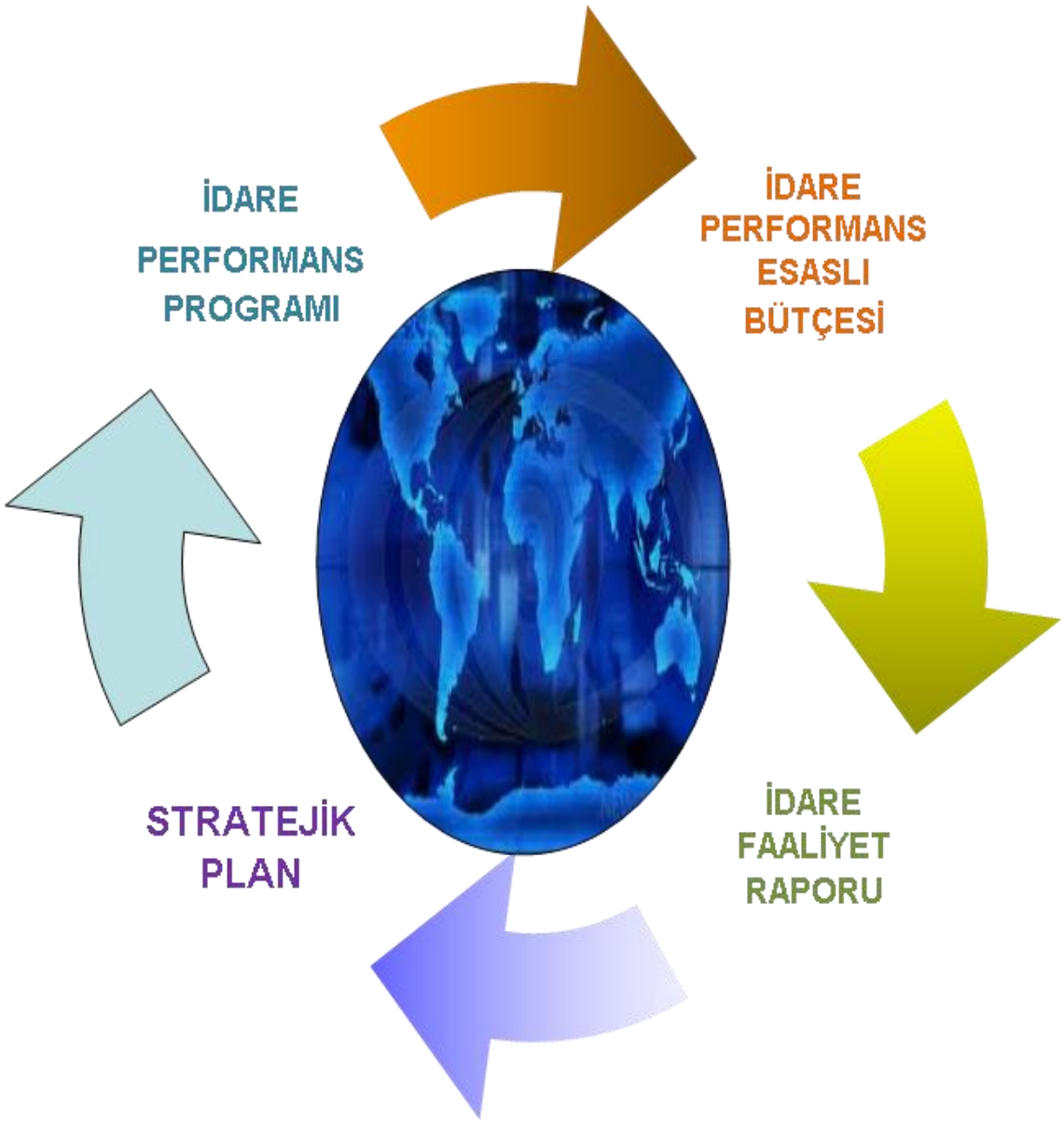

İDARE
PERFORMANS
PROGRAMI
İDARE
PERFORMANS
ESASLI
BÜTÇESİ
STRATEJİK
PLAN
İDARE
FAALİYET
RAPORU


T.C.
ALTINORDU
BELEDİYESİ
Yeni Mahalle
321.Sokak No:1
52200-ORDU
Tel: 444 4 052

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ALTINORDU
BELEDİYESİ

2019 YILI İDARE FAALİYET RAPORU



Gazi Mustafa Kemal
Atatürk

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ALTINORDU
BELEDİYESİ



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ALTINORDU
BELEDİYESİ



Hilmi GÜLER
Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ALTINORDU
BELEDİYESİ



Aşkın TÖREN
Altınordu Belediye Başkanı

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

YÖNETİCİ ÖZETİ



Aşkın TÖREN
Altınordu Belediye Başkanı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesine dayanılarak ve 07.03.2006 tarih ve 26111 Sayılı Resmi Gazete de yayımlanarak yürürlüğe giren **"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik"** gereğince, 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Plana uygun olarak planın 5.yılını kapsayan amaçlar, hedefler, hedefleri gerçekleştirecek faaliyetler, faaliyetleri gerçekleştirirken kullanılacak kaynaklar ile performans hedeflerine ne derece ulaşıldığını izlemek, ölçmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan göstergelerin de yer aldığı, 2019 yılı İdare Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

2019 Yılı faaliyetlerimizi icra ederken, yeni nesil belediyecilik anlayışıyla, önce insan kavramından hareketle bütün şehre eşit hizmet götürmek başlıca hedefimizdir. Çarpık kentleşmenin önlenmesi ve kent estetiğinin sağlanması için standart ve sürdürülebilir projeler üretmek, refah düzeyi, güven ve huzur ortamı ile modern kent özellikleri bakımından marka olmak, kent kimliğini geliştirmek ve kent dokusuna güzel dokunuşlar yaparak, insan, toplum ve doğayı birlikte yaşanabilir hale getirmek, temiz bir çevre yaratmak, kültür, sanat, turizm ve spor etkinlikleri ile zenginleşmiş bir sosyal yaşam oluşturmak, ilçe ekonomisi ile sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı güçlendirmek, ulaşılabilir başkan ve erişilebilir bir belediye anlayışı ile bütün bu faaliyetlerimizi şeffaflık, hesap verilebilirlik, verimlilik, sorumluluk ve adillik ilkelerine yaslayarak gelişkin bir kurumsal anlayışı ve olgunlukla gerçekleştirmeyi amaçladık.

Belirlenen amaçlara yönelik olarak bu faaliyetlerimizi süre, maliyet, kalite ve etkinlik bakımından öngörüldüğü şekilde gerçekleşmesi, Altınordu sakinleri başta olmak üzere, paydaşlarımızla güven ve memnuniyet bağımız güçlendirilmiş, belediyemizin kurumsal kapasitesi yönetim yetkinliğinin gelişmesine de önemli bir katkı sağlamıştır. Bu faaliyetlerimizi yenilikçi, sürdürülebilirliğin görünür olduğu, çalışkan

bir yönetim anlayışıyla hayata geçirmenin kıvancını yaşarken siz değerli hemşehrilerime teşekkür ederim.

Kenti değiştirerek kendimizi de değiştirme hakkı ve kentte üretilen artı değeri kontrol etme hakkı olarak ifade edilen ve aynı zamanda bir insan hakkı olarak da kabul edilen kent hakkını; kentsel karar süreçlerinin demokratikleşmesi ile görünür kılmak ve bütün kent yaşayanlarının kentsel siyasetin öznesine dönüşecekleri ve yaşamlarını etkileyen kararlarda söz sahibi olacakları, kentsel mekânı yeniden üretmek, kamusal alanları kazanmak ve aynı zamanda katılımcı bir demokrasinin kapılarını yerelde açmak adına "Kentsel demokrasi" dedik.

Modern şehirciliğin gerekleri olarak insanlara mekân, temiz hava ve güneş gibi doğanın üç temel şartını geniş ölçüde sunmak, sağlık koşullarına uygun yaşam alanları sağlamak, işyerlerini doğal bir insan etkinliği kılacak şekilde ergonomik olarak düzenlemek, boş zamanları faydalı ve verimli bir şekilde kullanmaya uygun çağdaş yapılar oluşturmak gayesiyle ve "önce insan" kavramından hareketle "bütün şehir, eşit hizmet" felsefesini benimsedik.

Bu amaçla kent estetiğinin sağlanması için bir yandan standart ve sürdürülebilir projeler üretirken, diğer yandan toplumun güven, huzur ve refahını önceleyen, aynı zamanda kent kimliğini geliştirmeye dönük sosyal ve kültürel alt yapının da şekillendirildiği, zamanın ve mekanın ruhuna uygun olarak kent dokusuna yapılacak estetik dokunuşlarla her yönüyle yaşanabilir hale getirildiği, temiz bir çevre yaratmak, kültür, sanat, turizm ve spor etkinlikleri ile zenginleşmiş bir sosyal yaşam oluşturmak için çabalarımızı sürdürdük.

Hatta Modern şehirciliğin ötesine geçerek, kentleri tüketimin ve turistik faaliyetlerin gerçekleştirildiği bir yaşam sahnesine indirgeyen ve dolayısıyla onu nötralize eden tüm ekonomik ve demografik sebeplerin ötesinde "manevi" bir sebebin varlığını da kabul ederek, her bireyin kendi kimliğini inşa edebildiği, halkın sağduyusu, sezgileri, ilkeleri, estetik algısı, ahlakı, inanç ve gelenekleri, ölçülerine göre şekillenen bir şehir oluşturmayı hedefledik.

Gelecek nesillerin ihtiyaçlarını karşılama olanaklarını ellerinden almadan şimdiki neslin ihtiyaçlarının karşılanabildiği, ekonomik, çevresel ve sosyal açıdan sürdürülebilen hizmetler sunan, tüm paydaşlarına değer katan, Devletin üniter yapısına zarar vermeden yerel demokrasinin güçlenmesi için gerekli ortamın oluşmasına katkı sunan; çoğulculuğu, özgürlükçülüğü, katılımcılığı ve hesap verebilir olmayı ilke edinmiş bir yerel yönetim kurumu olan Altınordu Belediyesi olarak, hizmetlerimizi gerçekleştirirken insana hürmet, şehre hizmet eden belediyecilik anlayışı ile medeniyetimizin ana ilkelerinden olan "insanı yaşat ki devlet yaşasın" felsefesini merkeze alarak hareket ediyoruz.

Geçmiş kuşaklardan günümüze kalan ve korunarak gelecek nesillerin yararına olacak şekilde aktarılması gereken, evrensel değerlere sahip, topluma ve bireylerine ortak bir geçmişi hatırlatan, birlik ve dayanışma kabiliyetini güçlendiren tarihi ve kültürel mirasımıza sahip çıkıyoruz.

Gelecek nesillerin yaşama biçimlerinin, sahip olacağı manevi-kültürel hayatlarının ve idrak ve davranış tercihlerinin en üst düzeyde gelişmesini sağlamanın kentin varlığının yükümlü olduğu olgular olduğundan hareketle, şehrin mekânsal açıdan sürdürülebilir olmasını önemsiyor, böylelikle var olan neslin kendi inanç sistemine göre kenti şekillendirirken gelecek nesle de bir şans tanımasına ve onlara ipotek koymamasına özen gösteriyoruz.

