1. Ada / 1,2,3,4,5,6,7 Blok 2. Ada / 1,2,3 Blok 3. Ada / 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Blok 4. Ada / 1,2,3,4,5,6,7 Blok 5. Ada / 1,2,3,4,5 Blok 6. Ada / 1,2,3,4,5,6,7,8 Blok 7. Ada / 1,2,3,4,5,6,7,8,9 blok 8. Ada / 1,2,3,4,5,6,7,8 Blok 9. Ada / 1,2,3,4,5,6,7 Blok 10. Ada / 1,2,3,4,5,6 Blok	70	708
DAMLAR	Çamlık Sitesi	1,2,3 Blok	3	28
YEŞİLKENT	Sevgi Doğa Sitesi	1,2,3 Blok		
AYDINKENT	Kalıcı Konutlar	1. Ada / 1,2,3,4,5,6 Blok 3. Ada / 1,2,3,4,5,6,7 Blok 10. Ada / 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 Blok 11. Ada / 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14 Blok 12. Ada, 22. Ada 7. Blok Daire 10	38	391
BAŞISKELE	Başiskele	Belediye Binası Atık Toplama Noktası		
ATAKENT	Kalıcı Konutlar	***		471
VEZİRÇİFTLİĞİ	Vezirçiftliği			
ATAKENT	Askent Sitesi	**		14
PAŞADAĞ	Irak Konutları	**		40
ATAKENT	Gözdem Sitesi	**		23
YEŞİLKENT	Kalıcı Konutlar	***		490
BARBAROS	Yakut Sitesi	**		6
ŞEHİTEKREM	Aypark Evleri	**		4
KILIÇARSLAN	Akabe	**		8
ŞEHİTEKREM	Çıkmaz Sokak	**		16
ATAKENT	Kalıcı Konutlar	Denizdibi İÖO		
FATİH		Yuvacık İÖO		
DAMLAR	Bağ Evleri	***		
TOPLAM:			111	2199

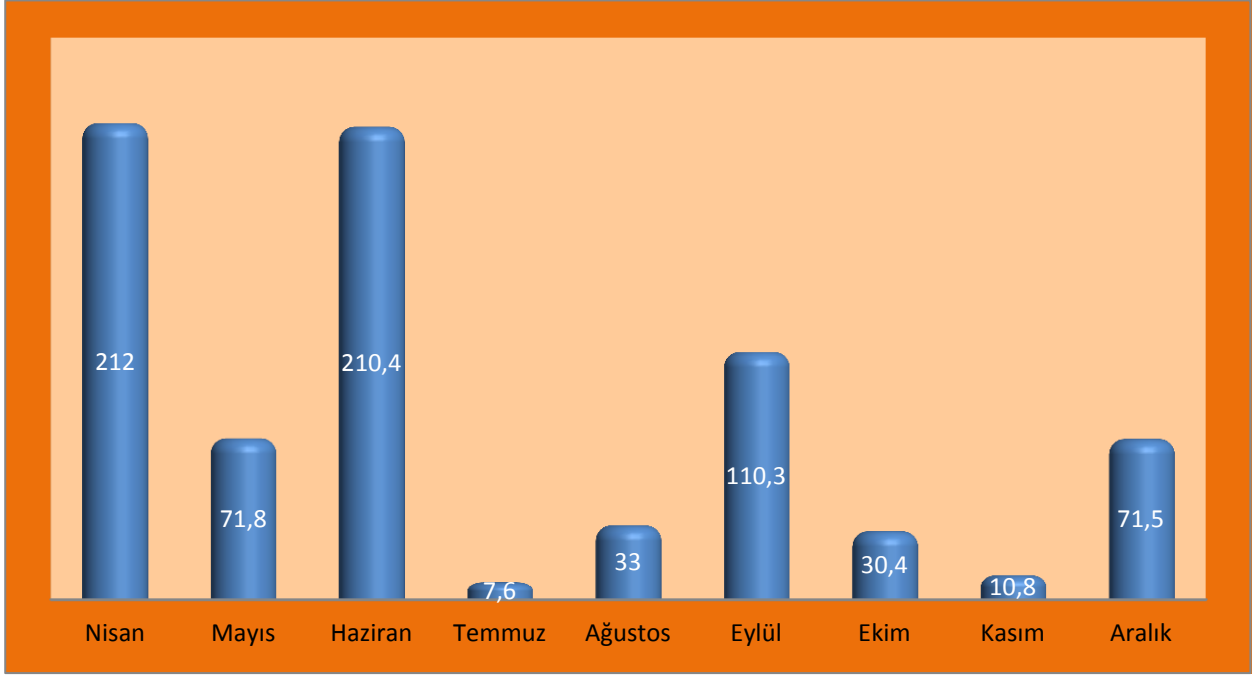
** Ambalaj atıkları ile ilgili kapı kapı bilgilendirme çalışmaları sırasında halk bitkisel atık yağlar hakkında bilgilendirilmiş, atık yağ bidonu bırakılmadan biriktirilen yağlar kapıdan alınmıştır.

*** Ambalaj atıkları ile ilgili kapı kapı bilgilendirme çalışmaları sırasında halk bitkisel atık yağlar hakkında bilgilendirilmiş, atık yağ toplama bidonları mahalle muhtarlıklarına bırakılmıştır.

2.2. Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarları

İlçe genelinde hanelerden toplanan bitkisel atık yağ miktarları ve toplanan bitkisel atık yağ miktarlarının aylık değişimi aşağıda gösterilmektedir.

İlçe Genelinde Toplanan Bitkisel Atık Yağ Miktarlarının Aylık Değişimi Grafiği



2.3. Dağıtılan Ekipman Türleri ve Miktarları

Bitkisel atık yağların hanelerden ayrı toplanabilmesi için özel sitelerde site girişlerine, kalıcı konutlarda ise blok girişlerine atık yağ toplama bidonları bırakılmıştır. Ayrıca mahalle muhtarlıklarına bidon bırakılarak halkın biriktirdiği atık yağları muhtarlıklara teslim etmeleri talep edilmiştir.

2.4. Raporlamalar

Bitkisel Atık Yağların Geri Dönüşümüne ilişkin raporlar ve değerlendirmeler haftalık veriler halinde Başkanlığımıza sunulmaktadır. Bunun dışında toplanan miktarların verileri UATF (Ulusal Atık Taşıma Formu) formları ile 6 ayda bir Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na ve Kocaeli İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'ne sunulmaktadır.

3. Atık Pillerin Geri Dönüşümü

31 Ağustos 2004 Tarih ve 25569 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği”ne istinaden “Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elektronik San. Tic. Ltd. Şti.” firması ve Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Derneği İktisadi İşletmesi” ile 03/ 03/ 2010 tarihinde “Atık Pillerin Toplanması, Taşınması ve Geri Kazanımı/Bertarafına İlişkin Protokol” imzalanarak atık pil toplama çalışmalarına başlanılmıştır.

3.1. Toplanan Atık Pil Miktarları

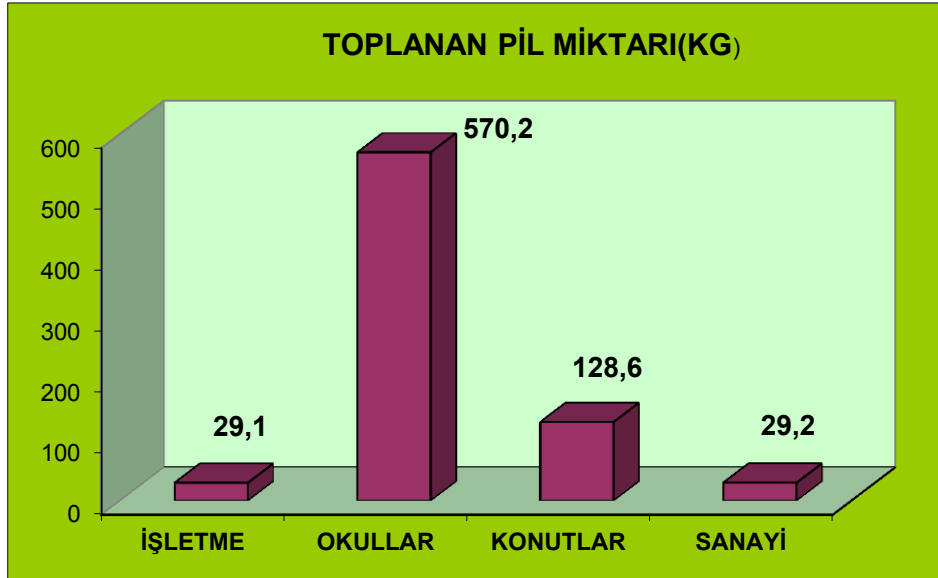
İlçe genelinde aylık toplanan atık pil miktarları ve toplanan atık pil miktarlarının aylık değişimi grafikleri aşağıda gösterilmektedir.

İlçe Genelinde Toplanan Atık Pil Miktarları Tablosu

İlçe Genelinde Toplanan Atık Pil Miktarlarının Aylık Değişim Grafiği(2010)

Ayalar	Atık Pil Miktarları (Kg)
Ocak	23,2
Şubat	13,5
Mart	142,7
Nisan	86,1
Mayıs	284,2
Haziran	3,1
Temmuz	17
Ağustos	25
Eylül	2,8
Ekim	6,3
Kasım	17,5
Aralık	135,7
Toplam	757,1

Atık Pil Alınan Yerler	Atık Pil Miktarları (Kg)
İşletme	29,1
Okul	570,2
Konut	128,6
Sanayi	29,2
Toplam	757,1



3.2. Dağıtılan Ekipman Türleri ve Miktarları

Atık pillerin toplanabilmesi amacı ile okullara masa üstü karton atık pil kutuları ve/veya plastik atık pil bidonları, mahalle muhtarlıklarına, sağlık ocaklarına, eczanelere ve özel sitelere plastik atık pil bidonları teslim edilmiştir.

Mahalle Bazında Dağıtılan Atık Pil Toplama Ekipmanı Miktarları Tablosu

MAHALLE ADI	MASA ÜSTÜ PİL KUTUSU	PLASTİK PİL KUTUSU
ALTINKENT	3	4
ATAKENT	1	3
AYDINKENT	0	1
BARBAROS	4	7
DAMLAR	0	2
DOĞANTEPE	2	0
FATİH	6	2
KARADENİZLİLER	6	3
KILIÇASLAN	2	2
KÖRFEZ	5	1
MAHMUTPAŞA	2	2
MERKEZ	0	4
OVACIK	0	2
PAŞADAĞ	0	5
SAHİL	2	2
SEPETLİPİNAR	11	10
SERDAR	19	6
SEYMEN	5	12
ŞEHİTEKREM	1	2
TEPECİK	9	3
VEZİRÇİFTLİĞİ	0	3
YAKACIK	2	2
YAYLACIK	6	3
YEŞİLKENT	4	2
YEŞİLYURT	5	4
TOPLAM	95	87

3.3. Halkı Bilgilendirme Eğitimleri

Atık Pillerin Geri Dönüşümü konusunda çalışma yapılan bölgelerde halkı bilgilendirme eğitimleri düzenlenmiştir. Bu eğitimlerde siteler ve kalıcı konutlarda yaşayan halk ziyaret edilerek kap kapı bilgilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca ilçemizdeki tüm okullarda atık pillerin geri dönüşümü konusunda bilgilendirme seminerleri düzenlenmiştir.

3.4. Raporlamalar

Atık Pillerin Geri Dönüşümüne ilişkin raporlar ve değerlendirmeler haftalık veriler halinde Başkanlığımıza sunulmaktadır. Bunun dışında toplanan miktarların verileri UATF formları ile 6 ayda bir Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na ve Kocaeli İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'ne sunulmaktadır.

4. Elektronik Atıkların Geri Dönüşümü

2872 Sayılı Çevre Kanunu, 13 Mayıs 2006 Tarih ve 26167 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5491 Sayılı “Çevre Kanununda Değişiklikler Yapılmasına Dair Kanun”, 5216 sayılı “Büyükşehir Belediyesi Kanunu”nun ilgili hükümleri ve Çevre ve Orman Bakanlığı (Çevre Yönetimi Genel Müdürlüğü) tarafından Firmaya verilen “Uygun Görüş” ile “Belediyelerle Çalışma İzni” ne istinaden “Exitcom Recycling Atık Taşıma Toplama Depolama Elektronik San. Tic. Ltd. Şti.” firması ile 03/ 03/ 2010 tarihinde “Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplanması, Taşınması ve Geri Kazanımına İlişkin Protokol” imzalanarak elektronik atıkların toplanması çalışmalarına başlanılmıştır.

4.1. Toplanan Elektronik Atık Miktarları

İlçe genelinde toplanan elektronik atık miktarları aşağıda yer almaktadır.

İlçe Genelinde Toplanan Elektronik Atık Miktarları Tablosu

ALINDIĞI YER	TÜRÜ	ADET	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDİLEN KURULUŞ
BELEDİYE	MONİTÖR	12	18.01.2011	EXİTCOM
BELEDİYE	KASA	4	18.01.2011	EXİTCOM
BELEDİYE	BUZDOLABI	1	18.01.2011	EXİTCOM
BELEDİYE	FOTOKOPİ MAKİNASI	1	18.01.2011	EXİTCOM
BELEDİYE	TELEVİZYON	1	18.01.2011	EXİTCOM
BELEDİYE	ÜTÜ	2	18.01.2011	EXİTCOM
BELEDİYE	SU ISITICI	1	18.01.2011	EXİTCOM
EGEMEN İNTERNET	KLAVYE	5		
EGEMEN İNTERNET	PLAY SATATİON KOLU	3		
EGEMEN İNTERNET	SİGORTA	4		
BAŞİSKELE	MONİTÖR	1		
BAŞİSKELE	MONİTÖR	1		
BAŞİSKELE	TELEFON	1		
BAŞİSKELE	YAZICI	2		
BAŞİSKELE	FAKS	1		
MERKEZ	MODEM	4		
MERKEZ	ADAPTÖR	2		
	TOPLAM:	46		

4.2. Dağıtılan Ekipman Türleri ve Miktarları

Elektronik atıkların toplanabilmesi amacı ile ilçede elektronik atıkların yoğun olduğu internet cafe, bilgisayar, TV tamircileri ile beyaz eşya tamircilerine atık toplama kutuları dağıtımına başlanılmıştır.