Tarihi dokuda yeninin inşasına çaba gösterirken, tarihi dokuyu korumanın, tarihi olana saygı göstermenin ve onunla uyum sağlamanın yollarını araştırıyor, esnekliğe, çeşitliliğe ve farklı uygulamalara imkân veren bir anlayışı yerleştirmeye gayret ediyor,

“yeni eskiler” yaratmak yerine “gerçek eskiler”in korunması ve sağlıklaştırılması için projeler üretiyoruz.

Sonuç olarak bugüne kadar oluşmuş dokuyu, önemi ve mevcut değerleri ile birlikte korurken, yeni değerler katan ve hatta var olanın değerlerini artıran, günümüz müdahalelerinin oluşumuna da imkân tanıyan, mevcut olanla da saygılı bir fiziksel, mekânsal, işlevsel ve görsel ilişkilendirme sağlamak gibi bir misyona sahip olduğumuzu ve bugün oluşan yapılaşmanın geleceğin kültür varlıkları olacağını da ifade etmek istiyoruz.

Değerli Meclis üyeleri, sosyal belediyecilik ve akıllı yeni nesil belediyecilik kavramlarından ilham alarak, özgürlük/ güvenlik/ demokrasi dengesini sağlamış, değer üreten, medeniyetler coğrafyası olan ülkemize ve bu medeniyetleri kuran halkımıza yakışır, yeni özellikler, özgünlükler ve değerlerle güçlendirilmiş, halkla bütünleşen sosyal, adil ve kalkınmacı bir anlayışın hakim olduğu, kentli haklarını koruyarak onlara en iyi yaşam koşullarını sağlayan, değerini orada yaşayan, ziyaret eden, çalışan ve ticaret yapan, eğlence, kültür ve bilgiyi orada arayan ve eğitim görenlerden alarak birçok sektör ve aktiviteyi bir arada uyum içinde barındıran bir huzur şehri, kökleriyle ve geçmişiyle barışık, dinamik, insiyatif alan ve değişirken devam eden, devam ederken değişen ve vizyonu dünya kenti olan bir medeniyet şehri kurmak adına sunduğunuz emekleriniz için hepinize ayrı ayrı teşekkür ediyor, şükranlarımı sunuyorum…

İçindekiler

I-GENEL BİLGİLER……..8

A-MİSYON VE VİZYON……8

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR……8

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER……18

1-FİZİKSEL YAPI……18
2-ÖRGÜT YAPISI……30
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR……31
4- İNSAN KAYNAKLARI……33
5- SUNULAN HİZMETLER……37
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ……57

D-DİĞER HUSUSLAR……60

II- AMAÇ VE HEDEFLER……60

A-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ……60

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER……63

C- DİĞER HUSUSLAR……64

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER……64

A- MALİ BİLGİLER……64

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI……64
2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR……84
3- MALİ DENETİM SONUÇLARI……100
4- DİĞER HUSUSLAR……100

B- PERFORMANS BİLGİLERİ……101

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ……101
2- PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU……274
3- PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ……315
4- PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ……353
5- DİĞER HUSUSLAR……353

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ……353

A-ÜSTÜNLÜKLER……353
B-ZAYIFLIKLAR……354
C- DEĞERLENDİRME……354

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER……355

EKLER……0

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsanı merkeze 'bütün şehir eşit hizmet' alan, kaliteli şeffaf, çoğulcu, verimli, sürdürülebilir, kapsayıcı, teknolojiyle uyumlu, kültürel ve toplumsal zenginlikleri gelecek kuşaklara aktaracak belediyecilik hizmetlerini, katılımcı bir yerel yönetim ve adalet anlayışıyla buluşturarak, yeşilin ve mavinin şehri Altınordu'da yaşayan tüm vatandaşlarımızın ekonomik ve sosyal refah seviyesini yükseltmektir.

Vizyon

Altınordu'lunun beklenti ve ihtiyaçları doğrultusunda teknoloji ve sürdürülebilir politikalar üzerine kurgulanan ekonomi, kültür ve doğa projelerini hayata geçirerek ve dünyanın en tanınan kentleri arasına kendi dinamiklerini tekrar canlandırarak girmeyi hedefleyen Vizyonu Dünya Kenti Altınordu; tarım politikaları, tarım endüstrisindeki inovatif fikirleri, tanıtım projeleri, turizm yatırımları, teknolojiyle adapte yapısı, geniş ticaret hacmi ve dünya standartlarına önce uygun, ardından dünya standartlarının kriterlerini belirleyen, kaliteli, adaletli ve insanların refah içinde yaşadığı bir cazibe merkezi olacak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini

yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100 000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları ise;

Madde 15 - Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek; kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.

h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

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

Stratejik Plân ve Performans Programı ile ilgili kanun maddeleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Meclisin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

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

Encümenin Görev ve Yetkileri

Madde 34- *Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:*

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

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

Madde 38- *Belediye Başkanının Görev Ve Yetkileri Şunlardır:*

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

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

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

Faaliyet Raporları ile ilgili Kanun Maddeleri

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Madde 56- Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesinin dördüncü fıkrasında belirtilen biçimde; stratejik plân ve performans programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar. Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

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

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

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

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

a) Bütçe gelir ve gider hedefleri ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,

b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,

c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,

d) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,

e) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Maliye Bakanlığı tarafından yapılan faaliyetler,

f) İdarelerin stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürüttükleri faaliyetler ile belirlenmiş performans kriterlerine göre hedef ve gerçekleşme durumları hakkında genel değerlendirmeler,

g) Mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin değerlendirmeler,

h) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Kullanım Amacı	ALTINORDU BELEDİYESİ Taşınmazın Adı	Adet	M²	Adresi	Sorumlu Müdürlüğü	Açıklama
Ticari İdari	Yeni Mahalle Belediye Hizmet Binası			Yenimahalle	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1456 ada 1,2,3,4,5,6,7,8,11,12,13,18 parseller uzerindeki Hizmet Binasının Bodrum katında 164 araç kapasiteli 4.400 m2 otopark, yine taşınmaz çevresinde bulunan 31 araçlık otopark mevcuttur. **Zemin katta:** 37/H nolu işyeri Altınordu PTT Merkez Müdürlüğüne kiralama. 49/A nolu işyeri Oski Genel Müdürlüğü Altınordu Şubesine fatura ödeme noktası olarak kiralama. 27 adet işyeri aktif. (tuvalet dahil) 6 adet ATM yeri aktif. 37/A nolu işyeri damga odası, 37/C nolu işyeri Ölçü Ayar odası olarak Belediyemiz tarafından kullanılmaktadır. **1.katta** 114 nolu 255 m2 işyeri Aile Sağlığı Merkezi. 101,102 nolu işyeri bir bütün olarak 137 nolu büro işyeri 133 nolu çayocağı 139 nolu büro işyeri 140 nolu büro işyeri 141 nolu büro işyeri 131 nolu büro işyeri 130 nolu büro işyeri 129 nolu büro işyeri

						135-138 nolu büro işyeri 121 nolu büro işyeri 120 nolu büro işyeri 122 nolu büro işyeri 123 nolu büro işyeri 118 nolu büro işyeri 110 nolu büro işyeri 126 nolu büro işyeri 111 nolu büro işyeri 142-143 nolu büro işyeri bir bütün olarak 113-115 nolu büro işyeri birbütün olarak 127-128 nolu büro işyeri birbütün olarak (145,144,109,108,103,104,105,106,107) 9 adet büro işyeri bir bütün olarak. 132 nolu işyeri Mescit olarak tahsis. 134 nolu büro işyeri Cami Derneği 112 nolu Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 119 nolu İş Güvenliği Odası 136 nolu Büro işyeri Altınordu Belediye Spor Kulübü. 124-117 nolu büro işyeri bir bütün olarak boş, kiralama işlemleri yapılacaktır. 125-116 nolu büro işyeri bir bütün olarak boş, kiralama işlemleri yapılacaktır. **2.katta** Birimler **3.katta** Başkanlık ve Birimler **4.katta** Arşiv mevcuttur.
Ticari	Mesken Bina (Lojman)	4		Saraycık Mahallesi		7/1 nolu 1 adet mesken (lojman) 7/2 nolu 7/3 nolu 7/4 nolu 3 adet mesken boş.
Ticari	İşyeri	2		Saraycık Mahallesi		105 ada 1-2 parselin zemin katında 2 adet işyeri mevcuttur. Kiralama işlemleri yapılacaktır.
Ticari	İşyeri	5		Saraycık Mahallesi		101 ada 5 parsel üzerinde zemin kat 26/A nolu işyeri boş. 1.Kat Düğün Salonu olarak kullanılmaktadır.

						101 ada 5 parsel üzerinde zemin katta 1 adet berber, 1 adet kahvehane olmak üzere toplam 2 adet işyeri. 1 adet lokanta (ihale aşamasında)
Ticari	Çayocağı	1		Bucak Mahallesi		Pazartesi Pazarı Çay Ocağı
Ticari	Mesken Bina (Lojman)	1		Yıldızlı Mahallesi		Yıldızlı Mahallesinde 124 ada 11 parselde 1 adet mesken mevcuttur.
Ticari	Tuvalet	3	1 2 3	Düz Mahallesi Bucak Mahallesi Şarkiye Mahallesi		Düz Mahalle Yalı Camii 169 ada 20 nolu parsel. Pazartesi Pazarı tuvaleti Şarkiye Mahallesi Tahıl Pazarı 213 ada 12 nolu parsel (boş)
Ticari	İşyeri	16		Şarkiye Mahallesi		Tahıl Pazarı 227 ada 1 nolu parsel üzerinde 16 adet işyeri mevcut. 14 adet işyeri aktif 1 adet işyeri Muhtarlık 1 adet işyeri de ihale aşamasında
Ticari	Fırın	1		Kayadibi Mahallesi		Fırın 4482 ada 5 nolu parsel
Ticari	Otopark	1		Düz Mah. Yıldırım Caddesi		Düz Mahalle Yıldırım Caddesi Sinema Otel önünde bulunan 11 araçlık otopark
Ticari	Dondurma İmalathanesi	1	4208.72 m²	Çavuşlar Mahallesi		138 ada 8 parsel Dondurma İmalathanesi Okul ve Girişi (393 m²)
Ticari	Ek Dondurma İmalathanesi	1	4208.72 m²	Çavuşlar Mahallesi		138 ada 8 parsel Ek Dondurma İmalathanesi (3815.72 m²)
Ticari	Boş alan	1	20 m²	Taşbaşı Mahallesi		Taşbaşı Mahallesi 69 ada 36 parselde bulunan 106,30 m2 taşınmazın 20 m2lik kısmı boş alan (ihale aşamasında)
Ticari	Mobilya İmalathanesi	1	4973,19 m²	Karacaömer Mahallesi		Karacaömer Mahallesinde 144 ada 3 parselde kayıtlı 4973,19 m2 taşınmaz üzerinde bulunan 1740 m2 ahşap yapı (boş)
Ticari	Turizm Amaçlı Tesis	1	3.484,80 m²	Cumhuriyet Mahallesi		2447 ada 14 parsel 3.484,80 m2 taşınmaz
Ticari	Boş alan	1	19.80 m²	Selimiye Mahallesi		323 ada 24-57 nolu parsel arasında kalan imar krokisinde yeri belirlenen alan lokanta kafeterya olarak

Ticari	ASM	1	250 m²	Durugöl Mahallesi		Durugöl Mahallesi 1088 sokak ile 1091 sokak civarında bulunan 250 m2 prefabrik yapı
Ticari	Bilboard	1				Altınordu Belediyesi yetki alanında bulunan 106 adet reklam tanıtım elemanları
Ticari	Çayocağı	1	57.80 m²	Saray Mahallesi		Saray Mahallesi Ulukonak Caddesi 355 ada 33 parsel üzerinde Saray Park içerisinde bulunan Çayocağı
Ticari	Soğuk Hava Deposu	1	4.809,00 m²	Kayabaşı Mahallesi		Kayabaşı Mahallesi 2150 ada 1 parsel üzerinde 526 m2 kapalı alanlı ve 53 m2 İdari Ofis Binası bulunan taşınmaz
Ticari	Organik Yem Kırma Ünitesi Binası	1	4.809,00 m²	Kayabaşı Mahallesi		Kayabaşı Mahallesi 2150 ada 1 parsel üzerinde 652 m2 kapalı alanlı taşınmaz
Ticari	Yumurta Üretimi Paketleme Tesisi Binası	1	2.219,49 m²	Akçatepe Mahallesi		Akçatepe Mahallesi 121 ada 15 parsel üzerinde bulunan 400 m2 kapalı alanlı taşınmaz
Ticari	Büfe	1	1.977,60 m²	Karapınar Mahallesi		Karapınar Mahallesi 5158 ada 1 parsel üzerinde bulunan 70 m2 büfe
Ticari	Büfe	1	1.977,60 m²	Karapınar Mahallesi		Karapınar Mahallesi 5158 ada 1 parsel üzerinde bulunan 50 m2 büfe
Ticari	Çay Bahçesi	1	1.100 m²	Bahçelievler Mahallesi		Bahçelievler Mahallesi Erol Ataşan Bulvarı ile 291 Sokak arasında kalan Park üzerinde Çay Bahçesi
Ticari	Otopark	1	2.633,76 m²	Akyazı Mahallesi		Akyazı Mahallesi Şehit Ali Gaffar Okkan Caddesi 5050 ada 1 parsel üzerinde bulunan taşınmaz
Ticari	İşyeri	40	1.578,71 m²	Karşıyaka Mahallesi		Karşıyaka Mahallesi Kıbrıs Caddesi 685 ada 7 parsel üzerinde bulunan 40 adet işyeri (ihale aşamasında)
Ticari	Prefabrik Yapı	1	150 m²	Karapınar Mahallesi		Karapınar Mahallesi 1182-1183-1184 Sokaklar arasında kalan yeşil alan üzerinde kroki ile yeri belirlenen içerisinde mescit, dinlenme salonu ve 41.80 m² kafeterya bulunan prefabrik yapı (ihale aşamasında)

ALTINORDU BELEDİYESİ RESMİ ARAÇ LİSTESİ

Sıra No	Kurumun Adı	Birimi	Aracın Plakası	Şase Numarası	Motor numarası	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Azami Yüklü	Motor Gücü	Koltuk Sayısı
1	Altınordu Belediyesi	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	52 RA 365	JTNBV56E00J066323	IZR0435616	Otomobil	Toyota	2010	1650	110 BG	5
2	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 RA 366	AHTLB56E003032956	IZRU124517	Otomobil	Toyota	2009	1650	110 BG	5
3	Altınordu Belediyesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	52 K 0075	NNANRR5NH02000329	978872	Çöp Kamyonu	Isuzu	2012	8000	130 BG	3
4	Altınordu Belediyesi	Zabıta Müdürlüğü	52 NA 918	NAB0XXTTFO6853782	6853782	Minibüs	Ford	2007	3000	125 BG	6
5	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 AP 300	NM4131B00001060080	NM4131A10166291808	Otomobil	Tofaş-Fiat	1996	1250	85 BG	5
6	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 0501	NMC2805DTLK100539	C260-10150715115	Damperli Kamyon	Fatih	2004	25000	260 BG	2
7	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 0502	NMC2805DTLK100541	C260-10/50715117	Damperli Kamyon	Fatih	2004	25000	260 BG	2
8	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 0503	NMC2805DTLK100540	C260-10/50715116	Damperli Kamyon	Fatih	2004	25000	260 BG	2
9	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 0499	NMC2805D0TLK100542	C260-10/50715118	Damperli Kamyon	Fatih	2004	25000	260 BG	2
10	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 1515	4BT50703524	3502676	Damperli Kamyon	Fatih	1996	8250	105 BG	2
11	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 0173	NMC2205DTLK106129	6CT50512256	Damperli Kamyon	Fatih	2001	25000	210 BG	2
12	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 2074	NMB37530312153324	902915C1081124	Damperli Kamyon	Mercedes	2014	18000	280 BG	2

13	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 2075	NMB37530312153390	902915C1081380	Damperli Kamyon	Mercedes	2014	18000	280 BG	2
14	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 2076	NMB37530312153325	902915C1080130	Damperli Kamyon	Mercedes	2014	18000	280 BG	2
15	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 2077	NMB37530312153391	902915C1081242	Damperli Kamyon	Mercedes	2014	18000	280 BG	2
16	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 2078	NMB37530312153456	902915C1081233	Damperli Kamyon	Mercedes	2014	18000	280 BG	2
17	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	52 K 0435	9604122232	YD9A420T5744B	Damperli Kamyon	Fargo	1996	23000	175 BG	2
18	Altınordu Belediyesi	Zabıta Müdürlüğü	52 DP 674	ZCFC3594005877117	F1AE0481VA0071382186	Kamyonet	Iveco	2011	3500	125 BG	3
19	Altınordu Belediyesi	Zabıta Müdürlüğü	52 FB 333	NLRTMF100FA019062	22181572	Otobüs	otokar	2015	10500	175 BG	35+1+1
20	Altınordu Belediyesi	Zabıta Müdürlüğü	52 FB 033	NMOEXXTTGEGC68265	GC68265	Çift Kabin Kamyonet	Ford	2016	3500	90 BG	7
21	Altınordu Belediyesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	52 FB 044	NMOEXXTTGEGC67927	GC67927	Çift Kabin Kamyonet	Ford	2016	3500	90 BG	7
22	Altınordu Belediyesi	Zabıta Müdürlüğü	52 TB 389	NM0EXXTTGEHC68559	HC68559	Çift Kabin Kamyonet	Ford	2017	3500	91 BG	7
23	Altınordu Belediyesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	52 AB 976	ZCFA71TM902670860	F4AFE611KJ002001503029	Yol Süpürme Aracı	Iveco	2017	18000	275 BG	3
24	Altınordu Belediyesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	52 AB 810	NMB37512112130786	900913C1021925	Yol Süpürme Aracı	Mercedes	2013	15000	175 BG	3

ALTINORDU BELEDİYESİ RESMİ İŞ MAKİNESİ LİSTESİ										
Sıra No	**Kurumun Adı**	**Birimi**	**Şase Numarası**	**Motor numarası**	**Model**	**Plaka**	**Aracın Cinsi**	**Markası**	**Modeli**	
1	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	M5-1090AH6183	DBMA33222	120H	52 -06-07	GREYDER	CATERPILLAR	2006	YANDI
2	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55677	636003	GD555-5	52-15-09	GREYDER	KOMATSU	2015	
3	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55663	636001	GD555-5	52-15-10	GREYDER (ripperli)	KOMATSU	2015	
4	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	M5-537	0CBT16361	CS560-E	52-05-10	SİLİNDİR	CATERPILLAR	2005	
5	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	10000141VOA	14431	CA2800 D	52-14-11	SİLİNDİR	DYNAPAC	2014	
6	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	1000360LFA	15395	CC1000	52-15-12	YAMA SİLİNDİRİ	DYNAPAC	2015	
7	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	JK6CGB04E00003951		ZX 170-3 W	52-14-06	EKSKAVATÖR (lastikli)	HITACHI	2014	
8	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	HCNBAK00000011811	6BGI-182985	250LC Zaxis	52-04-05	EKSKAVATÖR (paletli)	HITACHI	2004	
9	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	HMK102SSTL35A	83163	102S Supra	52-15-14	KAZICI-YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2015	
10	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	70C5-9039	26507475	ZV70	52-07-13	LOADER	KAWASAKI	2007	
11	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55808		GD555-5	52-16-15	GREYDER	KOMATSU	2016	
12	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	55809		GD555-5	52-16-16	GREYDER	KOMATSU	2016	
13	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	HMK102SGC2S091249	NM75621U273998B	102S alpha	52-16-17	KAZICI-YÜKLEYİCİ	HİDROMEK	2016	

14	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	G134325	4HK1X-739600	220 LC	52-16-18	EKSKAVATÖR (paletli)	HİDROMEK	2016	
15	Altınordu Belediyesi	Fen İşleri Müdürlüğü	H134262	4HK1X-748908	220 LC	52-17-19	EKSKAVATÖR (paletli)	HİDROMEK	2017	

ALTINORDU BELEDİYESİ KİRALIK İŞ MAKİNESİ LİSTESİ							
Sıra No	**Birimi**	**Makine Plakası**	**Şase Numarası**	**Motor numarası**	**Aracın Cinsi**	**Markası**	**Modeli**
1	Fen İşleri Müdürlüğü	42-03-13-0004	HMK102STK35A81227	NM75147U180009W	Bekoloder	Hidromek	2014

ALTINORDU BELEDİYESİ KİRALIK KAMYON LİSTESİ

Sıra No.	Birimi	Aracın Plakası	Aracın Cinsi	Markası	Modeli	Kira Başlangıç Tarihi	Kira Bitiş Tarihi
1	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 674	Damperli Kamyon	IVECO	2014	26.02.2019	22.12.2019
2	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 673	Damperli Kamyon	FORD	2013	26.02.2019	22.12.2019
3	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 389	Damperli Kamyon	IVECO	2014	26.02.2019	22.12.2019
4	Fen İşleri Müdürlüğü	52 GS 391	Damperli Kamyon	IVECO	2014	26.02.2019	22.12.2019
5	Fen İşleri Müdürlüğü	52 TA 117	Damperli Kamyon	FORD	2013	26.02.2019	22.12.2019
6	Fen İşleri Müdürlüğü	52 TA 116	Damperli Kamyon	FORD	2013	26.02.2019	22.12.2019
7	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FJ 837	Damperli Kamyon	FORD	2012	26.02.2019	22.12.2019
8	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FJ 838	Damperli Kamyon	FORD	2012	26.02.2019	22.12.2019
9	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FM 058	Damperli Kamyon	IVECO	2014	26.02.2019	22.12.2019
10	Fen İşleri Müdürlüğü	52 FM 059	Damperli Kamyon	IVECO	2014	26.02.2019	22.12.2019