4.3. Halkı Bilgilendirme Eğitimleri

Elektronik Atıkların Geri Dönüşümü konusunda atık üretmesi muhtemel işyerleri konu hakkında bilgilendirilmiştir. Ayrıca ilçemizdeki tüm okullarda elektronik atıkların geri dönüşümü konusunda bilgilendirme seminerleri düzenlenmiştir.

4.4. Raporlamalar

Elektronik Atıkların Geri Dönüşümüne ilişkin raporlar ve değerlendirmeler haftalık veriler halinde Başkanlığımıza sunulmaktadır. Bunun dışında toplanan miktarların verileri UATF formları ile 6 ayda bir Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na ve Kocaeli İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'ne sunulmaktadır.

5. Ömrünü Tamamlamış Atık Lastiklerin Geri Dönüşümü

Ömrünü tamamlamış lastiklerin toplanması ve geri kazanımı için yürütülen çalışmalarda yaklaşık 350 adet doğaya gelişigüzel olarak atılmış lastikler toplanarak geri kazanım firmasına teslim edilmiştir.

Ömrünü Tamamlamış Atık Lastik Toplama Tablosu

ÖTL'lerin Geldiği Yer/Mahalle	ÖTL Miktarı (Adet)	Teslim Edilen Firma	Teslim Tarihi
Karşıyaka, Sepetlipınar	109	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Karşıyaka, Sepetlipınar	15	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Paşadağ, Sepetlipınar	15	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Seymen	24	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Karşıyaka, Sepetlipınar	21	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Karşıyaka	35	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Yakacık	7	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010
Döngel, Barbaros	67	Lokman Geri Kazanım	13.08.2010

Denetim ve Kontroller

- Gayri sıhhi işyerlerini, gıda üretim ve satış yerlerini, hayvan üretim çiftliklerini, İnşaat malzemesi satış yeri, hurda depolama alanları, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini denetleyerek gerekli tedbirleri almak.

- Hava, su, toprak, gürültü ve görüntü kirliliğı konularında çevreyi olumsuz yönde etkileyen hallerde bu etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- Yerüstü ve yeraltı sularına, deniz, hava ve toprağı olumsuz etkileri olan her türlü faaliyeti belirlemek ve izlemek, şikayetleri değerlendirmek, olumsuz etkilerin kontrolü, azaltılması veya bertaraf edilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli çalışmalar yaparak ölçüm yaptırmak, verileri toplamak, değerlendirmek ve belirlenen kriter ve standartların uygunluğunu sağlamak.

- Kontrolsüz ve gelişigüzel alanlara yapılan atık (hafriyat, moloz, çöp, park bahçe atıkları, kimyasal ve tehlikeli atıklar vs.) dökümleri ile ilgili gelen ihbarların değerlendirilmesi ve denetlenmesi

Denetim ve kontroller kapsamında 2010 yılı içerisinde 114 farklı işyeri denetlenerek haklarında işlem yapılmıştır.

PROJE ETKİNLİKLERİ

Planlanan projelerin halka tanıtımı ve katılımın sağlanarak hayata geçirilebilmesi için müdürlüğümüz tarafından tanıtım ve teşvik etkinlikleri düzenlenmiştir.

Tiyatro Etkinlikleri

Atık Pillerin Geri Dönüşüm Projesi kapsamında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile birlikte hareket edilerek düzenlenen tiyatrolarda öğrencilerden bilet karşılığında atık pil getirmeleri talep edilmiştir. 2010 yılı içerisinde düzenlenen iki ayrı tiyatro etkinliğinde toplam 161,3 kg atık pil toplanmıştır. Ayrıca ilçe genelinde okullarda atık pil toplama yarışması yapılmış bu yarışmada ise 265,8 kg atık pil toplanmıştır.

Kampanya Etkinlikleri

Okullarımızda verilen geri dönüşüm konulu bilgilendirme eğitimlerinin olumlu etkilerinden birini, Yuvacık İÖO. 2b sınıfı öğrencilerinin başlattığı atık pil toplama kampanyasında gördük. Öğrenciler kendi başlarına topladıkları 16 kg atık pilin zararlarını ise düzenledikleri tiyatro gösterisi ile tüm okula anlattılar.

Okullar Arası Atık Pil Toplama Yarışması

İlçe genelinde okullarda atık pil toplama yarışması yapılmış, yarışmada 551 kg atık pil toplanmıştır. Dereceye giren ilk üç okula çeşitli hediyeler verilmiştir.

Dünya Çevre Günü Etkinlikleri

5 Haziran Dünya Çevre Günü ve Haftası etkinlikleri kapsamında açılış programının ardından doğaseverler için profesyonel yürüyüş hocaları eşliğinde Yuvacık parkurunda doğa yürüyüşü, ilköğretim öğrencileri içinde piknik düzenlenmiştir. Düzenlenen piknikte çocukların doğa ile buluşması sağlanmış, çeşitli oyunların yanı sıra çocuklara doğa konulu resim yaptırılmış ve yaptıkları resimleri okullarına götürerek sergilemişlerdir.

Tokat'ta Örnek Gösterilen Proje

Tokat Belediyesi Yetkilileri ve Tokat Tema Vakfı Temsilcileri Nisan ayında ilçemizde ambalaj atıkları konusunda yapılan çalışmaları yerinde incelemek için ziyarette bulunmuşlar ve ilçemizde yapılan çalışmalardan feyz alarak Tokat'ta ambalaj atıkları geri kazanımı çalışmalarını başlatmışlardır

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI



6 Milyon m² Ot Ve Çalı Kesimi Ve Temizliği

4 Bin 500 Metrekarelik Seymen Muhsin YAZICIOĞLU Parkı

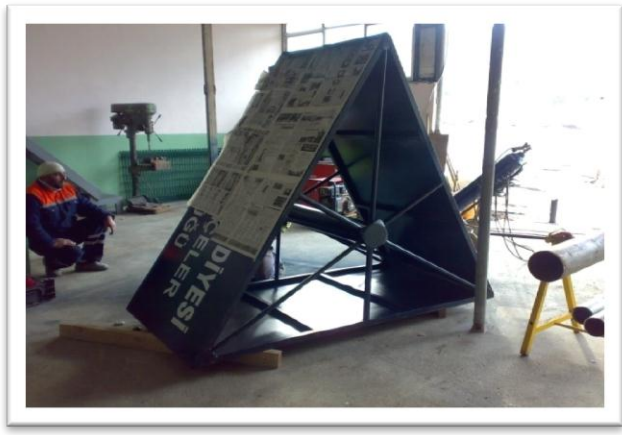
Körfez Mahallesi Necip Fazıl KISAKÜREK Parkı

Muhtelif Cadde Ve Sokaklarda 16.000 Adet Ağaç

150 Yıllık Tarihi Çınar Ağaçlarına Bakım



1) Müdürlüğümüzün Yeni Hizmet Binası ve Atölyelerimiz Tamamlandı ve Hizmete Girdi.



2) Başiskele Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü, toplu konutlarda, ana arterlerde, muhtelif cadde ve sokaklarda 1 yılda 6 milyon m² ot ve çalı kesimi ve temizliği yaptı.



3) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün “**Güller Başiskele için**” projesi hayata geçirildi. Bu kapsamda 10.000 adet tüplü gül dikimi gerçekleştirildi.



4) Yaklaşık 4 bin 500 metrekarelik Seymen Muhsin YAZICIOĞLU Parkının yapımı tamamlandı.



5) Körfez Mahallesi N.Fazıl KISAKÜREK Parkının yapımı tamamlandı ve hizmete açıldı.



6) Havuzlubahçe Mahallesi çocukları modern ve güvenli bir parka kavuştu.



7) Damlar Kavak Sokak Parkını Hizmete Açtık.



8) Mezerlıklarda, Muhtelif cadde ve sokaklarda 16.000 adet ağaç dikimi yapıldı.



9) Müdürlüğümüze bağlı budama ekiplerimiz,periyodik olarak ve gelen talepler doğrultusunda parklarda, refüjlerde, enerji hatlarının altında, cami ve okul bahçelerinde sepetli araç ve merdiven yardımıyla budama yapmaktadır.



10) Ana arterlerde, kavşaklarda ve refüjlerde çevre düzenlemeleri yapıldı.



11) Başiskele Belediyesi'nin ilk projelerinden biri olarak kısa sürede hayata geçen Başiskele Belediyesi Danışma ve İrtibat Bürosu ile Muhtarlık Binalarının yapım işi tamamlandı.(Altinkent Mahallesi, Sahil Mahallesi, Körfez Mahallesi, Döngel Mahallesi, Sepetlipınar Mahallesi)



12) İlçemiz genelindeki köprülerin ayakları ve korkulukları bakıma alındı ve boyandı.



13) Parkların bakım ve onarım çalışmaları düzenli bir şekilde yapıldı.



14) Ovacık Mahallesi Çuhane Caddesi üzerinde bulunan yaklaşık 150 yıllık tarihi çınar ağaçlarının bakımı tamamlandı.



15) Mezarlıkların periyodik bakımları yapılarak, Ramazan ve Kurban bayramları öncesi mezarlıklarımıza vatandaşlarımızın mezarlarını düzenlemesi için çuvallarla toprak nakli yapıldı. Ayrıca mezarlıklarımızda ağaçlandırma işleri yapıldı.



16)Başiskele Belediyesi'nin otobüsten modifiye ederek ilçeye kazandırdığı ikinci cenaze nakil ve yıkama aracı ile ücretsiz cenaze nakil ve defin hizmetleri verildi.



17)Şehitlik tanzim edilip mevcut Şehitliklerin bakımları yapıldı.



18)2010 Yılı Vefat İcmal Tablosu

BAŞİSKELE BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2010 YILI VEFAT İCMALİ					
DÖNEM - TARİH 01/01 – 31 / 12 / 2010	KADIN	ERKEK	TOPLAM VEFAT SAYISI	ORTALAMA VEFAT YAŞI	AÇIKLAMALAR
TOPLAM	117	135	252 + 4 = 256	69	4 ADET BEBEK

19) Mahalle çeşmeleri bakıma alındı ve muhtelif yerlerde çeşme yapımı tamamlandı.



20) Ekiplerimiz, ilçedeki okul bahçelerinde budama, fidan ve gül dikimi çalışması yaptı.



21) Fatih Mahallesi Hoca Ahmet Yesevi Caddesi üzerinde 1500 m²'lik alanda bulunan müdürlüğümüzün fidanlık ve serasında, çelikle ve tohumla (Ligustrum, akasya, gladiçya, palmye ve servi) fide üretimi yapılmaktadır. Ayrıca çevre düzenlemelerinde kullandığımız toprak, kum, çakıl, gübre, ağaç ve fidanların depolama yeri olarak da kullanılmaktadır.



22)Başiskele Belediyesi ile Başiskele Kent Konseyi, 21-26 Mart tarihleri arasında kutlanan Orman Haftası kapsamında düzenlediği etkinlikte Yeniköy Merkez Mahallesi Selvi Yamacında 500 adet Toros Sediri dikerek Hatıra Ormanı oluşturdu.



23)Başiskele Belediyesi ile Misakı Milli İlköğretim Okulunun Helikopter Tepesi mevkiinde birlikte oluşturdukları hatıra ormanı çalışması



24)Kurban Bayramında, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak kurban atıkları titizlikle toplandı .



25) Zaman zaman ilçemizi etkisi altına alan sağanak yağış sonrası yağmurun olumsuz izleri temizlendi.



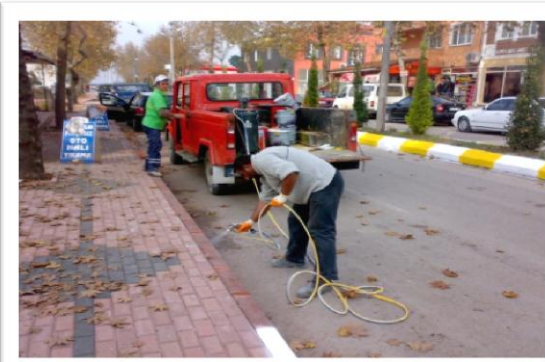
26) Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak kar ile mücadele kapsamında çalışmalar yapıldı.



27) Yazın parklarımızın ve dikilen ağaçları sulama işleri yapıldı.



28) Havalı Tabanca Sistemi ile Bahar ve Yaz Aylarında İlçemiz Genelindeki Tüm Yolların Bordürleri Boyandı.



29) Durakların Bakımları Yapıldı (Havuzlubahçe Mh.).



30) Dere Kenarlarında (Selahattin Eyyübi Cd.-Başyığıt Cd.) Ağaç Dikme Temizlik İşleri Yapıldı.



31) Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı İbrahim Karaosmanoğlu, Başiskele’de yapılan hizmetlere hayran kaldı. Başiskele’de yapılan yeni park alanları ve çevre düzenlemelerini takdir eden Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı İbrahim Karaosmanoğlu, Başiskele Belediye Başkanı Hüseyin Ayaz’ı tebrik etti.