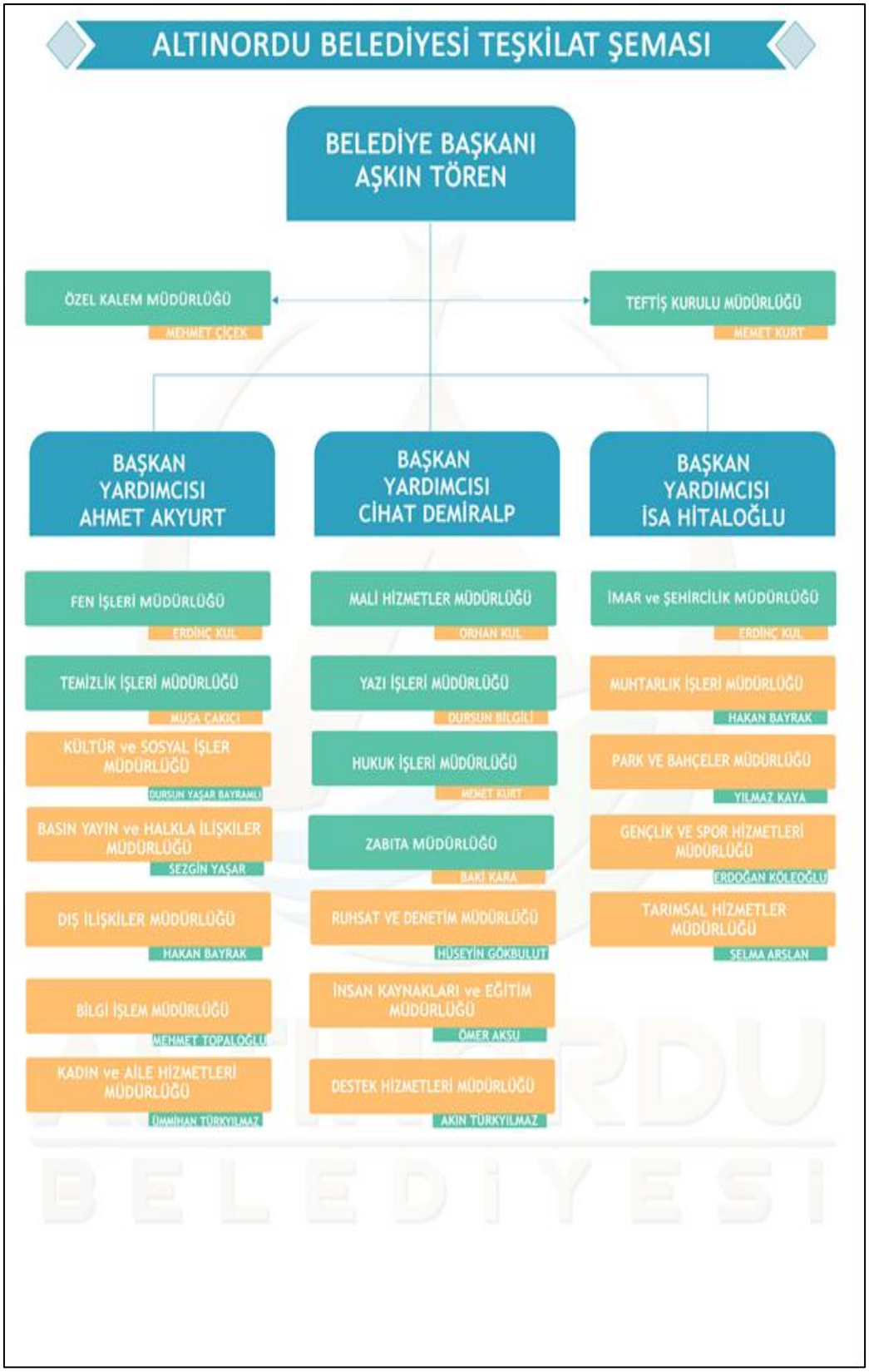
ALTINORDU BELEDİYESİ KİRALIK ARAÇ LİSTESİ								
Sıra No.	**Tahsis Edilen Müdürlük**	**Tipi**	**Adet**	**Marka**	**Modeli**	**Plaka**	**Renk**	**Tipi**
1	**Zabıta Müdürlüğü**	Minibüs	1	Volkswagen	2015	52 GS 692	Siyah(logolu)	Crafter
2	**Zabıta Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2014	52 AG 535	Beyaz(logolu)	Berlingo Selection 90
3	**Zabıta Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2014	52 RF 384	Beyaz(logolu)	Berlingo Selection 90
4	**Zabıta Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 536	Beyaz(logolu)	Berlingo 7
5	**Zabıta Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 533	Beyaz(logolu)	Berlingo 7
6	**Zabıta Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2017	52 RB 193	Beyaz(logolu)	Berlingo 7
7	**Sosyal İşler Müdürlüğü**	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AJ 960	Beyaz(logolu)	Transit 350ED
8	**Sosyal İşler Müdürlüğü**	Çift Kabin Kamyonet	1	Citroen	2015	52 AG 538	Beyaz(logolu)	Berlingo 7
9	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AB 239	Beyaz(logolu)	Transit 350ED
10	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2015	06 FS 4399	Beyaz(logolu)	Transit 350ED
11	**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2015	52 AG 537	Beyaz(logolu)	Berlingo 7
12	**Fen İşleri Müdürlüğü**	Camlı Van	1	Citroen	2015	60 BC 081	Beyaz(logolu)	Berlingo 7
13	**Fen İşleri Müdürlüğü**	Çift Kabin Kamyonet	1	Ford	2014	52 AB 369	Beyaz(logolu)	Transit 350ED
14	**Fen İşleri Müdürlüğü**	4x4 Kamyonet	1	Isuzu	2014	52 AG 560	Beyaz	D-Max 4x4
15	**Fen İşleri Müdürlüğü**	4x4 Kamyonet	1	Isuzu	2014	52 AG 416	Beyaz(logolu)	D-Max 4x4
16	**Fen İşleri Müdürlüğü**	4x4 Kamyonet	1	Isuzu	2016	52 FM 689	Beyaz(logolu)	D-Max 4x4

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

TAŞINMAZ ALANLAR

	ALAN KULLANIM KARARI	Alan (m²)	Alan (ha)	Kişi/m²	%Oran
AÇIK ALAN KULLANIMI	MEYDAN ALANI	15861.92	1.586192	0.0	0.04
	AĞAÇLANDIRILACAK ALAN	69851.19	6.985119	0.2	0.19
	PARK ALANI*	318657	318.6877	9.95	8.34
	PASİF YEŞİL ALAN	3476.98	0.347698	0.0	0.01
	REKREASYON ALANI	1m7604.84	1.760484	0.1	0.05
	ORMAN ALANI	33898.81	3.389881	0.1	0.09
	MEZARLIK ALANI	104272.8	10.42728	0.3	0.29
	AÇIK ALAN TOPLAM	3251844	325.1844	10.2	9.0
*park alanları; dolgu alanlarında yer alan park alanları (49600 m²) ve ÖPA alanı –III aktif yeşil alana dahil edilmemiştir(65600m²). Toplam Park alanı= 433857.23 ve kişi /m²= 13.55					
CAMİ ALANI	CAMİ ALANI	141580.2	14.15802	141580.2	0.66
SOSYO-KÜLTÜREL TESİS ALAN KULLANIMI	SOSYAL TESİS ALANI	111440.4	11.14404	0.5	0.31
	KÜLTÜREL TESİS ALANI	18952.64	1.895264	0.1	0.05
	ÖZEL YURT ALANI	4182.84	0.418284	0.0	0.01
	ÖZEL SOSYAL TESİS ALANI	2883.09	0.288309	0.0	0.01
	YURT ALANI	34289.3	3.42893	0.2	0.1
	KAPALI SPOR TESİS ALANI	37987.09	3.798709	0.2	0.11
	ÖZEL SPOR TESİS ALANI	145418.6	14.54186	0.7	0.4
	SOSYO - KÜLTÜREL TESİS ALANLARI TOPLAMI	355154	35.5154	1.7	0.99
KENTSEL ÇALIŞMA ALAN KULLANIMI	RESMİ KURUM ALANI	330245.7	33.02457	1.0	0.92
	SANAYİ TESİS ALANI	1228568	122.8568	3.8	3.41
	TİCARET ALANI	801296.1	80.12961	2.5	2.22
	TİCARET TURİZM ALANI	189407.8	18.94078	0.6	0.53
	ÖZEL PROJE ALANI	249489.1	24.94891	0.8	0.69
	ASKERİ ALAN	11179.76	1.117976	0.0	0.03
	BAKIM AKARYAKIT TERSİS ALANI	61560.35	6.156035	0.2	0.17
	BELEDİYE HİZMET ALANI	295326.7	29.53267	0.9	0.82
	DEPOLAMA TESİS ALANI	10641.62	1.064162	0.0	0.03
	KÜÇÜK SANAYİ ALANI	274334.7	27.43347	0.9	0.76
	PAZAR ALANI	35168.18	3.516818	0.1	0.1
	TOPLU İŞ YERİ ALANI	213174.2	21.31742	0.7	0.59
	KENTSEL ÇALIŞMA ALANLARI TOPLAM	3700392	370.0392	11.6	10.27
TURİZM TESİS ALAN KULLANIMI	GÜNÜBİRLİK TESİS ALANI	2379.57	0.237957	0.0	0.01
	OTEL ALANI	68712.26	6.871226	0.2	0.19
	TUZİM TESİS ALANLARI TOPLAMI	71091.83	7.109183	0.2	0.2
SAĞLIK TESİS ALAN KULLANIMI	HASTANE ALANI	301635.9	30.16359	1.4	0.84
	ÖZEL SAĞLIK TESİS ALANI	12184.59	1.218459	0.1	0.03
	SAĞLIK TESİS ALANI	40121.18	4.012118	0.2	0.11
	SAĞLIK TESİSLERİ ALANI TOPLAMI	353941.7	35.39417	1.7	0.98

2-Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

İŞLETİM SİSTEMLERİ…….....

CentOS……..…
Fedora……....
Pardus…..…..
Ubuntu…….....
Oracle Linux……...
…
Microsoft Windows ……...

BELEDİYE YÖNETİM SİSTEMİ KAPSAMINDAKİ UYGULAMALAR …….

Genel Tahakkuk ve Tahsilat Modülü……..
İlan ve Reklam Vergisi Modülü……...
İmar Ruhsat Modülü……
İstek-Şikayet Takip Modülü…….
İşçi Personel Özlük Takip Modülü……...
İşçi Ücret Bordrosu Takip Modülü……...
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Modülü.
Meclis Kararları Modülü……..
Memur Personel Özlük Takip Modülü…….
Memur Ücret Bordrosu Takip Modülü…….
NVİ İmar Ruhsat Entegrasyonu Modülü…..
NVİ KPSv2 Entegrasyonu Modülü……..
Ortak Sicil Modülü……...
Satınalma ve Taşınır Mal Sistem Modülü…
E-Belediye Modülü ……

DONANIM KAYNAKLARI……...

Fiziksel Sunucular……
Sanal Sunucular……..
Telefon santrali (ip-sayısal-analog destekli)
Personel ve Genel Kullanım Bilgisayarları..
Yazıcı/fotokopi cihazları……
Kablosuz Erişim Noktası…….
Kesintisiz Güç Kaynağı……...
Ağ Depolama Ünitesi……..
Güvenlik Kamerası……..
Kamera Kayıt Cihaz…….
Ağ anahtarlama cihazı (switch)…..……..

VERİTABANI SİSTEMLERİ……...……

Oracle
……..

MS SQL
Server……

Postgres
SQL……...

KURUMSAL UYGULAMALAR……...

Active
Directory……..

AMP (Hakediş
Uygulaması)……

Bilgi İşlem Teknik Servis
Uygulaması…….

Altın Rehber Uygulaması
……

Ruhsat Takip
Uygulaması……

Autocad
Programı…….

IDECAD Mimari
Programı……..

SCETCHUP Pro
……..

LUMİON
Standart……...

EDİUS
Programı……..

Adobe Creative Cloud
…….

NETCAD
Programı…….

NETCAD E-Harita Uygulaması
……..

NETCAD Hizmet Haritası
Uygulaması…...

DİJİTEK İhale Takip
Programı…..……..

SİNERJİ Mevzuat Takip
Programı…….

Kurumsal Antivirüs
……

Microsoft
Office……..

Libre
Office……..

Beyaz Masa Tümleşik Süreç
Yönetimi……

Hukuk İcra Takip
Programı……..

Yedekleme
Yazılımı
(Veeam)……..

DAVASOFT Dava Takip
Yazılımı…….

Final Cut
Pro……

Güvenlik Duvarı
(Watchguard)……...

LOG Yönetim Yazılımı
(Dimension)……...

5651 Log Yazılımı
(KLOG)…….

Netwrix Auditor Event Log
Yönetimi……..

E-Posta Sunucu Yazılımı…….

Sistem Sanallaştırma
Uygulaması……

Terminal
Server……...

Sıramatik……
…..

Personel Devam Kontrol Sistemi
(PDKS)…

İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge
Yönetim Sistemi

4- İnsan Kaynakları

Bilindiği üzere, Belediyemiz 6360 sayılı Kanun kapsamında yeni oluşturularak, ilk mahalli idareler genel seçimlerinden (30/03/2014) tarihinden sonra tüzel kişiliği oluşturulmuş olup, tüm mahalli idareler gibi, Belediyemizin personel yapısı, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ***"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik"*** ile, 27.11.2011 tarih ve 28125 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **"Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik"** ve 10/04/2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren **"Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik"** doğrultusunda yapılan değişiklikle, Mezkur Kanun kapsamında yeni oluşan Belediyemiz (C12) Cetvelinde yer almakta olup, Memur Norm kadrosu **249** olarak, Sürekli işçi kadro sayısı ise **58** olarak belirlenmiştir.

Bu kadrolardan, Memur kadroları için 04/05/2015 tarihli ve 2015/86 sayılı yeni Meclis Kararı ile, **249** kadro ihdas edilmiş olup, bu memur kadrolarının 81'i dolu, 168'i ise münhaldir. Şu anda görev yapmakta olan ve Norm kadro çerçevesinde, kadrosu dondurulmuş **3** adet memur personelimiz bulunmaktadır. Münhal Memur Kadro Karşılığı **15** adet sözleşmeli teknik personel istihdam edilmektedir.

Belediyemizde, Toplam 21 adet Müdürlükten, **Özel Kalem Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü,** Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde Temel Müdürlükler olarak, **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Basın Yayın ve Halkala İlişkiler Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü, Dış İlişkiler Müdürlüğü, Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü ile Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü** ise kurumun ihtiyacına göre, ilgili Yönetmelik doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından belirlenmiştir.

Buna göre hali hazırda, Kurumumuzda (işçi personel harici) toplam **84**'ü memur, **15**'i sözleşmeli toplam **99** personel görev yapmaktadır.

6360 sayılı Kanun kapsamında kurulan belediyemizin, Norm Kadro Yönetmeliğine göre, Norm kadro çerçevesinde **39** adet sürekli işçi, **2** adet geçici işçi olmak üzere, toplam 41 işçi istihdam edilmektedir.

6360 Sayılı Kanun kapsamında kurularak 2014 yılında ilk mahalli idareler genel seçimlerden sonra (01.04.2014) faaliyete başlayan belediyemizin Norm kadro ve öngörülen kadro sayılarımız ile mevcut personel durumu karşılaştırıldığında, Memur personelimiz olması gerekenin 1/3'ü kadar iken, işçi personel sayımız ise 2/3'ü kadardır. Buna göre norm kadroya göre çalışan memur sayımız az, sürekli işçi sayımız ise normal gözükmektedir. Belediyemizin personel ihtiyacı nitelikli memur personel olarak ortaya çıkmaktadır. Mevcut memur sayısı ise ihtiyacımızı karşılamamaktadır. Memur sayımızın norm kadromuzun 1/3'ü kadar olması sebebiyle memur eliyle yürütülmesi gereken birçok büro hizmeti, işçi eliyle yürütülmektedir. İnsan Kaynakları yapımızı norm kadro doğrultusunda, ihtiyaca cevap verecek bir yapıya dönüştürerek, işe ve niteliğe göre memur personel açığının kapatılarak, ilerleyen dönemde büro hizmeti yapmakta olan işçi sayımızın azaltılması, kurumun mali imkanları doğrultusunda nitelikli memur personel sayımızın ihtiyaç oranında arttırılmasının olumlu etkilerinin olacağı değerlendirilmektedir.

Ancak, Belediye Kanunun 49. maddesinin 8. fıkrası ***"Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerleme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz. Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır.***

Yıl içerisinde aylık ve ücretlerde beklenmedik bir artışın meydana gelmesi sonucunda personel giderlerinin söz konusu oranları aşması durumunda, cari yıl ve izleyen yıllarda personel giderleri bu oranların altına ininceye kadar yeni personel alımı yapılamaz. Yeni personel alımı nedeniyle bu oranın aşılması sebebiyle oluşacak kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren hesaplanacak kanunî faiziyle birlikte belediye başkanından tahsil edilir. Personelin her türlü alacakları zamanında ve öncelikle ödenir." Hükmüne amirdir.

Bu itibarla; Belediyemizin yıllık toplam personel giderleri ile ilgili olarak, Mezkur Kanunun Geçici 1. maddesi gereğince, liyakat çerçevesi içinde kurumun ihtiyacı olan nitelikli personel temininde seçici ve dikkatli olunması belediyemizin menfaatine olacağı değerlendirilmektedir.

Ancak, ***"Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik"***in 19. maddesi gereğince ve 696 Sayılı KHK kapsamında yayımlanan Esas ve Usuller ile ilgili mevzuat dahilinde, Belediyemiz iştiraki şirket kanalı ile İş-Kur üzerinden yapılmaktadır.

1-) Belediyemizin personel sayısı, personelin statüleri ve nitelikleri aşağıdaki tablolarda gösterilecektir.

2-) Belediyemizin personel ve ücret politikası ile kısıtlar hakkında yukarıda izahat yapılmaya çalışılmıştır.

a. Bilindiği üzere Belediyemiz Mezkur Kanun (6360 Sayılı Kanun) kapsamında, ilk mahalli idareler genel seçimlerinden sonra yeni oluşturulmuştur. Kurulduğumuz tarihten bu zamana kadar toplam 23 daimi işçi, 1 geçici işçi ile 2 memur emekliye sevk edilmiştir.

b. Belediye Personelimizin (Eğitim düzeyi vb.) ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Hizmet-İçi Eğitim programımız ise, birimlerimizin eğitim ihtiyaç talepleri de göz önüne alınarak planlanmakta ve kurumumuzun imkânları nispetinde icra edilmektedir.

c. Belediyemize Memur veya Sürekli İşçi alımı için Devlet Personel Başkanlığına başvuru yapılmamış olup, şuan için bu yönde bir düşünce bulunmamaktadır. Ancak naklen veya açıktan atama talepleri ihtiyaca göre idaremizce değerlendirilmektedir. **ç.** Belediyemizde 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile belediyemiz şirketinde İşçi statüsüne geçirilen işçilerle, geçiş işlemine tabi olmayıp Albel A.Ş. şirket işçisi olup belediyemiz birimlerinde çalışan işçi personellerimiz mevcuttur.

d. İşçi çalıştırma politikası olarak, sendikalı işçi, işçilerin birimlere göre dağılımıyla ilgili genel bilgiler aşağıda tanzim edilen tablolarda gösterilmiştir. Yine, daimi işçi kadrosunda çalışan bazı işçi personeller tecrübe ve nitelikleri bakımından birimlerinde yetkilendirilerek çalışmaktadırlar.

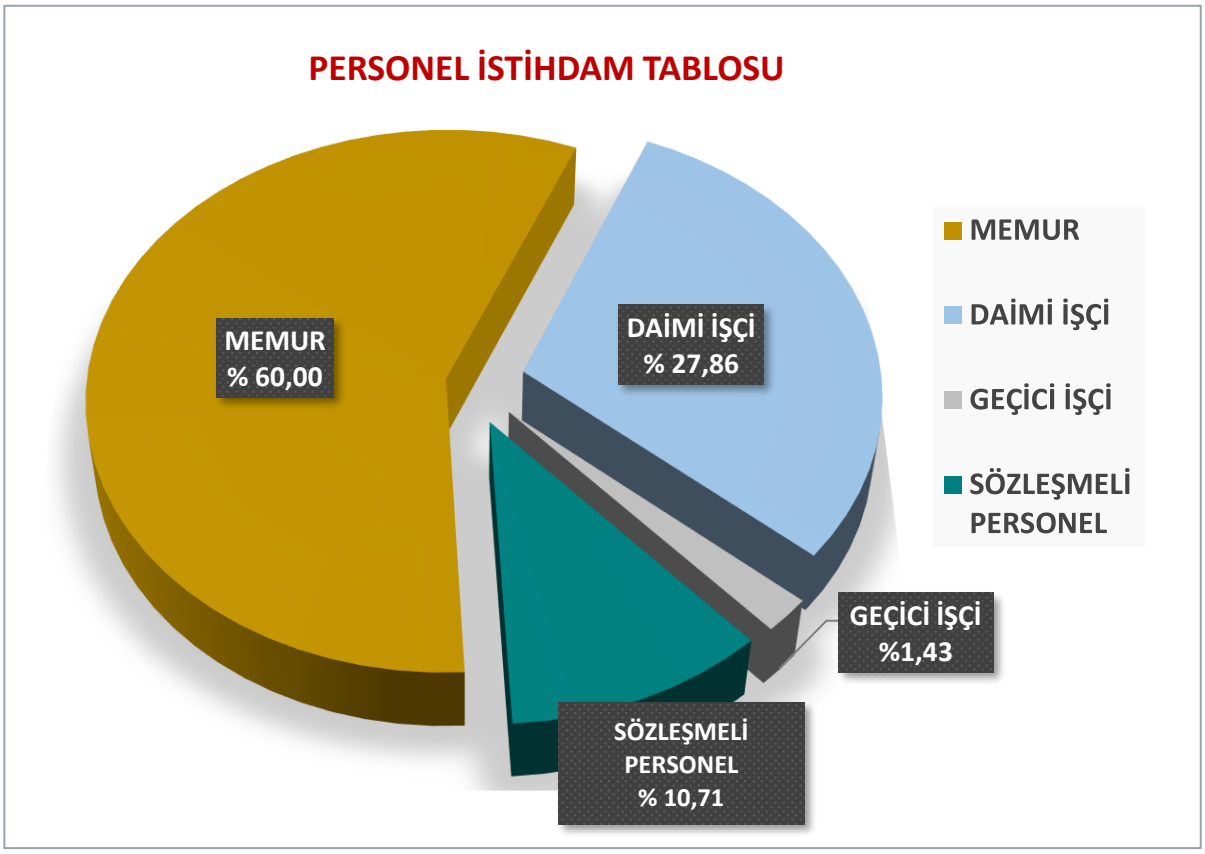
e. Belediyemiz, Mezkur Kanun kapsamında 2014 yılında fiilen oluşturulduğundan, ihtiyaca ve personelin niteliğine göre, başka kurumlarda çalışmakta olan ve nakil talebinde bulunan memurlar ile 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi doğrultusunda sözleşmeli personel statüsünde kurumun ihtiyaçları göz önüne alınarak çalıştırılmaktadır.