32) Eğitim seminerlerine (OHSAS 18001, İSO 9001, Acil Yardım Semineri...) katılımlar sağlandı.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2010



120 Vatandaşa 10.000 Adet Sandalye Ve
Tabure Temin

896 Adet Erzak Dağıtımı

Belediyemiz Tarafından Düzenlenen
Programların Alt Yapısı

300 Adet Belediye Anons Cihazı Ve Merkezi
Verici Cihazı

Kırtasiye, Masa, Sandalye Ve Diğer Hizmet
Alımları



- 1) İlçemiz sınırları içinde bulunan Mahallelerdeki cemiyeti olan 120 vatandaşa 10.000 adet sandalye ve tabure temin edildi.
- 2) İlçemiz sınırları içinde bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tespit etmiş olduğu yardıma ihtiyaç ailelere 2010 yılı Ramazan ayında toplam 896 adet Erzak dağıtımı Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.
- 3) İlçemiz sınırları içinde bulunan Mahallelere sürekli ve gelen talepler doğrultusunda Yaz boyunca Sinek İlaçlama yapıldı.
- 4) İlçemiz sınırları içinde bulunan Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün tespit etmiş olduğu yardıma muhtaç ailelere bugüne kadar 607 adet Temizlik paketi (deterjan) yardımı dağıtıldı ve dağıtımına halen daha devam edilmektedir.
- 5) Referandum sandıkları Müdürlüğümüz tarafından bütün okullara dağıtıldı ve Referandum bitiminde sandıklar toplanarak depoya yerleştirildi.
- 6) İlçemizde bulunan bütün Camilere Kandil gecelerinde toplam 15000 adet olmak üzere Kandil lokumu ve Kandil şekeri dağıtımı gerçekleştirildi.
- 7) 2010 yılları Ramazan aylarında Belediyemiz tarafından düzenlenen programların alt yapısı Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır.(Sahne kurulup-kaldırılması, masa, sandalye, tabure ve programlarda ikram dağıtıldı.)
- 8) İlçemiz sınırları içinde bulunan 29.Mahalledeki toplam 300 adet Belediye anons cihazı ve merkezi verici cihazı yenilendi.
- 9) İlçemiz genelinde bulunan 5 adet alt geçitlerin aydınlatılması yapıldı, kırılan aydınlatma lambaları düzenli olarak takip edilerek takılıyor.
- 10) Müdürlüklerin ihtiyacı olan Kırtasiye, Masa, Sandalye ve diğer hizmet alımları Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.
- 11) Müdürlüklerin düzenlemiş olduğu Programlara Personel ve araç temin edildi.
- 12) Belediyemize ait Yuvacık ek Hizmet Binasında Arşiv yeri ayarlandı rafların montajı yapıldı ve arşiv evrakları diğer Hizmet Binalarından toplanarak yeni Arşive Müdürlüğümüz tarafından taşındı ve yerleştirildi.
- 13) Belediyemize ait bulunan Doğalgaz, Su, Elektrik, Sabit Telefonlar, Cep Telefonları ve ADSL Faturaları günü gününe gecikmeden düzenli olarak Müdürlüğümüz tarafından ödenmektedir.
- 14) Belediyemize ait Binaların bakım onarım tamirat işleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.
- 15) Belediyemizin Bütün Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçları olan malzeme ve hizmet alımları Müdürlüğümüz tarafından temin edildi.
- 16) Belediyemizin İhale kapsamına giren işleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirildi.
- 17) Belediyemizin yapmış olduğu yeni Muhtarlık binaları ile Parkların açılış Programları için alt yapı hizmetleri hazırlandı ses sistemi kuruldu süslemeler yapıldı ikramlar dağıtıldı.
- 18) İlçemizde gerçekleştirilen resmi ve Dini Bayramlarda Tören alanı, Cadde ve Sokaklar Bayraklarla Süslenerek, Ses sistemi ve diğer hizmetler Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır.
- 19) Belediyemizin Çay Servisi Müdürlüğümüz Personeli tarafından düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- 20) Belediyemizin Genel temizliği Müdürlüğümüz Personeli tarafından düzenli bir şekilde yapılmaktadır.
- 21) Müdürlüğümüze iç ve dış birimlerden aynı zamanda vatandaşın gelen yaklaşık 150 adet gelen yazı cevaplandırmıştır.
- 22) Müdürlüğümüz personeli ile her ay düzenli olarak 2010 yılı içerisinde toplam (12) oniki adet iş amaçlı toplantı yapılmıştır.
- 23) Belediyemize ait Hizmet binalarında kültür salonlarında birimlerde parklarda meydana gelen elektrik arızaları malzemeleri de temin edilerek yapılmıştır. Personelimizin yapamadığı işleri dışarıdan hizmet alınarak gerekli arızalar tamir edilmiştir

24) Müdürlüğümüzün Satın Alma Biriminin 2010 yılı doğrudan temin tutarları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

2010 YILI İHALE VE SATINALMA BİRİMİ AYLIK DOĞRUDAN TEMİN TUTARLARI			
AY	YAKLAŞIK MALİYET	ALİŞ TUTARI	FARK
OCAK	365.200,00	344.210,00	20.990,00
ŞUBAT	312.105,65	301.050,00	11.055,65
MART	319.218,77	297.621,88	21.596,89
NİSAN	172.645,25	161.592,07	11.053,18
MAYIS	415.236,57	385.623,59	29.612,98
HAZİRAN	339.170,70	318.569,96	20.600,74
TEMMUZ	219.932,63	205.349,56	14.583,07
AĞUSTOS	460.366,81	423.858,80	36.508,01
EYLÜL	492.092,88	464.887,71	27.205,17
EKİM	417.719,76	372.656,50	45.063,26
KASIM	293.731,96	225.734,43	67.997,53
ARALIK	830.663,18	707.332,80	123.330,38
TOPLAM	4.638.084,16	4.208.487,30	429.596,86
12 AYLIK TOPLAM		4.208.487,30	

Müdürlüğümüz 2010 yılı içerisinde 24 adet ihale gerçekleştirmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre (madde 55; İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir) iç kontrol, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetidir. Yine aynı madde hükmüne göre iç kontrol amacı;

- 1) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini
- 2) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi
- 3) Her türlü karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi
- 4) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi
- 5) İç kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yönetim analizine göre belirtilmiş en riskli alanlar üzerinde yoğunlaşmasını sağlamaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun amir hükümleri gereğince Başiskele Belediyesi bünyesinde iç kontrol etkili bir şekilde yapılmasına imkan tanıyan bir sistem oluşturulmuştur. Sistem içinde gerçekleştirme görevlisinin, resmi evrakları mevzuata uygun olarak hazırlamaları için gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmakta görevlilere bu konuda gerekli donanım kazandırılmaktadır. Hazırlanan resmi evraklar sırasıyla Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun amir hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için Belediye Meclisi içerisinde komisyon oluşturulacağı, oluşturulan Denetim Komisyonu, iç denetimini yaparak hazırlamış olduğu raporu Nisan Meclisinde Belediye Meclis'ine sunmakta, ayrıca Belediye Başkanı tarafından günlük yapılan emir ve direktiflerle kontrol mekanizması çalıştırılmaktadır.

D. Diğer Hususlar

Başiskele Belediyesi 2010 yılında gerçekleştirmeyi planladığı Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekân oluşturmak ve yaşam kalitesinin artırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak amacıyla kentin fiziki yapısını güzelleştirecek bordür, tretuvar ve asfalt dökme çalışmalarını yaparak ilçemizin ulaşım ağını geliştirmek.

Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş Başiskele'yi oluşturmak için Teknolojik ve bilgisayar donanımlı imar hizmetleri vermek, elektronik imar arşivi oluşturmak.

Vatandaşların yararlanabileceği park ve rekreasyon alanlarının sayısını artırmak amacıyla başta Sahil projesi olmak üzere mahallelerimizde oyun alanları oluşturmak. Her yıl çevre ile ilgili en az 1 bilgilendirme çalışması yapmak. Kalıcı konutların yeşil alanlarının bakımlarını yapmak. Temiz bir Başiskele için tüm sokak ve caddeleri düzenli olarak süpürmek, yıkamak ve temizlemek.

Toplumsal her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak. **'Başiskele'nin Emrindeyiz'** Projesi'ni genişleterek tüm vatandaşların çağrı merkezinden belediyeye en rahat şekilde ulaşmasını sağlamak. Esnaflarla, bayanlarla, muhtarlarla ve diğer sivil toplum örgütleri ile sürekli fikir alışverişinde bulunmak ve bunun için toplantılar düzenlemek. Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.

Sosyal ve kültürel anlamda kentin ihtiyaçlarını tespit ederek, bu konudaki ihtiyaçlara cevap vermek, sosyal refahı ve vatandaşların memnuniyetini sürekli artırmak. Yardıma muhtaç vatandaşların ihtiyaçlarına göre sosyal yardımlarda bulunmak. Gençlere sporu özendirme amacıyla gençlerin spor yapacağı alanlar oluşturmak ve sporu teşvik edici etkinlikler düzenleyerek, Başiskele'yi bir spor kenti yapmak.

Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların, sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek. Sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için sağlık konusunda projeler üretmek. Her yıl 4 adet ücretsiz sağlık taraması gerçekleştirmek

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Başiskele Belediyesi, Stratejik Plan hazırlama süreci dahilinde yaptığı analizler neticesinde, 2010–2014 yılları arasında hayata geçirmeyi planladığı stratejik alanları ve bu alanlara yönelik stratejik amaçlarını belirlemiştir. Belirlenen bu stratejik alanlar ve stratejik amaçlar hem belirlenen vizyona ulaşmayı sağlayacak hem de belediyenin güçlü yönlerinin sürekliliğini sağlayacak ve etkinliğini artıracak; zayıf yönlerini ortadan kaldıracak, iyileştirecek veya etkilerini azaltacak; fırsatları değerlendirerek bunlardan en etkin biçimde yararlanmayı sağlayacak ve tehditlerden etkilenmemek için gerekli tedbir ve önlemleri alacak şekilde belirlenmiştir.

- 1) Başiskele Belediyesi'nin belirlemiş olduğu ana stratejik alanlar ve bu alanlara ilişkin model yapısı aşağıda verilmiştir;
- 2) Kurumsal Yapılanma ve Gelişim
- 3) Kentsel Gelişim
- 4) Toplumsal İletişim
- 5) Kültürel ve Sosyal Gelişim

B. Temel Politika ve Öncelikler

2010 yılı Belediyemizin Temel Politikaları ve Öncelikleri;

İlçe halkının mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan belediyemizin temel politikası ile öncelikleri, kentsel yaşamın, kentsel yaşam standartlarına ulaştırmak çağdaş yaşam şartlarını sağlamak, sosyal-ekonomik yönden her vatandaşa hizmet verebilecek mekânları oluşturmak, yarım kalmış yatırımların biran önce bitirilerek ekonomiye kazandırmak ve yeni projeleri uygulamaya koymaktır.

C. Diğer Hususlar

...

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 yılına ait Müdürlüklerimizin gider bütçesi ve gerçekleşme oranı aşağıda belirtilmiştir.

Müdürlüklerin 2010 Yılı Bütçe Giderleri:

	Belediyenin Tahmini Bütçesi	Belediyenin Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlüklerin Tahmini Bütçesi	Müdürlüklerin Gerçekleşen Bütçesi
Özel Kalem Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	1.184.529,00	1.560.685,36
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	9.179.017,00	9.822.822,85
Sağlık İşleri Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	50.000,00	14.467,95
Mali Hizmetler Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	3.791.511,00	552.883,32
Hukuk İşleri Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	68.000,00	162.560,44
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	61.000,00	0,00
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	1.453.700,00	1.632.279,37
Fen İşleri Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	8.021.100,00	5.102.624,38
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	3.725.000,00	1.990.062,38
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	1.342.000,00	579.219,54
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	3.435.250,00	1.260.759,48
Temizlik İşleri Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	2.596.600,00	3.615.298,14
Yazı İşleri Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	100.000,00	12.946,70
Zabıta Müdürlüğü	35.241.107,00	26.337.952,87	233.400,00	31.342,96