3-) Belediye çalışanlarımızın motivasyon düzeyi, iş ortamını nasıl değerlendirdikleri, işveren olarak belediyeden beklentileri noktasında, teşkilatlanma çalışmalarımız devam etmektedir. Konuyla ilgili zaman zaman muhtelif değerlendirmeler yapılmaktadır. Çalışanlarımızın moral ve motivasyonunu arttırmaya yönelik belli aralıklarla eğitim seminerleri düzenlenmektedir.

4-) Kurum olarak, teşkilatlanma çalışmalarımız ilçemizin tespit edilen ihtiyaçlarına cevap verilebilmek adına devam ettiğinden, ileriye dönük personelimizin mesleki gelişimleri, moral, motivasyon, sağlık, İş Sağlığı ve Güvenliğine yönelik Hizmet-İçi Eğitim programlarımız yıl içerisinde belirli aralıklarla yapılmaya devam edecektir.

5-) 6360 sayılı Kanun Kapsamında ilk mahalli idareler genel seçimlerinden sonra oluşturulan belediyemizin müdürlük sayısı ***"Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik"*** doğrultusunda hazırlanarak Belediye Meclisince onaylanmıştır. Belediyemiz hizmetlerinin gelişimi ile daha etkin ve verimli olarak sunulması amacıyla, ihtiyaca göre belirlenerek Teşkilat Şeması ve kurumsal anlamda değişiklikler yapılmaktadır.

KADRO DURUMU	NORM KADROYA GÖRE TOPLAM	DOLU	MÜNHAL (BOŞ)	TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
MEMUR	249	81	168	81
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (5393 SK. 49/3 MAD. GÖRE)	-	-	-	15
ŞAHSA BAĞLI DONDURULAN MEMUR KADROSU	-	3	-	3
DAİMİ İŞÇİ	58	39	19	39
GEÇİCİ İŞÇİ	-	2	-	2
TOPLAM	307	125	187	140



696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Belediyemiz iştiraki Albel İnş. Haf. Taah. Nak. Turz. Mob. San. ve Tic. A.Ş. bünyesinde işçi statüsüne geçirilen ve bu Kanun Hükmünde Kararname gereğince geçiş işlemine tabi olmayan **475** Adet işçinin istihdamı sağlanmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1. İDARİ HİZMETLER

5.1.1-Hukuk Hizmetleri

- Belediye Başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseselerde Hukuk Işleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi, dava açılması, açılan davalarda gerekli savunmaların yapılması ve davaların sonuçlandırılması.

- Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisinin kullanması, Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile her türlü yetkinin kullanılması.

- İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.

- Adli, idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri ile noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına tebellüğ ederek gereğinin yapılması.

- Belediyeye ait her türlü idari tasarruf ve hukuki işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak için Başkanlıkça lüzum görülen hallerde Belediye Başkanı adına yapılması gereken işlemlerin belirtilmesi.

- Başkanlık Makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çerçevesinde çözüm getirilmesi.

- Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek Belediye Birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlaması.

5.1.2- Özel Kalem Hizmetleri

- Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin düzenlenmesi.

- Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi.

- Başkanın yurtiçi ve yurt dışında katılacağı toplantılarda ve organizasyonlarda gerekli tedbirleri alarak, Başkanın katılımını sağlamak ve bunlara bağlı hizmetlerin yerine getirilmesi.

- Başkanın seyahatlerinin organize edilmesi ve programa uygun bir şekilde yürütülmesinin sağlanması.

- Başkanın iletişim hizmetlerinin yürütülmesi.

- BaşkanlıkMakamının etkili ve verimli yönetiminin sağlanması.

- Protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

- Temsil ve ağırlama işlemlerinin Başkan adına yürütülmesi.

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

5.1.3- Yazı İşleri Hizmetleri

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

5.1.4- İnsan Kaynakları ve Eğitim Hizmetleri

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

- Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetlerinin koordine edilmesi.

5.2. MALİ HİZMETLER

5.2.1- Strateji Geliştirme Hizmetleri

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaların yapılması.

- Belediyenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelemesi, kurum içi kapasite araştırmasının yapılması, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyinin analiz edilmesi ve genel araştırmaların yapması.

- Belediyenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarının yürütülmesi.

- Belediye faaliyetlerinin stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi.

- Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanıp yönetim bilgi sistemi çalışmalarının yürütülmesi,

- Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve hizmet kalitesinin standartlarının geliştirilmesi.

- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Belediyenin Idare Faaliyet Raporunun hazırlanması.

- Belediyenin yatırım programının hazırlanmasının koordine edilmesi, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanması.

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmaların yapılması.

- Üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkların yapılması.

5.2.2- Gelir Hizmetleri

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

- Kanunlarla gösterilen belediye vergi, resim, harç ve katılma payları
- Genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılan pay

- Genel ve özel bütçeli idarelerden yapılacak ödemeler

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

5.2.3- Mali Hizmetler

- Belediyemizin gelir ve gider bütçesini hazırlanması ve izleyen iki yılın bütçe kalemlerinin yapılması, kayıtlarının tutulması ve ödenek aktarmalarının gerçekleştirilmesi.
- Harcama yapılması ve ayrıca gelir elde edilmesine ilişkin, gelirler servisince yapılan tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin muhasebe kayıtlarına alınması.
- İdarenin bütçe kesin hesabının hazırlanması.
- Belediyelerince yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ile ilgili ödemelerin hak sahiplerine yapılıp, arşiv düzeninde saklanması ve hesap verilebilir şekilde denetime hazır hale getirilmesi.
- Sayıştay Kanununa göre yönetim dönemi hesabının Sayıştay Başkanlığına sunulması.

- Taşınır Mal Yönetim dönemine ilişkin cetvellerin hazırlanması, Taşınır İşlemlerinin yapılması.
- Belediye adına Bankalar nezdinde açılan hesapların izlenmesi ve uygunluğunun sağlanması.
- Ödenmesi talep edilen emanetteki tutarların ilgililerine ödenmesi.
- Kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon, payların zamanında ödenmesinin sağlanması.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerin vermiş olduğu mali konulardaki iş ve işlemlerin yapılması.

5.3. TEKNİK HİZMETLER

5.3.1- Bilgi İşlem Hizmetleri

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

5.3.2- İmar Planlama Hizmetleri

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

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

5.3.3- İdari ve Mali İşler Hizmetleri

- Müdür ve Müdürlüğe bağlı bölüm sorumlusu ve diğer birimlerin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.
- Müdürlüğe gelen resmi evraklar ile vatandaş dilekçelerini bilgisayar ortamında kayıtlarını yapar, ilgili birimlere sevk edilmek üzere Müdür veya Bölüm Sorumlusuna iletir.

- Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen – giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük yazışma arşivini oluşturmak.

- Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.

- Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, Müdür ve Bölüm Sorumlusunun bilgisi dahilinde Birim ya da Bölümlere duyurmak.

- Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili Yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

- Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

- Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik pianlarını ve çalışma proğramlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

- Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

- İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

- İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak, dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek. Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak.

- İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak.

- Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecek büroya iletilmesini sağlamak. Dosya arşivde bulunmuyor ise kayıtlara göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek.

- Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek.

- İş ve işlemleri biten her türlü dosyanın taranıp sayısallaştırılmasını yapmak/yaptırmak.

5.3.4- Harita Hizmetleri

- Onaylanan İmar planları doğrultusunda parselasyon planlarını yapmak veya yaptırmak,yapılan bu planları inceleyerek Belediye Encümenine karar alınması için Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.

- Re'sen veya talebe bağlı olarak parsellerin tevhid ve ifraz, yola terk, irtifak hakkı tesisi taleplerini incelemek ve Belediye Encümenince karar alınması için Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlük Makamına iletmek.

- İşlemi biterek kesinleşen parselasyon planlarının ve halihazır haritaların Harita ve Planlama Arşiv Bürosunda usulüne uygun saklanmasını sağlamak.

- İmar planları üzerinde yapılan değişikliklerin parselasyon planı üzerine işlenmesini sağlamak, imar planı ile parselasyon planına işlenen bölümün tam ve eksiksiz yapıldığına dair parselasyon planına şerh koymak.

- Re'sen yapılan parselasyon planları ile ifraz ve tevhid işlemlerinin aplikasyonunu yapmak, paftalarını oluşturmak ve teknik kontrollerin yapılması için hazırlanan ve onaylanan belgeleri tapuya tescil işlemlerinin sağlanması amacıyla Kadastro Müdürlüğüne iletmek.

- Tescil işlemi biten, yeni oluşan ya da değişen ada parsel no'larını İmar Durumu, Yol Kotu ve Arşiv bürolarına gerekli düzeltmelerin yapılması için bildirmek.

- Kamu Kurum ve Kuruluşları, mahkemeler ve şahıslardan gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek, tüm yazışmaların Birim ve Müdürlük Ana Arşiv Dosyasında saklanmasını sağlamakla görevli ve yetkilidir.

- 3194 sayılı İmar Kanununun18. maddesi gereği Belediye tarafından re'sen yapılacak imar uygulama alanlarının sınırlarının tespitini, uygulamaya altlık olacak imar planlarının sayısallaştırılmasını, uygulamada kullanılacak DOPO (Düzenleme Ortaklık Payı Oranı) ve KOPO (Kamusal Ortaklık Payı Oranı) ile ihdas edilecek alan hesaplarını yaparak uygulamanın sayısal altlığını hazırlar.

- Uygulamaya esas olacak parsellere ait teknik verilerle, uygulama alanı içindeki maliklere ait bilgilerin Kadastro Müdürlüğü ile Tapu Sicil Müdürlüğünden temininin sağlanması.

- İmar uygulamasının değişik safhalarında Belediye Encümenince alınacak karar ve işlemlerle ilgili gerekli yazışmaların yapılması ve takibi.

- Uygulamanın taraflarını bilgilendirmek için gerekli duyuru ve askı işlemlerini yapar.

- İmar uygulamasının ihale yoluyla yapılması halinde, 4734 sayılı Kamu İhale Yasasının ilgili maddelerine göre ihale işlemlerinin yapılması, takibi ve sonuçlandırmasını yürütür.

- İmar planına göre uygulama sonucu oluşan yolların projelerinin incelenmesi ve onaylanması işleminin yapılması.

- İmar planı gereği terk, ifraz ve tevhit işlemleri ile belgelerin kontrolünü yaparak, karar alınmak üzere Belediye Encümenine havalesi ile ilgili yazışmaların yapılıp sonuçlandırılmasını sağlar.

- İmar uygulamalarının arazi kontrollerini yapar.

- Tescil edilmiş parselasyon planlarıyla oluşan yollara ait yol profillerini hazırlamak ve onay için Müdürlük Makamına sunmak.

- Talebe bağlı olarak parsel, yol kotu ölçümünü yaparak yol kotu tutanağını hazırlamak.

- Talebe bağlı olarak parsellerdeki binaların su basman kotlarının tasdikli mimari proje ile uygunluğunu kontrol ederek, temel vize tutanaklarını hazırlamak.

- Ölçüleri alınan binaların bilgilerinin paftalarına işlenmek üzere Harita ve Planlama Arşiv Bürosuna iletmek.

- Tabii zeminle ilgili talep gelmesi halinde, ada bazında tabii zemin etüdü hazırlayarak İmar Durumu Bürosuna gereği için göndermek.