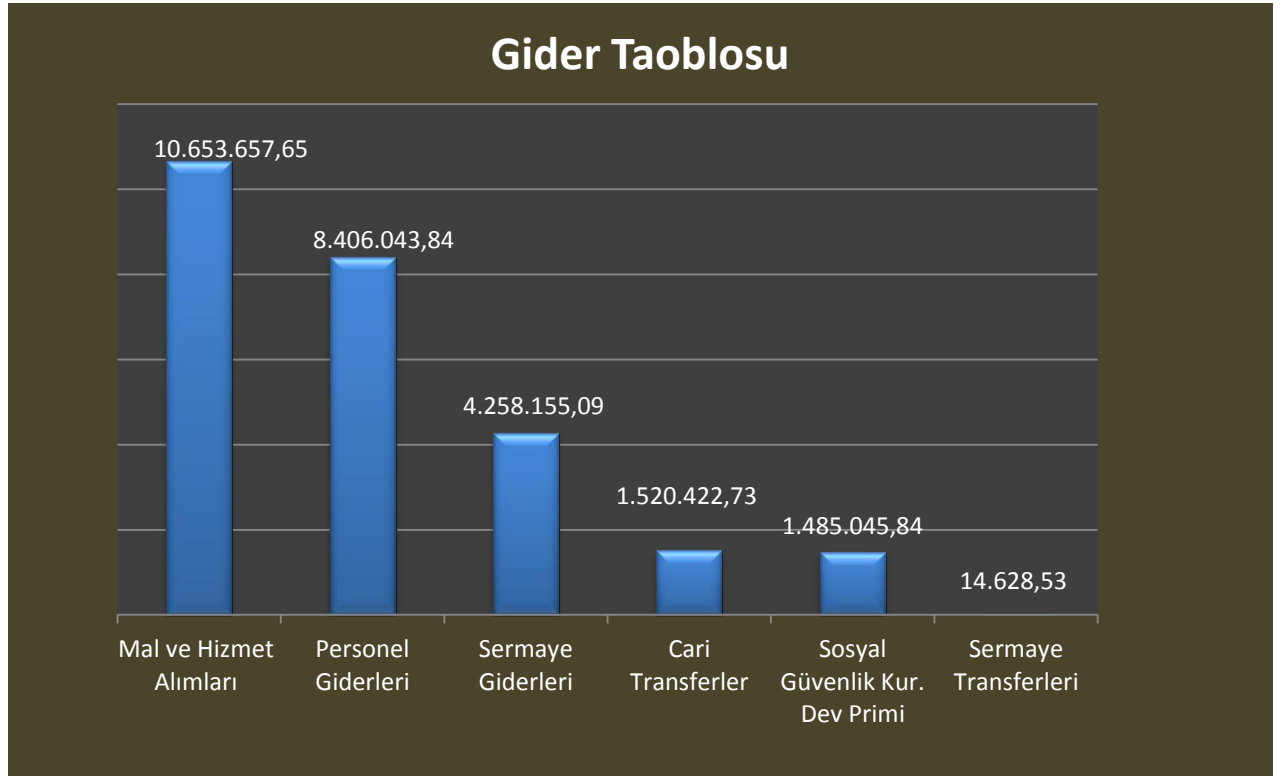
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

a) Gider Durumu

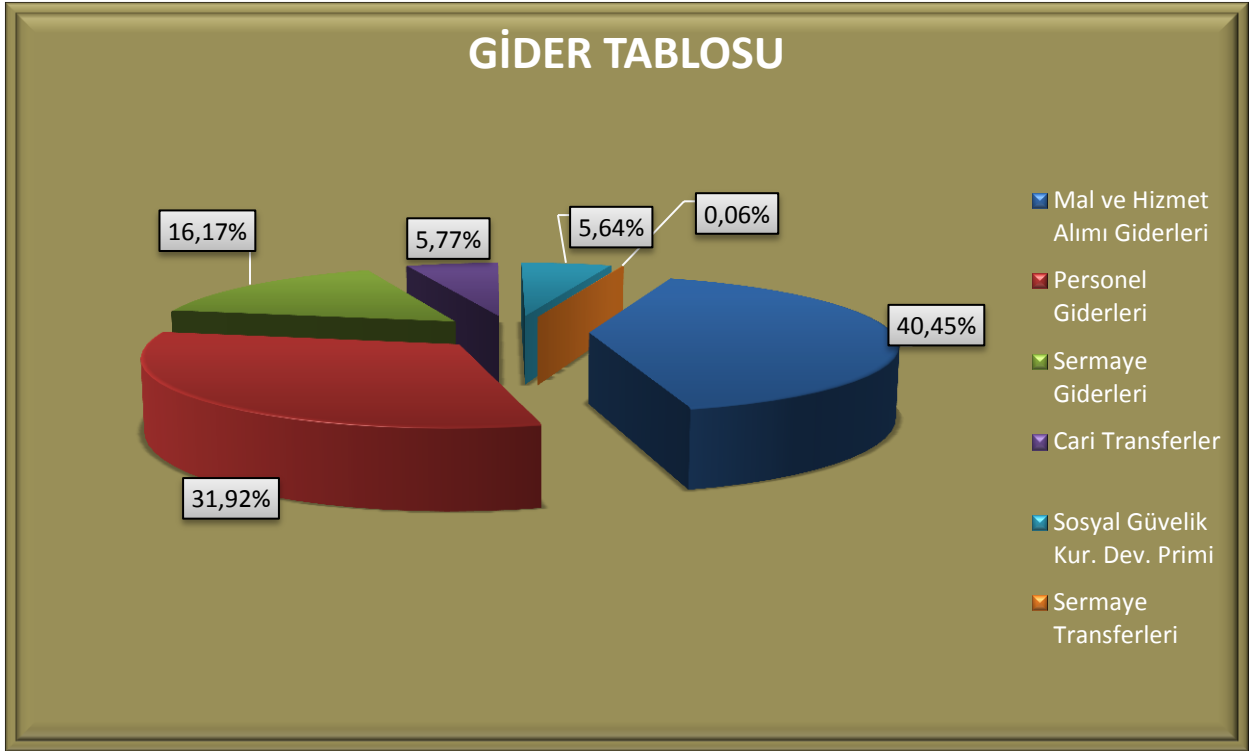
Müdürlüklerimizin 2010 yılında gerçekleşen bütçe giderleri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

BÜTÇE GİDERLERİ EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU:

Hesap Kodu	Ekonomik Sınıflandırma				BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	Cari Yıl
	I	II	III	IV		
830	1				Personel Giderleri	8.406.043,03
830	2				Sosyal Güvenlik Kur.Dev.Prim	1.485.045,84
830	3				Mal ve Hizmet Alım Giderleri	10.653.657,65
830	4				Faiz Giderleri	0
830	5				Cari Transferler	1.520.422,73
830	6				Sermaye Giderleri	4.258.155,09
830	7				Sermaye Transferleri	14.628,53
TOPLAM						26.337.952,87



2010 Yılı Belediyemizin Gider Tablosu

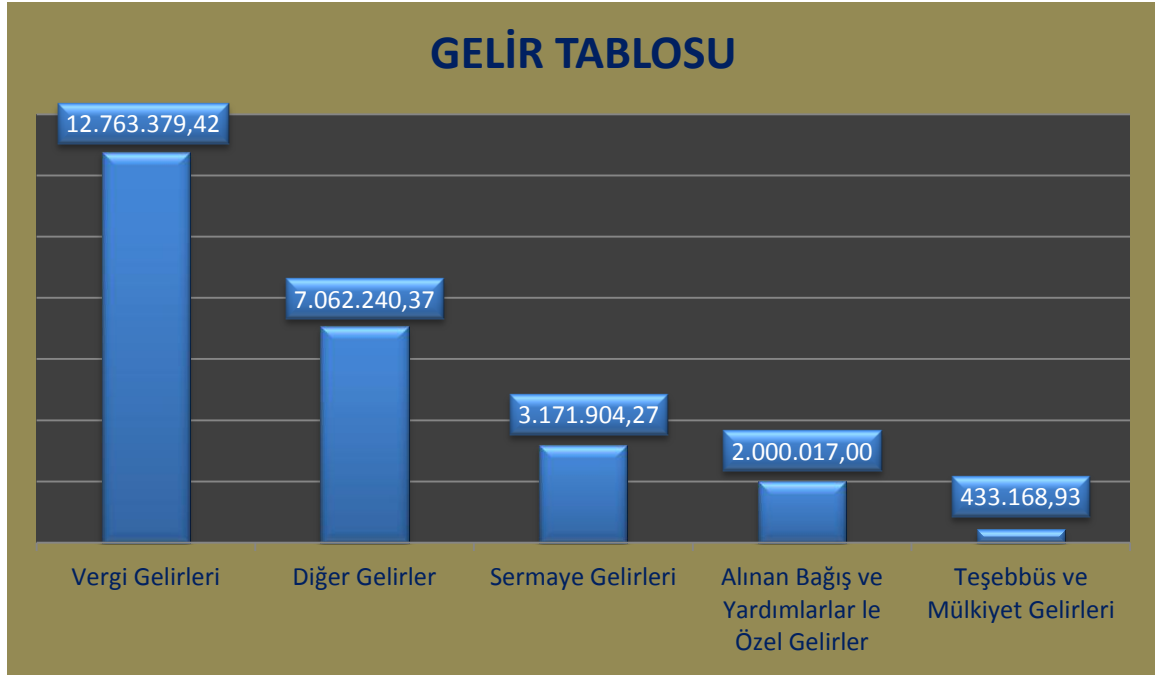


2010 Yılı Belediyemizin Gider Tablosu Yüzdesi

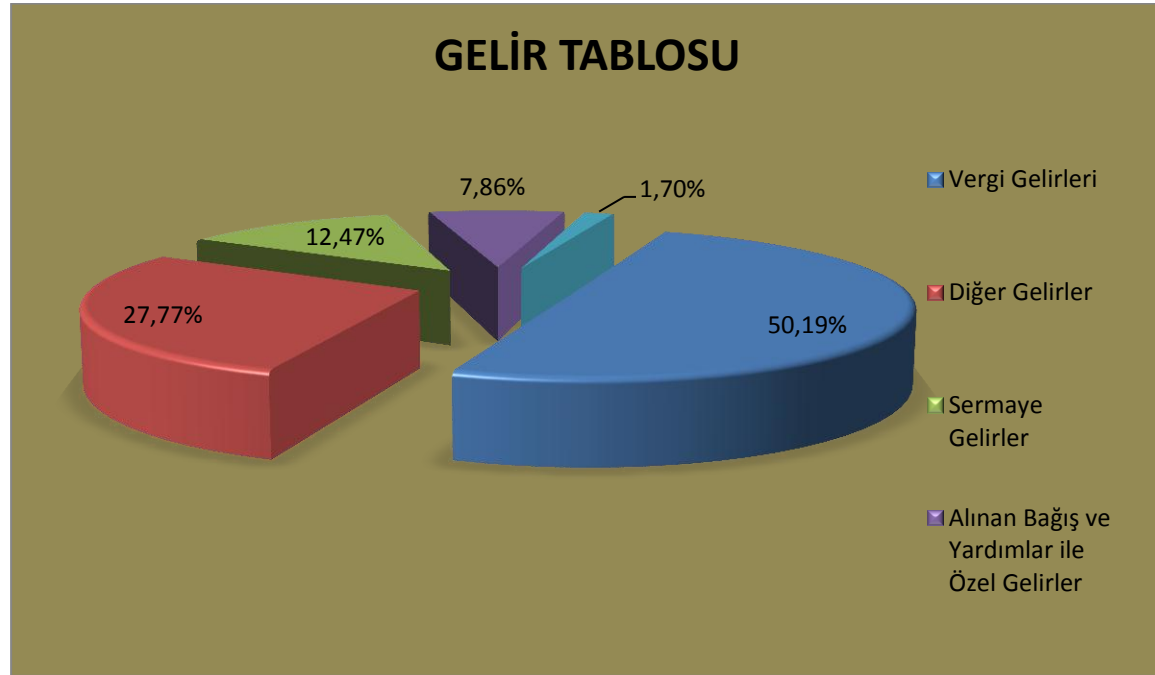
b) Gelir Durumu

Öngörülen Bütçe Gelirlerinin Dağılımı Ve Gerçekleşme Oranları

Türü	Öngörülen Gelir (TL)	Gerçekleşen Gelir (TL)	Gerçekleşme Oranı %
Vergi Gelirleri	15.884.000,00	12.763.379,42	80,35
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	755.000,00	433.168,93	57,37
Alınan Bağışlar ve Yardımlar ile Özel Gelirler	4.260.000,00	2.000.017,00	46,95
Diğer Gelirler	8.860.107,00	7.062.240,37	79,71
Sermaye Gelirleri	5.500.000,00	3.171.904,27	57,67
Red ve İadeler	- 18.000,00	0	0
TOPLAM	35.241.107,00	25.430.709,99	72,16



2010 Yılı Belediyemizin Gelir Tablosu



2010 Yılı Belediyemizin Gelir Tablosu Yüzdesi

Gelir ve Giderlerinin Gerçekleşme Oranı

2010 Yılı Bütçesi	GERÇEKLEŞEN			
	Gelir	%	Gider	%
35.241.107,00	25.430.709,99	72,16	26.337.952,87	74,74

Gelirin Gideri Karşılama Oranı %96,56 Olarak Gerçekleşmiştir.



3. Mali Denetim Sonuçları

5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na göre (madde :55 İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirtilmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir) İç kontrol, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyeti yine aynı madde hükmün göre İç Kontrol amacı;

1) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi

2) Kamu İdarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi

3) Her türlü karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi

4) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi

5) İç kontrol faaliyetlerinin nesnel risk yönetim analizine göre belirtilmiş en riskli alanlar üzerine yoğunlaşmasını sağlamaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun amir hükümleri gereğince Başiskele Belediyesi bünyesinde İç kontrol etkili bir şekilde yapılmasına imkan tanıyan bir sistem oluşturulmuştur. Sistem içinde gerçekleşme görevlisinin, resmi evrakları mevzuata uygun olarak hazırlamaları için gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmakta görevlilere bu konuda gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılmakta bu konuda gerekli donanım kazandırılmaktadır. Hazırlanan resmi evraklar sırasıyla Gerçekleştirme Görevlileri, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun amir hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25. Maddesi gereğince Belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemleri denetimi için Belediye Meclisinden oluşturulan Denetim Komisyonu, iç denetimi yaparak hazırlamış olduğu raporu Nisan Meclisinde Belediye Meclis'ine sunmakta, ayrıca Başkan tarafından günlük yapılan emir ve direktiflerle kontrol mekanizması çalıştırılmaktadır.

4. Diğer Hususlar

....

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

SA.1	H.1	PH.1	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
SA.1	H.2	PH.1	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ne geçiş altyapısını oluşturmak için personele yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir.
SA.1	H.3	PH.1	Birimlerde yürütülen çalışmalar elektronik ortama taşınacaktır.
SA.1	H.4	PH.1	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.
SA.2	H.1	PH.1	1/5000 nazım imar planı bütünlüğünde revizyon imar planları tamamlanacaktır.
SA.2	H.2	PH.1	1/1000 uygulama imar planı bütünlüğünde revizyon imar planları tamamlanacaktır.
SA.2	H.4	PH.1	Belediye Hizmet Binası ve Kent Meydanı Projesi'nin Projesi %100, Katlı Otopark Projesi'nin Projesi %50 oranında tamamlanacaktır.
SA.2	H.5	PH.1	MKE alanı imar planı ve park projesi kapsamında "Başiskele Park" plan ve proje çalışmaları %70 oranında tamamlanacaktır.
SA.2	H.8	PH.1	1 adet çocuk ve gençlik alanı yapılacaktır.
SA.2	H.9	PH.1	Köy yerleşik alanları ile 1/5000 nazım planlarda gelişme alanları olan bölgelerin 1/1000 uygulama imar planları tamamlanacaktır.
SA.2	H.11	PH.1	İmar Otomasyon Sistemi kurulacak ve elektronik imar arşivi çalışmalarına başlanacaktır.
SA.4	H.2	PH.1	Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülen 3 proje takip edilecek ve cazibe merkezi olmayı sağlayacak yapılar yapılacaktır.
SA.4	H.3	PH.1	15.000 metre yeni yol açılacaktır.
SA.4	H.4	PH.1	Mevcut yolların bakım-onarım çalışmaları yapılacak ve yeni açılan yolların alt ve üst yapı ihtiyaçları karşılanacaktır.
SA.5	H.1	PH.1	Mevcut parkların bakımı-onarımı ve güzelleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecek ve yeni çevre düzenlemeleri ile yeni parklar yapılacaktır.
SA.5	H.3	PH.1	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için mevcut yeşil alanların bakımı yapılacak ve yeni yeşil alanların oluşturulması için çalışmalar yürütülecektir.
SA.5	H.4	PH.1	Geri Dönüşüm Projesi kapsamında vatandaşlara yönelik bilgilendirme çalışması yapılacak ve 12.000 ton ambalaj atığı

			toplanacaktır.
SA.5	H.5	PH.1	1.000 kg atık pil ve 1.000 kg atık yağ toplanacaktır.
SA.5	H.6	PH.1	İşyerlerinin kayıt altına alınmasına yönelik envanter çalışması tamamlanacak ve denetim çalışmaları yürütülecektir.
SA.5	H.7	PH.1	Başboş sokak hayvanları toplanarak korunmasına yönelik tedbirler alınacaktır.
SA.5	H.10	PH.1	Çöp toplama, süpürme ve yıkama çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilecektir.
SA.6	SH.1	PH.1	1 adet vatandaş memnuniyeti anketi yapılacaktır.
SA.6	SH.3	PH.1	Esnaflar, muhtarlar, STK'larına yönelik aktiviteler (toplantı, ziyaret vb.) gerçekleştirilecektir.
SA.6	SH.4	PH.1	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.
SA.7	H.1	PH.1	Sosyal yardıma muhtaç vatandaşları belirleyecek bir sistem kurulacaktır.
SA.7	H.2	PH.1	Yardıma muhtaç vatandaşlara ihtiyaçlarına göre yardımda bulunulacaktır.
SA.7	H.3	PH.1	5 adet bilgi evi ve kütüphane oluşturulacak; başta önemli gün ve haftalarda olmak üzere çeşitli bilimsel, sanatsal, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenecektir.
SA.8	H.1	PH.1	Sağlık hizmetlerine yönelik projeler hayata geçirilecek ve sağlık hizmetlerindeki etkinlik artırılacaktır.
SA.8	H.2	PH.1	Başiskele Kan Grubu Havuzu oluşturulması için çalışmalara başlanacak ve bu havuzun sürekli olarak genişletilmesi sağlanacaktır.
SA.8	H.3	PH.1	4 adet ücretsiz sağlık taraması yapılacaktır.
SA.8	H.4	PH.1	Evde sağlık hizmetlerine başlanacaktır.
SA.8	H.5	PH.1	3 adet sağlık tesisi projesinin hazırlanması için yönlendirme ve destek verilecektir.

2010 yılı için belirlemiş olduğumuz 32 adet performans hedefine ulaşmak için yapılması gereken faaliyet ve projeler birimler bazında ortaya konulmuştur. Ortaya konulan bu faaliyet ve projelerin sonuçlarından beklenen ve istenen faydanın elde edilip edilmediğini ölçmek ve hedeflere ulaşma düzeyini tespit etmek amacı ile performans göstergeleri belirlenmiştir. Belirlenen faaliyet ve projeler ile performans göstergeleri her bir birim bazında ilişkili olduğu stratejik amaç ve hedefe göre ayrı ayrı tablolarda verilmiştir. Performans tabloları birimler düzeyinde ayrı ayrı hazırlandığı için, rehberde yer alan “Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimlerine İlişkin Tablo” ayrıca doldurulmamıştır.

Birim performans ve faaliyet tablolarında kaynak ihtiyacı bölümünde yer alan maliyetler, 01 kodlu Personel Giderleri, 02 kodlu Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ile 03 kodlu Mal ve Hizmet Alım Giderleri bünyesinde yer alan büro malzemeleri, ilan giderleri, görev yollukları vb. gibi genel gider kalemlerine ilişkin maliyetleri içermemektedir. Personel giderleri, SGK devlet primi giderleri ve genel malzemelerin maliyetlerine, faaliyet ve projelerin maliyeti ile birlikte toplam olarak birim kaynak ihtiyacı tablosunda yer verilmiştir. Birimler bazında hazırlanan tablolarda yer alan performans göstergelerine ilişkin olarak 2008 ve 2009 yılı gerçekleşme değerleri belediyemiz yeni kurulduğu için doldurulmamış, sadece 2010 yılı hedef değerleri verilmiştir.

2. Performans Sonuçları Tablosu

1. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Stratejik Alan		Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç		Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef		Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi		Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef	
				2010	2010	2010	2011	
Ç.PG.1	Atık ihbarlarını değerlendirme ve çözüm süresi	Gün	Ay	3	0,44 gün	100	3	
Ç.PG.2	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	7	
Ç.PG.3	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12	
Stratejik Alan		Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç		Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef		Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak						
Performans Hedefi		Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef	
				2010	2010	2010	2011	
Ç.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	-		85	

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim
-----------------------	------------------------

Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak						
Stratejik Hedef	Her yıl çevre ile ilgili en az 1 bilgilendirme çalışması yapmak						
Performans Hedefi	Geri Dönüşüm Projesi kapsamında vatandaşlara yönelik bilgilendirme çalışması yapılacak ve 12.000 ton ambalaj atığı toplanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Ç.PG.5	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Ton	Yıl	12.000	4.362,9	36,36	3.300
Ç.PG.6	Geri Döşüm Projesi bilgilendirme çalışmalarında ulaşılan nüfus oranı	Yüzde	Yıl	75	%100	100	85
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak						
Stratejik Hedef	Atık pil ve atık yağların toplanmasına ilişkin projeyi tamamlamak						
Performans Hedefi	1.000 kg atık pil ve 1.000 kg atık yağ toplanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Ç.PG.7	Toplanan atık pil miktarı	Kg	Yıl	1.000	757,2	75,72	600
Ç.PG.8	Toplanan atık yağ miktarı	Kg	Yıl	1.000	757,8	75,78	1.000
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak						
Stratejik Hedef	Bölgedeki tüm sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini kayıt altına almak, ruhsat alımlarını temin etmek ve kayıtlarını güncellemek						
Performans Hedefi	İşyerlerinin kayıt altına alınmasına yönelik envanter çalışması tamamlanacak ve denetim çalışmaları yürütülecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011

Ç.PG.9	Çevre korumaya yönelik olarak yapılan denetim sayısı (İşletme, fabrika, tavuk çiftliği vb.)	Adet	Ay	300	166	55,33	300
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin artırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak						
Stratejik Hedef	Temiz bir Başiskele için tüm sokak ve caddeleri düzenli olarak süpürmek, yıkamak ve temizlemek						
Performans Hedefi	Çöp toplama, süpürme ve yıkama çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Ç.PG.10	“Yeraltı Konteyner Projesi” kapsamında uygulamaya alınan yer altı konteyner sayısı	Adet	Yıl	100	43 adet (Kapsam Dışı)		--
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplunun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Ç.PG.11	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	9	75	12

2. Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim
Stratejik Amaç	Başıskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
D.PG.1	Birimlerden gelen tamir, bakım vb. taleplerin karşılanma süresi	Gün	Ay	3	1,06	100	15
D.PG.2	Belediye bünyesinde doğrudan temin yolu ile yapılan alımların işlem süresi	Gün	Ay	10	16,74	59,74	30
D.PG.3	Belediyeye ait faturaların ödenmesindeki gecikme günü sayısı	Gün	Ay	0	0 Gecikme	100	0
D.PG.4	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	
D.PG.5	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim
Stratejik Amaç	Başıskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
D.PG.6	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	78,79	92,69	85

Stratejik Alan	Toplumsal İletişim
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak

Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
D.PG.7	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12			
Stratejik Alan	Sosyal ve Kültürel Gelişim						
Stratejik Amaç	Sosyal ve kültürel anlamda kentin ihtiyaçlarını tespit ederek bu konudaki ihtiyaçlara cevap vermek, sosyal refahı ve vatandaşların memnuniyetini sürekli artırmak						
Stratejik Hedef	Sosyal ve kültürel refahı artırıcı tesisler oluşturmak ve etkinlikler yapmak						
Performans Hedefi	5 adet bilgi evi ve kütüphane oluşturulacak; başta önemli gün ve haftalarda olmak üzere çeşitli bilimsel, sanatsal, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
D.PG.8	Altyapı hizmetleri sağlanan sosyal, kültürel vb. etkinlik oranı	Yüzde	Ay	100	91,25	91,25	100
D.PG.9	Altyapı yetersizliğinden kaynaklanan olumsuzlukların yaşandığı etkinlik oranı	Yüzde	Yıl	5	-	100	5

3. Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.1	Gelen şikâyetlerin değerlendirme ve çözüm süresi	Gün	Ay	7	3,88	100	-
F.PG.2	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	-
F.PG.3	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	21	100	12
Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Teknolojik kullanım düzeyini en üst düzeye çıkararak belediyeyi tek bir noktadan yönetilebilir hale getirmek						
Performans Hedefi	Birimlerde yürütülen çalışmalar elektronik ortama taşınacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.4	Faaliyetleri daha etkin bir şekilde yürütmek için alınan programı sayısı	Adet	Yıl	2	1	50	-
F.PG.5	Araç Bilgi Sistemi Programı uygulanan araç oranı	Yüzde	Yıl	100	-	0	-

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.6	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	67,26	79,13	85
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planı'nı ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak						
Stratejik Hedef	Belediye Kent Meydanı ve Belediye Hizmet Binası projelerini yapmak						
Performans Hedefi	Belediye Hizmet Binası ve Kent Meydanı Projesi'nin Projesi %100, Katlı Otopark Projesi'nin Projesi %50 oranında tamamlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.7	Yapılan hizmet binası (temel aşamasında) sayısı	Adet	Yıl	1	-	0	1
F.PG.8	Onarımı yapılan hizmet binası sayısı	Adet	Yıl	3	3	100	6
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planı'nı ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak						
Stratejik Hedef	Yeni yollar, kavşak ve üst geçitlerle cazibe merkezleri oluşturmak						
Performans Hedefi	Büyükşehir Belediyesi tarafından yürütülen 3 proje takip edilecek ve cazibe merkezi olmayı sağlayacak yapılar yapılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.9	Takibi yapılan Büyükşehir Belediyesi proje sayısı	Adet	Yıl	3	3	100	3

F.PG.10	Yapılan kapalı pazar yeri sayısı	Adet	Yıl	1	-	0	1
----------------	----------------------------------	------	-----	---	---	---	---

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başıskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak.						
Stratejik Hedef	2014 yılı sonuna kadar yeni imar yolları açarak kentin ulaşım ağını genişletmek						
Performans Hedefi	15.000 metre yeni yol açılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.11	Açılan yol miktarı	Metre	Yıl	15.000	15.505	100	20.000
F.PG.12	Yapılan imar yolu ölçüm miktarı	Metre	Yıl	15.000	24.557	100	20.000

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başıskele'nin Modern Kent Planı'nı ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak						
Stratejik Hedef	Kentsel yaşam kalitesini artırmak için kentin fiziki yapısını güzelleştirecek bordür, tretuvar ve asfalt dökme çalışmalarını yapmak ve 2014 yılı sonuna kadar yeni açılmış ve altyapısı tamamlanmış yolların tümünün üst yapısını tamamlamak						
Performans Hedefi	Mevcut yolların bakım-onarım çalışmaları yapılacak ve yeni açılan yolların alt ve üst yapı ihtiyaçları karşılanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.13	Onarım amaçlı döşenen parke taş miktarı	m ²	Yıl	10.000	6.225	62,25	15.000
F.PG.14	Cadde-sokak düzenleme amaçlı yapılan parke taş miktarı	m ²	Yıl	17.000	18.301	100	22.000
F.PG.15	Yol asfaltlamaya yönelik olarak serimi yapılan asfalt miktarı	Ton	Yıl	8.400	27.971	100	22.500
F.PG.16	Yol asfaltlama çalışmalarında kullanılan tüvenan miktarı	Ton	Yıl	6.720	32.398	100	30.000
F.PG.17	Yama ve onarım amaçlı serilen asfalt miktarı	Ton	Yıl	5.000	7.186	100	10.500

F.PG.18	Yapılan taş duvar miktarı	m ³	Yıl	6.000	5.243	87,38	-
F.PG.19	Yapılan perde beton duvar miktarı	m ²	Yıl	6.000	1.448	24,13	-
F.PG.20	Karla mücadele kapsamında kullanılan tuz miktarı	Ton	Yıl	267	270	100	2.000
F.PG.21	Karla mücadele amacı ile temin edilen araç sayısı	Adet	Yıl	1	1	100	-
F.PG.22	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
F.PG.24	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12			

4. Hukuk İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
H.PG.1	Yürütülen davaların seyri ile ilgili olarak yönetime sunulan rapor sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12
H.PG.2	Birimlerin hukuki görüş taleplerini cevaplandırma süresi	Gün	Ay	3	2,33	100	3
H.PG.3	Mahkeme kararlarının ilgili müdürlüklere gönderilme süresi	Gün	Ay	2	12	16,67	4
H.PG.4	Güncel mevzuat ile ilgili olarak diğer birimlere verilen bilgilendirme/rapor sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12
H.PG.5	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	12	58,33	-
H.PG.6	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	(Kapsam Dışı)	-	-
Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011

H.PG.7	Borçlarını ödemeyen ve icra aşamasına gelmiş mükelleflere icra davası açma oranı	Yüzde	Yıl	80	(Kapsam Dışı)	-	-
H.PG.8	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	49,56	58,31	85

Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
H.PG.9	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

5. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başıskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.1	İmar Durumu Belgesi verme süresi	Gün	Ay	1	0,54	100	1
İŞ.PG.2	Yapı ruhsatı verme süresi (Tüm evraklar tam ise)	Gün	Ay	3	2,5	100	3
İŞ.PG.3	Yapı ruhsatı verme projelerini inceleme süresi	Gün	Ay	5	2,94	100	5
İŞ.PG.4	Kat irtifakı onay süresi	Gün	Ay	1	0,46	100	1
İŞ.PG.5	Kat mülkiyeti onay süresi (Evraklar tam ise)	Gün	Ay	1	0,56	100	1
İŞ.PG.6	Asansör ruhsatı verme süresi	Gün	Ay	1	1	100	-
İŞ.PG.7	İskan verme süresi	Gün	Ay	3	1,80	100	3
İŞ.PG.8	Zemin etüt arazi kontrol süresi	Gün	Ay	4	2,05	100	4
İŞ.PG.9	Zemin etüt rapor onay süresi	Gün	Ay	1	0,43	100	7
İŞ.PG.10	Belediye hissesi satın alma taleplerini encümene iletme süresi	Gün	Ay	4	3,78	100	-
İŞ.PG.11	Gayrimenkul kiralama taleplerini encümene iletme süresi	Gün	Ay	2	Talep gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	-
İŞ.PG.12	Yola terk-yoldan ihdas taleplerini encümene iletme süresi	Gün	Ay	4	6	66,67	-
İŞ.PG.13	Müstakil parsel satın alma taleplerini encümene iletme süresi	Gün	Ay	3	2,54	100	-
İŞ.PG.14	Kiracılık hakkı devir talebini encümene iletme süresi	Gün	Ay	6	Talep gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	-
İŞ.PG.15	Uygulama imar planı taleplerinin meclise sunulması için ayrılan süre (Yazışmalar tamam ise)	Gün	Ay	15	7,25	100	15

İŞ.PG.16	Nazım imar planı tekliflerinin Büyükşehir Belediyesi'ne iletim süresi	Gün	Ay	30	30	100	30
İŞ.PG.17	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların diğer birim ve kurumlara dağıtım yapılma süresi	Gün	Ay	5	5	100	5
İŞ.PG.18	Büyükşehir Belediyesi'nden onaydan gelen planların arşivlenerek orijinal paftaya işlenme süresi	Gün	Ay	15	15	100	15
İŞ.PG.19	Vatandaş şikayet dilekçelerinin incelenme ve cevaplanma süresi	Gün	Ay	10	10,47	95,51	10
İŞ.PG.20	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	2,2 (vatandaşların tüm bilgi ve inceleme talepleri)	100	7
İŞ.PG.21	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	3	25	12

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.22	Belediye taşınmazlarına ait kira bedellerinin tahsilât oranı	Yüzde	Yıl	80	12,41	15,51	-
İŞ.PG.23	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	73,03	85,92	85

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak
Stratejik Hedef	1/5000 Nazım İmar Planları bütünlüğünü sağlayarak revizyon planlarını oluşturmak
Performans Hedefi	1/5000 Nazım İmar Planı bütünlüğünde revizyon imar planları tamamlanacaktır.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011

İŞ.PG.24	1/5000 Nazım İmar Planı bütünlüğünde revizyon imar planlarının tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	100	20	20	-
-----------------	---	-------	-----	-----	----	----	---

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak						
Stratejik Hedef	1/1000 Uygulama imar planı bütünlüğünü sağlayarak revizyon planlarını oluşturmak						
Performans Hedefi	1/1000 Uygulama imar planı bütünlüğünde Revizyon İmar Planları tamamlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.25	1/1000 Nazım imar planı bütünlüğünde revizyon imar planlarının tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	100	25	25	-

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak						
Stratejik Hedef	Belediye Kent Meydanı ve Belediye Hizmet Binası projelerini yapmak						
Performans Hedefi	Belediye Hizmet Binası ve Kent Meydanı Projesi'nin Projesi %100, Katlı Otopark Projesi'nin Projesi %50 oranında tamamlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.26	Belediye Hizmet Binası ve Kent Meydanı Projesi proje tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	100	-	0	
İŞ.PG.27	Kent Meydanı – Katlı Otopark Projesi proje tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	50	-	0	

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak						
Stratejik Hedef	Belediyemiz sınırları içinde bulunan MKE'nin taşınması için çalışmalar yapmak, bu alana imar planı ve 'BAŞISKELE PARK' projesini gerçekleştirmek. (MKE işbirliği kapsamında gerçekleştirilecektir)						
Performans Hedefi	MKE alanı imar planı ve park projesi kapsamında "Başiskele Park" plan ve proje çalışmaları %70 oranında tamamlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.28	MKE Alanı İmar Planı ve Park Projesi Kapsamında "Başiskele Park" Planlama ve Proje işleri tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	50	-	0	-
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Çocuk ve Gençlik alanları yapmak						
Performans Hedefi	1 adet çocuk ve gençlik alanı yapılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.29	Çocuk ve gençlik alanı projesi sayısı	Adet	Yıl	1	-	0	-
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Köy yerleşik alanları ile 1/5000 nazım planlarda gelişme alanları olan bölgelerin 1/1000 Uygulama İmar Planlarını yapmak.						
Performans Hedefi	Köy yerleşik alanları ile 1/5000 nazım planlarda gelişme alanları olan bölgelerin 1/1000 uygulama imar planları tamamlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.30	Köy yerleşik alanları ile 1/5000 nazım planlarda gelişme alanları olan bölgelerin 1/1000 Uygulama İmar Planları tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	100	-	0	-

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Başıskele'nin Modern Kent Planını ve bu plana bağlı olarak çağdaş bir ilçe oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Teknolojik ve Bilgisayar donanımlı imar hizmetleri vermek, elektronik imar arşivi oluşturmak.						
Performans Hedefi	İmar Otomasyon Sistemi kurulacak ve elektronik imar arşivi çalışmalarına başlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.31	İmar otomasyon sistemi tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	50	80	100	50
İŞ.PG.32	Elektronik imar arşivi tamamlanma oranı	Yüzde	Yıl	50	-	0	50
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplunun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İŞ.PG.33	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	21	100	12

6. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İK.PG.1	Personel işlemlerinin (emeklilik, işten ayrılma vb.) gerçekleştirilme süresi	Gün	Ay	1	0,5	100	1
İK.PG.2	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	12	58,33	7
İK.PG.3	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12
Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	İnsan kaynağını etkin kullanmak ve personel kalitesini artırıcı çalışmalar yapmak						
Performans Hedefi	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ne geçiş altyapısını oluşturmak için personele yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İK.PG.4	Personele ve meclis üyelerine verilen kişi başı ortalama eğitim süresi	Saat	Yıl	5	5,06	100	5
İK.PG.5	Eğitim verilen personel oranı	Yüzde	Yıl	75	%68,25 (245 kişi / 359 kişi)	91	75

İK.PG.6	Verilen eğitimlerden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	Yıl	70	64	91,43	70
İK.PG.7	Birim çalışma yönetmeliği hazırlanması için destek verilen birim sayısı	Adet	Yıl	14	Kapsam Dışı	14	-
İK.PG.8	Personelin motivasyonunu artırmaya yönelik olarak yapılan sosyal etkinlik sayısı	Adet	Yıl	3	-	0	3
İK.PG.9	Çalışan memnuniyetini ölçmeye yönelik olarak yapılan anket sayısı	Adet	Yıl	1	1	100	1
İK.PG.10	Çalışan memnuniyeti anketi yapılan personel oranı	Yüzde	Yıl	75	91,36	100	75
İK.PG.11	Personel veritabanına bilgileri kaydedilen personel oranı	Adet	Yıl	100		100	100
İK.PG.12	İş sağlığı ve güvenliği (İSG) toplantı sayısı	Adet	Ay	12	9	75	12
İK.PG.13	Personel Devam Kontrol Sistemi'ne(pdks) yönelik hazırlanan ve yönetime sunulan raporu sayısı	Adet	Ay	12	9	75	12
İK.PG.14	Personelin izin durumları ve kullanımına yönelik hazırlanan ve yönetime sunulan rapor sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12
İK.PG.15	Başarılı personelin ödüllendirilmesine yönelik olarak yapılan program sayısı	Adet	6 Ay	2	-	0	2

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İK.PG.16	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	98,22	100	85

Stratejik Alan	Toplumsal İletişim
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
İK.PG.17	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

7. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.1	Alo Başiskele'ye gelen şikâyetlerin çözüm süresi	Gün	Ay	2	2,30	86,96	-
K.PG.2	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	-
K.PG.3	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12
Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.4	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	39,03	45,92	85
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplunun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						

Stratejik Hedef	Vatandaş memnuniyet oranını artırmak ve sürekli kılmak.						
Performans Hedefi	1 adet vatandaş memnuniyeti anketi yapılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.5	Yapılan belediye hizmetleri memnuniyet anketi sayısı	Adet	Yıl	1	1	100	-
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplunun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Esnaflarla, bayanlarla, muhtarlarla ve diğer Sivil Toplum Örgütleri sürekli fikir alışverişinde bulunmak ve bunun için toplantılar düzenlemek.						
Performans Hedefi	Esnaflar, muhtarlar, STK'larına yönelik aktiviteler (toplantı, ziyaret vb.) gerçekleştirilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.6	Mahalle muhtarları ile yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	-
K.PG.7	Yapılan STK ziyareti sayısı	Adet	Yıl	20	59	100	-
K.PG.8	Çeşitli alanlarda başarılı olan kişilere verilen plaket sayısı	Adet	Yıl	100	114	100	50
K.PG.9	Yapılan esnaf ziyareti sayısı	Adet	Yıl	1.000	1.413	100	-
K.PG.10	Ramazan ayında toplumsal gruplara yönelik olarak verilen iftar sayısı	Adet	Yıl	5	5	100	-
K.PG.11	Öğrenci değişimi yapılan, misafir edilen ve misafir olunan kardeş belediye sayısı	Adet	Yıl	1	1	100	1
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplunun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.12	Basımı yapılan dergi sayısı	Adet	3 Ay	4	-	0	-
K.PG.13	Basımı ve dağıtımı yapılan dergi sayısı	Adet	3 Ay	50.000	-	0	-
K.PG.14	Basımı ve dağıtımı yapılan faaliyet raporu sayısı	Adet	Yıl	150	40	100	-
K.PG.15	Duyuru ve kutlama amaçlı gönderilen mesaj sayısı	Adet	Yıl	500.000	85.315	17,06	-
K.PG.16	Düzenlenen açılış programı sayısı	Adet	Yıl	8	8	100	-
K.PG.17	Düzenlenen/düzenlenmesi sağlanan TV programı sayısı	Adet	Yıl	2	2	100	-
K.PG.18	Dini ve milli bayramlar ile önemli gün ve haftalarda gönderilen tebrik kartı sayısı	Adet	Yıl	50.000	50.118	100	-
K.PG.19	Billboardlara asılan farklı afiş sayısı	Adet	Yıl	30	18	60	-
K.PG.20	Yerel basında yayınlanan kutlama ve tebrik ilanı sayısı	Adet	Yıl	20	20	100	-
K.PG.21	Yerel basın-yayın organlarında yayınlanması sağlanan farklı haber sayısı	Adet	Ay	240	1.182 haber (485 görüntülü 697 fotoğraf)	100	-
K.PG.22	Tanıtım ve bilgilendirme amaçlı hazırlanan CD sayısı	Adet	Ay	100.000	-	0	-
K.PG.23	Tanıtım ve bilgilendirme amaçlı hazırlanan broşür sayısı	Adet	Ay	100.000	33.000	33	-
K.PG.24	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

Stratejik Alan	Sosyal ve Kültürel Gelişim						
Stratejik Amaç	Sosyal ve kültürel anlamda kentin ihtiyaçlarını tespit ederek bu konudaki ihtiyaçlara cevap vermek, sosyal refahı ve vatandaşların memnuniyetini sürekli artırmak						
Stratejik Hedef	2010 yılı sonuna kadar sosyal yardıma muhtaç vatandaşları belirleyecek bir sistem kurmak.						
Performans Hedefi	Sosyal yardıma muhtaç vatandaşları belirleyecek bir sistem kurulacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef

				2010	2010	2010	2011
K.PG.25	Sosyal yardım çalışmaları kapsamında incelemesi yapılan aile sayısı	Kişi	Yıl	1.000	1.026	100	1.000

Stratejik Alan	Sosyal ve Kültürel Gelişim
Stratejik Amaç	Sosyal ve kültürel anlamda kentin ihtiyaçlarını tespit ederek bu konudaki ihtiyaçlara cevap vermek, sosyal refahı ve vatandaşların memnuniyetini sürekli artırmak
Stratejik Hedef	Yardıma muhtaç vatandaşların ihtiyaçlarına göre sosyal yardımlarda bulunmak.
Performans Hedefi	Yardıma muhtaç vatandaşlara ihtiyaçlarına göre yardımda bulunulacaktır.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.26	Ramazan kumanyası yardımı yapılan aile sayısı	Kişi	Yıl	1.000	1.000	100	1.000
K.PG.27	Ders araç-gereç ve kırtasiye yardımında bulunulan öğrenci sayısı	Kişi	Yıl	1.000	750	75	1.000
K.PG.28	Yardım yapılan ihtiyaç sahibi vatandaş sayısı (gıda, giyecek vb. Yardımı)	Kişi	Ay	1.200	1.056	88	1.200
K.PG.29	Verilen yeni doğan hediye paketi sayısı	Adet	Yıl	500	468	93,60	500

Stratejik Alan	Sosyal ve Kültürel Gelişim
Stratejik Amaç	Sosyal ve kültürel anlamda kentin ihtiyaçlarını tespit ederek bu konudaki ihtiyaçlara cevap vermek, sosyal refahı ve vatandaşların memnuniyetini sürekli artırmak
Stratejik Hedef	Sosyal ve kültürel refahı artırıcı tesisler oluşturmak ve etkinlikler yapmak
Performans Hedefi	5 adet bilgi evi ve kütüphane oluşturulacak, başta önemli gün ve haftalarda olmak üzere çeşitli bilimsel, sanatsal, kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlenecektir.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
K.PG.30	Oluşturulan bilgi evi ve kütüphane sayısı	Adet	Yıl	5	1	20	5
K.PG.31	Düzenlenen tiyatro, konser ve gösteri sayısı	Adet	Yıl	7	7	100	7
K.PG.32	Bilim, kültür, sanat ve spor yarışmalarına katılımı sağlanan okul sayısı	Adet	Yıl	42	47	100	
K.PG.33	Eğitim platformu kapsamında toplantı yapılan okul sayısı	Kişi	Yıl	42	48	100	
K.PG.34	Müzeler haftasında müze gezilerine götürülen çocuk sayısı	Kişi	Yıl	300	-	0	300
K.PG.35	İzcilik kampına dahil edilen öğrenci sayısı	Kişi	Yıl	200	-	0	200
K.PG.36	Düzenlenen kitap fuarı faaliyet süresi	Gün	Yıl	20	-	0	-
K.PG.37	Önemli gün ve haftalarda kültür merkezlerinde düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	Yıl	15	15	100	15
K.PG.38	Ramazan ayında düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	Yıl	10	10	100	
K.PG.39	Düzenlenen sergi sayısı	Adet	Yıl	7	5	71,43	7

8. Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
M.PG.1	Doğrudan temin harcamaları ile ilgili olarak yönetime sunulan rapor sayısı	Adet	Ay	12	12	100	4/3 AY
M.PG.2	Bütçe durumu (gelir-gider) ile ilgili olarak yönetime sunulan rapor sayısı	Adet	Ay	12	12	100	4/3 AY
M.PG.3	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep Gelmemiştir Kapsam Dışı		7/3 AY
M.PG.4	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12/3AY

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
M.PG.5	Tebliğat gönderilen borçlu mükellef sayısı	Kişi	Yıl	3.000	3686	100	3000
M.PG.6	Tebliğat gönderilen borçlu mükelleflerin borçlarından yapılan tahsilât oranı	Yüzde	Yıl	80	76,37	95,46	80

M.PG.7	Belediye gelir bütçesi gerçekleştirme oranı	Yüzde	Yıl	85	-		
M.PG.8	Vergi ve diğer alacakların tahsili amacı kullanılan görsel ve yazılı araç sayısı	Adet	Yıl	3	2	66,67	3
M.PG.9	Mükelleflerle ilgili çalışma sayısı (adresleri eksik olan, değişen vb.)	Kişi	Yıl	20.000	5.000	25	20.000
M.PG.10	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	48,43	56,98	85

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
M.PG.11	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

9. Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
ÖK.PG.1	Başkanlığa gelen randevu taleplerine yönelik geri bildirim süresi	Gün	Ay	2	1,32	100	2
ÖK.PG.2	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep Gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	-

10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başıskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
P.PG.1	Gelen şikâyetleri değerlendirme ve çözüm süresi	Gün	Ay	2	4,86	41,15	2
P.PG.2	Park ve bahçe, yeşil alan vb. çalışmalarla ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	Yüzde	Yıl	80	Kapsam Dışı	-	-
P.PG.3	İş bitirme belgesi tanzim ve teslim süresi	Gün	Ay	1	1	100	1
P.PG.4	İştirak edilen fuar sayısı	Adet	Yıl	2	1	50	2
P.PG.5	Diğer birimlerin Park ve Bahçeler Md.'den duydukları memnuniyet oranı	Yüzde	Yıl	85	85	100	85
P.PG.6	Birim çalışanlarının iş memnuniyet oranı	Yüzde	Yıl	85	85	100	85
P.PG.7	Birim çalışanlarının birim yöneticisinden duydukları memnuniyet oranı	Yüzde	Yıl	90	90	100	90
P.PG.8	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep Gelmemiştir Kapsam Dışı	-	-
P.PG.9	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	52	52	100	12

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
P.PG.10	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	35,92	42,26	85

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşların yararlanabileceği park ve rekreasyon alanlarının sayısını artırmak.						
Performans Hedefi	Mevcut parkların bakımı-onarımı ve güzelleştirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecek ve yeni çevre düzenlemeleri ile yeni parklar yapılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
P.PG.11	Yapılan çevre düzenlemesi sayısı	Adet	Yıl	9	21	100	9
P.PG.12	Temini ve montajı yapılan çocuk oyun grubu sayısı	Adet	Yıl	10	8	80	10
P.PG.13	Temini ve montajı yapılan fitness takımı sayısı	Adet	Yıl	10	4	40	10
P.PG.14	Alımı yapılan oturma bankı sayısı	Adet	Yıl	300	184	61,33	300
P.PG.15	Temini ve montajı yapılan piknik masası sayısı	Adet	Yıl	150	33	22	150

P.PG.16	Temini ve montajı yapılan çöp kutusu sayısı	Adet	Yıl	167	147	88,02	200
P.PG.17	Temini ve montajı yapılan kamelya sayısı	Adet	Yıl	20	12	60	20
P.PG.18	Yapılan spor alanı içerikli (basketbol, voleybol, futbol) park sayısı	Adet	Yıl	6	3	50	5
P.PG.19	Tamir ve bakımı yapılan oyun grubu oranı	Yüzde	Yıl	100	92,50	92,50	100
P.PG.20	Boyama çalışmalarında kullanılan boya miktarı	Litre	Yıl	1.325	1.781	100	3.000
P.PG.21	Yapılan açık yüzme havuzu sayısı	Adet	Yıl	1	-	0	-

Stratejik Alan	Kentsel Gelişim
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.
Stratejik Hedef	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını 8 metrekare yapmak.
Performans Hedefi	Kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak için mevcut yeşil alanların bakımı yapılacak ve yeni yeşil alanların oluşturulması için çalışmalar yürütülecektir.

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
P.PG.21	Dikimi yapılan mevsimlik çiçek sayısı	Adet	Yıl	50.000	41.000	82	50.000
P.PG.22	Dikimi yapılan fidan/ağaç sayısı	Adet	Yıl	5.000	20.689	100	5.000
P.PG.23	Bakımı yapılan tarihi anıt ağaç sayısı	Adet	Yıl	10	57	100	10
P.PG.24	Budaması yapılan ağaç ve çalı grubu sayısı	Adet	Yıl	1.000	4.750	100	1.000
P.PG.25	Kesimi yapılan kuru ağaç sayısı	Adet	Yıl	150	192	100	150
P.PG.26	Bakımı yapılan refüj miktarı	m ²	Yıl	20.000	19.650	100	20.000
P.PG.27	Kesimi yapılan çim ve yabani ot miktarı	Dekar	Yıl	6.500	10.134	100	6.500
P.PG.28	Ağaç sulama amacı ile kullanılan su miktarı	Ton	Yıl	15.000	7.550	50,33	15.000

P.PG.29	Ağaç ve bitki ilaçlamasında kullanılan ilaç miktarı	Litre	Yıl	250	55	22	250
----------------	---	-------	-----	-----	----	----	-----

Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
P.PG.30	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

11. Sağlık İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.1	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep Gelmemiştir Kapsam Dışı	-	-
S.PG.2	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	24	100	12

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.3	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	28,94	34,05	85

Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.4	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	30	100	12

Stratejik Alan	Kültürel ve Sosyal Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek.						
Stratejik Hedef	Sağlık hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için sağlık konusunda projeler üretmek.						
Performans Hedefi	Sağlık hizmetlerine yönelik projeler hayata geçirilecek ve sağlık hizmetlerindeki etkinlik artırılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.5	Telefon ve internet ile sağlık danışmanlığı verilen kişi sayısı	Adet	Yıl	300	294	98	300
S.PG.6	Vatandaşlara yönelik olarak düzenlenen sağlık eğitimi sayısı	Adet	3 Ay	4	5	100	3
S.PG.7	Sağlık eğitimi verilen kişi sayısı	Kişi	Yıl	120	214	100	120
S.PG.8	Hasta nakil ambulans hizmeti verilen kişi sayısı	Kişi	Yıl	100	1.506	100	100
S.PG.9	Müdürlük bünyesinde acil müdahale hizmeti verilen kişi sayısı	Kişi	Yıl	200	Donanım Bulunmadığında n Yapılamamıştır	-	-
S.PG.10	Tetanos aşısı vurulan personel sayısı	Kişi	Yıl	300	167	100	50

Stratejik Alan	Kültürel ve Sosyal Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek.						
Stratejik Hedef	Başiskele kan grubu havuzunu oluşturmak, ihtiyaç halinde hızla kan bulunmasını sağlayacak bir yapı kurmak.						
Performans Hedefi	Başiskele Kan Grubu Havuzu oluşturulması için çalışmalara başlanacak ve bu havuzun sürekli olarak genişletilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.11	Kan grubu ölçümü yapılan personel sayısı	Kişi	Yıl	100	103	100	50

Stratejik Alan	Kültürel ve Sosyal Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek.						
Stratejik Hedef	Her yıl 4 adet ücretsiz sağlık taramaları gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	4 adet ücretsiz sağlık taraması yapılacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.12	Yapılan sağlık taraması sayısı	Adet	3 Ay	4	4	100	2
S.PG.13	Sağlık taramasından geçirilen kişi sayısı	Kişi	Yıl	1.000	3.596	100	500

Stratejik Alan	Kültürel ve Sosyal Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek.						
Stratejik Hedef	Mobil hemşire ve mobil doktor hizmeti ile evlerde sağlık hizmeti sunmak.						
Performans Hedefi	Evde sağlık hizmetlerine başlanacaktır.						

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.14	Evde hasta ziyareti yapılan kişi sayısı	Kişi	Yıl	100	945	100	150
S.PG.15	Evde acil hasta hizmeti verilen kişi sayısı	Kişi	Yıl	30	Donanım Bulunmadığından Yapılamamıştır	-	30

Stratejik Alan	Kültürel ve Sosyal Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele mücavir alan sınırları içinde yaşayan vatandaşların sağlık alanında standardını yükseltmeye ve sorunlarını çözüme yönelik sağlık hizmetleri sunmak ve ilçedeki sağlık tesislerinin artırılmasına destek vermek.						
Stratejik Hedef	İlçemizde sağlık kurumlarının artırılması için gerekli girişimlerde bulunmak.						
Performans Hedefi	3 adet sağlık tesisi projenin hazırlanması için yönlendirme ve destek verilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
S.PG.16	Hazırlanmasında destek ve bilgi verilen sağlık tesisi projesi sayısı	Adet	Yıl	3	-	-	

12. Temizlik İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
T.PG.1	Vatandaşlar tarafından temizlik ile ilgili olarak yapılan şikâyetlerin çözüm süresi	Gün	Ay	1	0,75	100	1
T.PG.2	Vatandaşların temizlik konusunda yaptıkları şikayet sayısındaki azalma oranı (Bir önceki yıla göre)	Yüzde	Yıl	10	15,85	100	
T.PG.3	Çöp toplama (evsel atıkların) toplanması hizmetleri ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	Yüzde	Yıl	70	Ölçüm Yapılmamıştır	-	-
T.PG.4	Cadde ve sokakların yıkanması ve süpürülmesi ile ilgili vatandaş memnuniyeti oranı	Yüzde	Yıl	70	Ölçüm Yapılmamıştır	-	-
T.PG.5	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep Gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	-
T.PG.6	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

Stratejik Alan		Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç		Başiskele Belediyesi’nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef		Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.						
Performans Hedefi		Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef	
				2010	2010	2010	2011	
T.PG.7	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	90,80	100	85	
Stratejik Alan		Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç		Toplunun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef		Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi		Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef	
				2010	2010	2010	2011	
T.PG.8	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12	
Stratejik Alan		Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç		Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin arttırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.						
Stratejik Hedef		Sokak hayvanlarını kısırlaştırmak ve korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak						
Performans Hedefi		Başiboş sokak hayvanları toplanarak korunmasına yönelik tedbirler alınacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü	Ölçüm	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef	

		Birimi	Periyodu	2010	2010	2010	2011
T.PG.9	Toplanan başıboş sokak hayvanı sayısı	Adet	Ay	600	1.824	100	600
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin artırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.						
Stratejik Hedef	Temiz bir Başiskele için tüm sokak ve caddeleri düzenli olarak süpürmek, yıkamak ve temizlemek.						
Performans Hedefi	Çöp toplama, süpürme ve yıkama çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
T.PG.10	Toplanan evsel atık miktarı	Ton	Yıl	21.600	20.798,88	96,29	21.600
T.PG.11	Toplanan hafriyat atıkları miktarı	Ton	Yıl	4.800	6.455,9	100	4,800
T.PG.12	Temizliği yapılan dere sayısı	Adet	Yıl	7	7	100	7
T.PG.13	Alımı yapılan konteyner sayısı	Adet	Yıl	500	500	100	500
T.PG.14	Deterjan ve parfüm ile yıkamaya geçilen çarşı merkezi sayısı	Adet	Yıl	15	-	0	15
T.PG.15	Ana cadde, pazar yerleri ve çarşı merkezlerinde yapılan yıkama sayısı	Adet	Ay	104	220	100	104
T.PG.16	Kiralaması yapılan çöp kamyonu sayısı	Adet	Yıl	4	8	100	4

13. Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Y.PG.1	Meclis toplantı kararlarının yazım süresi	Gün	Ay	2	0,5	100	2
Y.PG.2	Meclis tutanaklarının deşifre, yazım ve kontrol süresi	Gün	Ay	2	0,5	100	2
Y.PG.3	Meclis üyelerinin oturum ücretlerinin hazırlanma süresi	Gün	Ay	1	0,75	100	1
Y.PG.4	Meclis komisyon raporlarının yazım süresi	Gün	Ay	1	0,25	100	1
Y.PG.5	Encümen kararlarının yazım süresi	Gün	Ay	2	0,65	100	2
Y.PG.6	İldeki kurum ve kuruluşlara kurye ile giden evrakların kayıt ve iletim süresi	Gün	Ay	1	0,25	100	1
Y.PG.7	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	2	100	7
Y.PG.8	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						

Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Y.PG.9	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	12,95	15,24	85

Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Y.PG.10	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

14. Zabıta Müdürlüğü

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Vatandaşa en etkin şekilde hizmet üretecek kurumsal yapıyı oluşturmak ve kurumsallaşmayı sağlamak.						
Performans Hedefi	Organizasyonel yapılanma çalışmaları tamamlanacak, paydaşların belediye ile ilgili işlemlerinin en kısa süre içerisinde gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Z.PG.1	Vatandaşlar tarafından yapılan şikayetlerin değerlendirme ve çözüm süresi	Gün	Ay	3	2,24	100	3
Z.PG.2	Nizam ve intizamın sağlandığı resmi tören, organizasyon vb. etkinlik oranı	Yüzde	Yıl	100	100	100	100
Z.PG.3	Birimlerden gelen evrakların takip ve sonuçlandırma süresi	Gün	Ay	2	1	100	2
Z.PG.4	Defin ruhsatnamesi verilme süresi	Gün	Ay	Aynı Gün	0,78	100	1
Z.PG.5	Gayri sıhhi müessese ruhsatı verme süresi	Gün	Ay	5	3,35	100	5
Z.PG.6	Sıhhi müessese ruhsatı verme süresi	Gün	Ay	1	1,05	95,24	1
Z.PG.7	Birime gelen bilgi edinme taleplerini cevaplandırma ve ilgili yerlere gönderme süresi	Gün	Ay	7	Talep Gelmemiştir (Kapsam Dışı)	-	7
Z.PG.8	Birim çalışanları ile iş amaçlı yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	İnsan kaynağını etkin kullanmak ve personel kalitesini artırıcı çalışmalar yapmak						
Performans Hedefi	İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ne geçiş altyapısını oluşturmak için personele yönelik uygulamalar hayata geçirilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Z.PG.9	Zabita personeline verilen eğitim sayısı (kanun, yönetmelik vb. konularda)	Adet	Yıl	1	-	0	1
Stratejik Alan	Kurumsal Yapılanma ve Gelişim						
Stratejik Amaç	Başiskele Belediyesi'nin uzun yıllar hizmet edecek kurumsal yapısını oluşturmak.						
Stratejik Hedef	Mali güçlenmeyi sağlamak, gelir artırıcı çalışmalar yaparak gelirleri kademeli olarak her yıl artırmak.						
Performans Hedefi	Gelirleri artırıcı çalışmalar yapılacak ve bütçe etkin bir şekilde yönetilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Z.PG.10	Birim gider bütçesini tutturma oranı	Yüzde	Yıl	85	12,37	14,55	85
Stratejik Alan	Kentsel Gelişim						
Stratejik Amaç	Çevreye duyarlı, yeşili koruyan, temiz, sağlıklı ve güvenli bir kentsel mekan oluşturmak ve yaşam kalitesinin artırılması için fiziksel çevrenin geliştirilmesini sağlamak.						
Stratejik Hedef	Bölgedeki tüm sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerini kayıt altına almak, ruhsat alımlarını temin etmek ve kayıtlarını güncellemek.						
Performans Hedefi	İşyerlerinin kayıt altına alınmasına yönelik envanter çalışması tamamlanacak ve denetim çalışmaları yürütülecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef

				2010	2010	2010	2011
Z.PG.11	Denetimi yapılan umuma açık işyeri sayısı	Adet	Yıl	500	903	100	500
Z.PG.12	Kurallara uygunluğunu denetlemek ve sağlamak amacı ile denetimi yapılan internet kafe oranı	Yüzde	Yıl	100	100	100	100
Z.PG.13	Ruhsat denetimi yapılan GSM, SM ve umum açık işyerleri sayısı	Adet	Yıl	2.000	5.355	100	2.000
Z.PG.14	Envanter çalışması tamamlanma yüzdesi	Yüzde	Yıl	100	100	100	100
Z.PG.15	Faaliyetleri yürütmek amacı ile alınan araç sayısı	Adet	Yıl	1	-	0	1
Stratejik Alan	Toplumsal İletişim						
Stratejik Amaç	Toplumun her kesimiyle etkin bir iletişim içinde bulunmak ve bu iletişimi sürekli kılmak.						
Stratejik Hedef	Etkin ve verimli bir hizmet sunumu ve tanıtımını gerçekleştirmek.						
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinin tanıtımı yapılacak, her 3 ayda bir dergi çıkartılacak ve her ay düzenli olarak haber oluşturularak basın-yayın kuruluşlarına gönderilecektir.						
Kod	Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Hedef	Gerçekleşme	Hedef Performans %	Hedef
				2010	2010	2010	2011
Z.PG.16	Birim faaliyetlerine yönelik olarak hazırlanan faaliyet raporu sayısı	Adet	Ay	12	12	100	12

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2010 Müdürlükler bazında Performans Değerlendirmeleri.

BİRİM	PERFORMANSI %
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	68,69
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	92,96
Fen İşleri Müdürlüğü	76,33
Hukuk İşleri Müdürlüğü	76,19
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	68,83
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	80,67
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	73,45
Mali Hizmetler Müdürlüğü	82,90
Özel Kalem Müdürlüğü	66,67
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	75,17
Sağlık İşleri Müdürlüğü	87,08
Temizlik İşleri Müdürlüğü	92,02
Yazı İşleri Müdürlüğü	91,52
Zabıta Müdürlüğü	80,65
Aylık Kurum Performansı	79,51

Birim	Performans Gösterge Sayısı
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	11
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	23
Hukuk İşleri Müdürlüğü	9
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	33
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17
Kültür ve Sosyal İşleri Müdürlüğü	39
Mali Hizmetler Müdürlüğü	11
Özel Kalem Müdürlüğü	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	31
Sağlık İşleri Müdürlüğü	16
Temizlik İşleri Müdürlüğü	16
Yazı İşleri Müdürlüğü	10
Zabıta Müdürlüğü	16
Toplam	245

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

...

5. Diğer Hususlar

...

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- 1) Turizm ve sanayi alanında geleceğe hitap edecek projeleri gerçekleştirmek isteyen bir yönetim olması.
- 2) Nitelikli ve konusunda uzman personel yapısına sahip olunması
- 3) Tüm Müdürlükler tarafından dijital evrak kayıt sistemi olan e-belediye saysis sisteminin kullanılması ile evrak akışının hızlı bir şekilde koordineli olarak sağlanıyor olması.
- 4) Vatandaş odaklı yaklaşım sergileniyor olması
- 5) İlçe olma nedeniyle daha büyük projelere imza atılabilir olması
- 6) Koordinasyonun birimler arası etkin olması
- 7) Tüm Müdürlüklerin Resmi Yazışma Yönetmeliğine uygun yazışma yapması.
- 8) İlçenin kültürel ve doğal zenginliklerinin fazla olması
- 9) Vatandaşlarımızın, belediyemiz sınırları dahilindeki arsa ve arazilerinin imar durumu bilgilerini internet üzerinden e-imar ve kent rehberi uygulaması ile daha kolay ve hızlı şekilde almaları sağlanmıştır.
- 10) Belediyemiz personeli; imar planları, parselasyon planları, bina fotoğrafları, ruhsat bilgileri vb. verilere CAD, GIS ve BELNET uygulamaları ile daha kolay ve sistemli bir biçimde ulaşabilmektedir.
- 11) Termal ve Otelcilik İşletmeleri için 2 adet alanın imar revizyonu yapılmıştır.
- 12) Başiskele Polikliniği'nin ilçemizde kurulması ile halkımızın sağlık alanında Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne başvurusu azalmıştır.
- 13) Başiskele Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü'ne bağlı olan Psikolojik Destek Birimi'nin kurulması ile Başiskele mücavir sınırları içinde yaşayan vatandaşlarımıza ücretsiz ve SGK kaydı sorgulanmaksızın **Psikolojik Destek** verilmesi halkı memnun etmiştir.
- 14) Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü bünyesinde çalışan teknik ekibin eğitim seviyesinin yüksek olması, toplama personelinin bölgeye hâkim olması üstünlükler arasında yer almaktadır.
- 15) Başiskele İlçesinde yaşayan vatandaşların her türlü istek ve şikâyetlerine en kısa zamanda cevap verilmektedir.
- 16) Hedef kitle ile iletişim kolaylığı ve yakın irtibat.
- 17) Personelin belediyeden alacağı olmaması.
- 18) Yenilikçi, teknolojik gelişmeye açık ve takım ruhunu benimsemiş bir üst yönetime sahip olunması

B. Zayıflıklar

- 1) Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun kurum arşivinin bulunmaması.
- 2) Belediye hizmet binasının yetersiz oluşu bu anlamda da kent meydanı oluşturulması ve Belediye Hizmet Binası yapımı için yer tespit çalışmaları ile çözülmüş olacaktır.
- 3) İlçe genelinde mobese kameralarının olmaması. Ancak bu da Kocaeli Büyükşehir Belediyesinin gündeminde olması hasediyle en kısa zamanda çözüme kavuşmuş olacaktır.
- 4) İlçemizde faaliyetlerde kullanılmak üzere tiyatro, sinema ve gösteri salonunun bulunmaması,
- 5) İlçenin fiziki olarak geniş bir alana yayılmış olması ve ilçe merkezinin olmayışı etkinliklere katılımın istenilen düzeyde olmamasına neden olmaktadır.

6) Geri dönüşüm projesinin bölgede daha önce hiç uygulanmamış olması, bölgenin dağınık ve engebeli bir coğrafik yapıya sahip olması zayıflıklar arasında yer almaktadır.

7) Başiskele ilçesinin alanının genişliği, nüfusun fazlalığı ve ilçede Devlet Hastanesi olmamasının yaşatmış olduğu zorluklar ve nüfusun 70.000 üzerinde olması sebebiyle doktor sayısının yetersiz olmasıyla bazı zamanlarda vatandaşa yetişemememizdir.

C. Değerlendirme

Müdürlükler olarak, Kurumumuzun kalite ve personel politikalarına azami şekilde katkı sağlamak öncelikli hedefimizdir.

Yaptığımız tüm faaliyetlerde belediye vatandaş diyalogunu öncelik kabul ediyor ve çalışmalarımızı buna göre yönlendiriyoruz

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1) Kurumsal arşivin kurulması.
- 2) Hizmet içi Eğitim ve Kurslara ihtiyaç duyulmaktadır.
- 3) Yatırımlarda kamu binalarının yapılmasına öncelik verilmesi ve yeni kurulan belediyemizin gerekli hizmet binası ihtiyacının karşılanması.

Ekler

1) Ek -2 Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan Bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ve Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren her hangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Başiskele Belediye Başkanlığı 22.03.2011)

Hüseyin AYAZ
Belediye Başkanı

2) Ek -4 Mali Hizmetler Birimi Yönetici Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerimin mali yönetim ve kontrol mevzuat ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimizin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremiz, 2010 yılı Faaliyet Raporunun “III/A – Mali Bilgiler ” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Başiskele Belediye Başkanlığı 22.03.2011)

Mustafa KORAL
Mali Hizmetler Müdürü



2010 Yılında Kaybettiğimiz Değerli Meclis
Üyemiz **Sayın Saim ANLAĞAN** 'ın
Rahmetle Anıyoruz.

2010 Yılı Faaliyet Raporu



Özel Kalem
Yazı İşleri Müdürü
Mali Hizmetler Müdürü
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
Zabıta Müdürü
Kültür ve Sosyal İşleri Müdür V.
İmar ve Şehircilik Müdür V.
Sağlık İşleri Müdürlüğü V.
Hukuk İşleri Müdür V.
Fen İşleri Müdür V.
Temizlik İşleri Müdür V.
Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.
Park ve Bahçeler Müdür V.
Destek Hizmetleri Müdür V.

İbrahim ÇELİKİZ
Fevzi KARATAŞ
Mustafa KORAL
Şahin BADEM
İrfan ALTUNTAŞ
Fatma Yasemin KOCA
Selami ERDİNÇ
Hilal KUZUCU MALÇOK
Güzin NAS
Zehra BATMAZ
Mehmet DEMİRTAŞ
Mehmet DEMİRTAŞ
Ahmet YURTSEVEN
Kadir SELVİ



Barbaros Mah. Atatürk Cd. No: 23
41090 Başiskele / KOCAELİ
Tel: 0262 343 20 20 – 343 20 30
Faks: 0262 343 21 44
www.basiskele.bel.tr