- Talebe bağlı ya da şikayete konu olan veya diğer bürolardan istenmesi durumunda binaların gabari ölçümlerini yaparak tutanaklarını hazırlamak.

- Kodlandırma sırasında olağandışı kot farklılıkları, gömülme ya da açığa çıkmaların tespiti halinde konuyu ilgili birimine bildirmek ile görevli ve yetkilidirler.

- Belediye bünyesindeki Fen İşleri, Park Bahçeler v.b. Müdürlüklerin talebi halinde arazi ile ilgili (parsel sınırlarının tespiti, yol aplikasyonu v.b.) ölçüm ve işlemlerinin yapılması.

- Yapı ruhsatına esas olacak parselle ilgili kot-kesit işlemlerinin arazide ölçülüp, hali hazır haritalarla kontrolü sağlanarak, kot – kesit belgesinin tanzimi, plan-kotu ve ağaç revizyonu v.b. işlemlerinin onaylanmasını ve bu işlerle ilgili tarifelerde belirtilen harç ve ücret tahakkuk belgelerinin tanzimini sağlar.

- Yapı Denetim Birimince; temel vizesi verilecek binalar ile eski eser veya mevcut binalarda kontur-gabarileri ölçümü; düşey (su basman) ve yatay (çekme mesafeleri) konumları için gerekli ölçümlerin onaylı projesine göre kontrol eder.

5.3.5- Yapı İnşaat Kontrol Hizmetleri

- Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapılmasını önlemek için bölgeler oluşturularak, çalışma program çerçevesinde sürekli izlemek, saptamak, irdelemek.

- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumunu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak, tebliğ edilemezse bir örneğini Mahalle Muhtarına bırakmak.

- Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapan ilgililer hakkında Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulması, ruhsatsız kaçak yapılarla ilgili olarak kamu hizmetlerinden (OSKİ, YEDAŞ, FINDIKGAZ v.b.) yararlanılmaması için ilgili kurumlara yazı yazılması, nüfus ve eşyadan tahliye için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazılması ve takip edilmesi.

- Belediye Encümenince alınan Yıkım Karalarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığından makine ve teknik destek talebinde bulunmak, yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlanarak ihale yapılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirerek takip etmek, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak.

- Mevcut binalardaki projeye aykırı hususlarının denetimini yapmak.

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

5.3.6- Etüt Proje Hizmetleri

- 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmeliği ile 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu dahilinde hazırlanarak Onaya sunulan yeni inşa edilecek yapıların Mimari Projelerini, mevcut yapıların ilave veya değişiklikleri ile Tadilat Mimari Projelerin mevzuata uygunluğunu tetkik etmek ve uygun olanları onaylamak.
- Onaylı Mimari Projelerin tadilatının talebi halinde bunları incelemek ve onaylamak.

- Suret Projeleri kontrol ederek bunların onayını yapmak.
- Mimari Projelerin Tasdiki veya düzenlenmesi ile ilgili talep ve şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- Yapı Denetim Birimlerince ve diğer Müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek ile görevli ve yetkilidirler.
- Sığınak Kontrolünün yapılması.
- m2 Cetvellerinin ve "Yapıyla ilgili Bilgi Formlarının" (Ek –4) kontrolünün sağlanması.
- Koruma Bölge Kurulu Müdürlükleri tarafından talep edilmesi halinde Taşınmaz Kültür ve Tabiat Varlıklarına ilişkin çalışmalara katılmak.
- Tescilli Eski Eser Yapılarının Projelerinin Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu Kararı ve İmar Mevzuatı dikkate alınarak, Tetkiki ve Koruma Kuruluna sunulmasını sağlamak.
- Mimari Proje Onayından sonra statik hesap, rapor ve çizimlerin mimari projeye ve mevcut mevzuata uygunluğunu kontrol ederek Statik Proje Onayı yapmak.
- Her türlü tehlikeli yapı ile eski eserleri kontrol ederek statik rapor düzenlemek, tehlikeli durumlarda can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne iletmek, eşya ve nüfustan tahliye işlemlerini gerçekleştirmek.
- Statik açıdan tehlikeli olan bina ve inşaatların yıkılması yönünde görüş bildirmek, tehlikeli alanların incelemesini yapmak.
- Tescilli Kültür Varlıklarının mail-i inhidam olmaları halinde can ve mal güvenliğinin sağlanması için gerekli işlemleri yaparak durumu Koruma Kurulu Bölge Müdürlüğüne iletmek.
- Hazırlanmış olan yapı güçlendirmelerini incelemek, ilgili yasalar çerçevesinde onaylamak.
- Müdürlükçe ihale edilecek her türlü işe ait keşif ve eklerini (birim fiyat analizleri, özel fiyat araştırmaları) hazırlamak.
- Teknik ve idari şartname ile ihale şartnamesi, sözleşme tasarısını ihale birimi ile koordineli düzenlemek.
- İhalesi yapılan işlerde kontrollük yaparak, düzenlenen her türlü belgeyi inceleyip, düzenlenen ara hakedişlerin sözleşme ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- İş bitiminde düzenlenen kesin hakedişlerin incelemesini yapmak.
- İşlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülmesinin sağlamak.

- Sözleşme eki olan şartnamelere göre, yükleniciye verilmesi gereken her türlü plan, proje, kesit ve detayları vermek ve tutanakları düzenlemek.

- Resmi ve özel işlerle ilgili İş Deneyim Belgelerini hazırlamak.

- Altınordu Belediyesi sınırları içinde Yapı Ruhsatı düzenlenmesine yönelik parsel ölçeğinde yapılan Zemin Etütleri Raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.

- Altınordu Belediyesi sınırları içinde Zemin Etüt Raporlama içinde sondaj çalışmalarının arazide denetlenmesi ve Sondaj Teslim Tutanağını düzenlemek.

- Zemin Etüt Çalışması sırasında farklı zemin koşullarıyla karşılaşılması durumunda görüş bildirilmesi ve Saha Tespit Tutanağını düzenlemek.

- Onaylanan Zemin Etüt Raporları verilerinin sayısal ortama aktarılması, bu verilerden Doğal Afetlere karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.

- 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planlarına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu hazırlatılması ve gerekli laboratuvar çalışmalarının yaptırılmasını sağlamak.

- Altınordu Belediyesi imar planları için gereken zemin etütlerini yapmak veya yaptırarak gereken raporları temin etmek.

- Parsel bazında imar durumu üzerinden Zemin Durum Belgesi vermek.

- Planlara altlık olmak üzere jeolojik / jeoteknik etüt yaptırmak. İnşaat ruhsatı müracaatlarına ilişkin parsel sahiplerince ada, ve/veya parsel bazında yaptırılan Zemin Etüt Raporlarını incelemek ve onaylamak.

- Parsel bazında ruhsata esas zemin etütlerini arazide yerinde kontrol etmek.

- Yapı Ruhsatı başvurusunda bulunan parsellere ait ilgili mevzuata uygun mimari projelerine göre; mekanik, sıhhi tesisat, ısı yalıtım ve elektrik tesisat projelerini ilgili yasa, yönetmelik hükümlerine uygun inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve projeleri onaylar.

- İmar Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ısı yalıtım vizesi için rapor hazırlar.Yapı kullanma izni talep edilen yapılarla ilgili olarak; onaylı mekanik, sıhhi tesisat ve elektrik projelerine uygunluğu mahallinde incelenir, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder ve İmar Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre Yapı Kullanma İzin Belgesinin ilgili bölümünü onaylar**.**

- Yapı Kullanma İzin Belgesi bulunan yapıların; asansör projelerini kontrol ederek, yerinde uygunluğunu inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim eder.

- Sanayi ve Ticaret Bakanlığı ve Asansör İşletme Yönetmeliğinin 23. maddesine göre İşletme Ruhsatlarını düzenler.

- Asansör İşletme Ruhsatı ve yürüyen merdiven bulunan yapıların; Asansör İşletme Yönetmeliğinin 25. maddesine göre fenni muayeneleri için yıllık periyodik

kontrollerini mahallinde inceler, uygun olmayanların eksikliklerini tamamlatır, ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek muayene raporlarını düzenler.

- Belediye bünyesinde Ruhsat Denetim Müdürlüğüne işyeri açmak ve çalıştırmak için başvuruda bulunan işyerlerine ait; makine- elektrik işyeri çalışma ruhsat projelerini ilgili yönetmeliklere göre inceler, harç ve ücret tahakkuk evraklarını tanzim ederek projeleri onaylayarak ilgili Müdürlüğe sevk eder.

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

5.3.7- Yapı Hizmetleri

- Yürürlükteki mevzuat, imar planı ve yönetmelikler doğrultusunda yeni yapılacak binaların tasdikli mimari projesine uygun olarak yapı ruhsatı vermek.

- Tadilat mimari projelerinin onayı sonucunda tadilat yapı ruhsatı vermek.

- Mimari Proje üzerine işlenmiş olan düzeltmelerin ruhsata bağlanmasını sağlamak.

- Talep halinde ruhsat suretlerini vermek.

- Projelere göre hazırlanan m2cetvellerini kontrol etmek ve onaylamak.

- Ruhsatla ilgili başvurulara süresi içinde cevap vermek.

- Ruhsat harçlarını ve tanımlanması halinde Belediye Meclisince belirlenen hizmet ücretlerini tanzim ederek bunların tahsilatını sağlamak.

- Ruhsata ilişkin açılan davalara gerekli savunmalarda bulunmak, gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek.

- Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.

- Onaylanan Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının Kat Mülkiyeti Kanununa göre hazırlanıp Tapu' ya gönderilmesi ve gerekli harç ücretlerinin alınması ve makbuzların ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.

- Ruhsat alan, onaylı proje doğrultusunda tadilat yapılan ve diğer işlem gören tüm inşaat dosyalarını, evrakları ve makbuzları ile tamamlanması sağlanarak arşive teslimatının yapılması.

- Verilen tüm Ruhsatların bilgisayara fihristlenmesinin sağlanması, düzenli olarak Ruhsatların ilgili Resmi Dairelere ve Meslek Odalarına gönderilmesinin sağlanması ve ayrıca Yapı Kontrol Birimine birer Ruhsatın verilmesi.

- Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel vizesi, su basman v.b. hakediş etaplarının kontrollerini zamanında yapmak. Zamanında kontrollerini yaptırmayan Yapı Denetim Firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda Belediye Encümenine rapor sunmak.

- Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hakediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek. Yapı denetim hizmet bedellerini tahsil etmek ve ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişiğini kesmek.

- Yapı Denetim Bürolarının yasa ve uygulama yönetmeliğinde istenen gerekli evrakların (YİBF, alan ve denetçi değişikliği, seviye tespiti, v.b.) işlemlerin incelenmesi, uygun görülmesi halinde Müdürlük Makamının onayına sunulması.

- Yapı Denetim Bürolarının ve Müteahhitlerin Sicillerini tutmak.

- Yapı Denetim Büroları tarafından tanzim edilen hak edişlerin seviye tespiti ve yapı denetim ücretleri ile ilgili taksitlerin yatırtılması, kontrol edilerek Müdürlük Makamının onayına sunulması.

- Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların Yapı Kullanma İzin Belgesini tanzim etmek.

- Yapıların fotoğraf tasdikini yapmak.

- Yapı Kullanma İzin Belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek.

- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak. Kusur tespit edilmesi halinde Yapı Denetim Bürosuna gerekli bildirimlerde bulunmak.

- Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Yapı Denetim Bürosuna gereği için iletmek.

- Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak.

- Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek ile görevli ve yetkilidirler.

- Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara; Yapı Kullanma İzin Belgesi için sigorta prim borcu ve emlak alım vergisine ilişkin gerekli yazışmaların yapılması, bu yazıların cevabı neticesinde Makine- Elektrik Birimi ile birlikte harç ve ücret tahakkuklarının yapılarak

- Yapı Kullanma İzin Belgesinin düzenlenmesi.

- Belediye Gelirleri Kanunu yönünden gereken harç ve ücretlerin alınması ve makbuzların birer suretlerinin alınarak ait olduğu dosyada muhafazasını sağlamak.

- Tüm dosya ve evrakların kontrolünün yapılarak "Yapıya İlişkin Bilgi Formlarının" (Ek-4) ve m2 cetvellerinin tamamlanmasını sağlamak.

5.3.8- Emlak - İstimlak Hizmetleri

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

- Belediyenin ihtiyaç duyduğu gayrimenkullerle ilgili olarak Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Yasası hükümleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin takip edilerek sonuçlandırılması.

- Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda 2886 sayılı Devlet ihale Yasasına göre satış, kiralama ile ilgili işlemlerin takip edilerek sonuçlandırılması.

- Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazlar üzerinde işgallerin tespiti, işgal eden kişilere yönelik 2886 sayılı Devlet İhale Yasasının 75. maddesine göre ecrimil bedeli tahakkuk işlemleri yürütülerek, tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek.

- 3194 sayılı Yasanın 18. maddesi gereği uygulama yapılan parsellerde Belediye adına tescil edilen hisselerin ve yoldan ihdas alanlarının kıymet takdirinin yapılması, ilgililerin talebi halinde 3194 sayılı Yasanın 17. maddesine göre satış işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

- 5393 sayılı Belediye Yasasına göre Belediyeye ait gayrimenkullerin takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetine ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılması, şartlı – şartsız bağışlar ile ilgili işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

- İmar Uygulaması sonucunda ipotek konulmuş olan parsellerin ipotek terkin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

- Belediye sınırları dâhilinde bulunan mülkiyeti diğer kamu kurumlarına ait gayrimenkullerin değerlendirilmesi amacıyla Belediyemize, ilgilisine devri ile ilgili işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

- Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan hazine arazilerinin İmar Yasası uyarınca Belediyeye bedelsiz terkin işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

- 2942-4650 sayılı Kamulaştırma Yasası kapsamında kamulaştırma ile ilgili (Encümen Kararı, Kıymet Takdiri, Uzlaşma v.b.) işlemlerin yürütülmesi, takibi ve sonuçlandırılması.

5.3.9- Fen İşleri Hizmetleri

- Bedeli Belediye tarafından karşılanan ve ihale suretiyle yaptırılması düşünülen her türlü

işin ilgili mevzuat ve hükümlere göre keşiflerinin hazırlanması.

- Belediyenin yapı ve inşaat programının hazırlanması.
- Kontrolörlük hizmetlerinin yapılması, hakediş ve kesin hesapların düzenlenerek bunlarla ilgili tüm işlemlerin takip edilip sonuçlandırılması.
- İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması.
- Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünün yapılması.
- Başkanlık Makamınca yapılması istenen işlere ait her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takiplerinin yapılması.
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolların yapılması, yaptırılması, bakım ve onarımlarının sağlanması.
- Belediyenin görev ve yetki alanına giren yollarda bordür ve tretuar çalışmalarının yapılması veya yaptırılması.
- Açık-kapalı araç park yerleri ile alt ve üst geçitlerin yapılması veya yaptırılması.
- Teknik konularda Başkanlık Makamına ve Belediyenin diğer birimlerine danışmanlık yapılması.
- Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü makam, iş araçları ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması.

5.3.10- Park ve Bahçe Hizmetleri

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

5.3.11- Destek Hizmetleri

- Belediyemizin ihtiyaç duyduğu ve talep ettiği her türlü mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerini 4734 ve 4735 sayılı kanunun ve diğer ilgili mevzuatlar dahilinde mümkün olan en kısa zaman dilimi içinde kaliteli mal ve/veya hizmetin uygun fiyata alınması.

- Belediyemize bağlı birimlerin ihtiyacı olan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinin başkanlık onayı doğrultusunda, teknik şartnamelerinin hazırlanması konusunda yardımcı olmak.

- Birimlerin ihale konusu olan satınalma taleplerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu gereğince sonuçlandırılması işlerinden oluşmaktadır.

5.3.12- Temizlik Hizmetleri

- Şehir ve mücavir alanda bulunan katı atıkların toplanması.

- Cadde ve sokakların, kaldırımların, parkların, yağmursuyu ızgaraları ve derelerin temizlenmesi.

- Şehir genelinde bulunan cadde ve sokaklar ile cami avlusu, okul bahçesi, resmi dairelerin çevrelerinin yıkanması.

- Park ve Bahçeler dışındaki kamu alanlarındaki ot biçme makinesi ve yabani ot ilacı ile yabani otlarla mücadele edilmesi.

5.4. SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER

5.4.1- Zabıta Hizmetleri

- Halkın sağlığı, huzuru ve emniyeti ile ilgili emir ve yasakları kapsayan Yönetmeliğin uygulanması, suçların işlenmesinin önlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi.
- Belediyenin yetkili olduğu sokak, meydan, pazar, iskele, köprü, araç ve yaya üst geçit yerleri ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini, halka açık alanları ve Belediye parklarını izin almadan işgal edenlere ve seyyar satıcılık faaliyetlerinde bulunanlara engel olunması.

- İzinsiz altyapı çalışmalarına, binaların üst katlarından alt katlara sıhhi tesisatlardan su akıntı ve sızıntılarına, binalarda ve iş yerlerinde kanalizasyon, fosseptik akıntı ve sularını şebekeye bağlamayanlara, yağmur sularını tabana indirmeyenlere engel olunması.

- İşyerlerinin önüne masa, sandalye gibi teşhir ve ticari amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere, kaldırım ve yolları kirletenlere v.b. engel olunması.

- Tabela ve İlan- Reklam Yönetmeliğine aykırı faaliyette bulunanlara engel olunması.

- Belediye sınırları içinde bulunan sarnıç, kuyu, çukurları tespit ederek gerekli emniyet tedbirlerinin aldırılması.

- Meydan, yol ve tretuarlarda kazı, inşaat, bina onarım-tadilat, hafriyat yaparken emniyet tedbirleri almayanlara, yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz, duman, gürültü ve molozların etrafa yayılmasına engel olunması.

- Hava kirliliğine, toplum sağlığına ve çevreye; ses, görüntü, gürültü, koku, sis ve dumanla sebebiyet verenlere engel olunması.

- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yıkımı gerçekleştirilecek yapılarda, diğer birimlerce tahliye ve yıkımına karar alınan yerlerde emniyet tedbirlerinin alınması.

- Semt Pazarları Yönetmeliğini uygulayarak, pazar yerlerinde nizam ve intizamın temin edilmesi, esnafın kontrollerinin yapılması.

- İşyerlerinin ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olunması.

- İşyerlerindeki umumi temizlik ve hijyenin kontrol edilmesi.

- Belediye hudutları içerisinde tüm sıhhi müesseselerle, 2. ve 3.sınıf gayri sıhhi müesseselere, umuma açık işyerlerine ruhsat verme ve denetleme görevinin yapılması.

- İzinsiz umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin, ticaret ve sanat icrasından men edilmesi.

- Sokaklarda, tretuarlarda ve diğer yerlerde halkın geliş geçişini engelleyecek şekilde park eden araçların kaldırılması için gerekli çalışmaların yapılması.

- Trafik Çocuk Eğitim Parkında okul öğrencilerine trafik kuralları eğitimi verilmesi.

- Halkla İlişkiler Servisinden gelen yazı üzerine asker aile yardımı, mali ve nakdi yardımı için müracaatta bulunanların tahkikatının yapılması.

- İlçe Hıfzısıhha Kurul Kararlarında Zabıtaya verilen görevlerin yerine getirilmesi.

- Resmi ve dini bayramlarda, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetlerin yapılması.

- Dilencilerin men edilmesi.

- Başkanlık Binası ve çevresinde bulunan otopark ve müştemilatının güvenlik işlemlerinin yürütülmesi.

- Kurbanlık ve adaklık satış yerlerinin denetlenmesi, izin verilen yerler dışında satış yapmalarının engellenmesi.

- Mevzuatına aykırı gıda satışı yapanlara engel olunması.

- Halkın sağlığını ve çevreyi ilgilendiren konularda katı, sıvı, gıda ve bunun gibi maddelerden numuneler alarak tahlile gönderilmesi.

- 7126 Sayılı Kanun uyarınca Belediye Hizmet Binalarını kapsayacak şekilde Sivil Savunma Planı hazırlayarak, Sivil Savunma Servislerinde görev alacak personelin belirlenmesi.

- Sivil Savunma Servisinde görev verilen personelin İlçe Sivil Savunma Müdürlüğü ile irtibata geçilerek ,gereken servis eğitimlerinin yaptırılması ve yılda 1 ihbarlı ve yılda 1 de ihbarsız tatbikat gerçekleştirilmesi.

- Nükleer, Biyolojik ve Kimyasal Silahlara karşı korunma tedbirleri güncel tutularak, olası NBC saldırılarına karşı hizmet binaları içinde bulunan sığınak ve sığınak olmaya elverişli bölümlerin tespiti yapılarak, ihtiyaç anında kullanıma hazır halde tutulması.

- Sabotajlara karşı korunma planı hazırlayarak ilgili makamlara onay için sunulması.

- Muhtemel (deprem, salgın hastalık, kuş gribi, su baskını, yoğun kar yağışı vb.) afetlerde ilçe kriz merkezi ile organize bir şekilde çalışılarak, gereken tedbirlerin alınmasına yardımcı olunması ve ihtiyaç olan makine ve teçhizatın sağlanması.

- 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu gereği Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan Ölçü ve Ayar Memurluğunun, İlimizde Şubat ayına kadar Ölçü ve Tartı Aletleri beyannamelerini kabul etmesi.

- Mart ayı içerisinde genel denetim yapılarak. Ölçü ve Tartı Aletleri Beyannamelerini vermeyenler hakkında yasal işlem yapılması.

- İlçe ve Beldelerde de Altınordu Belediye Başkanlığı ONAY'lı, Sanayi ve Ticaret Müdürlüğü Tasdikli gezi programına göre damga işlemlerine devam edilmesi.

- İl, İlçe ve Beldelerde esnaflarımızın kullanmakta olduğu Ölçü ve Tartı aletlerinin sağlıklı olup olmadığının kontrollerinin yapılması.

5.4.2- Ruhsat ve Denetim Hizmetleri

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikler kapsamında ilimizde açılan ve açılacak olan işyerlerinin Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan işyeri açılamaz ve çalıştırılamaz hükmü doğrultusunda, esnaflarımızı bilinçlendirip, mağdur olmamaları için bilgilendirilmeli.

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için müracaat eden esnaflarımızı Yönetmelikler çerçevesinde bilinçlendirerek, sunulan hizmetlerde kolaylaştırıcı olmak, memnuniyetini sağlamak adına şikayetlerin yerinde değerlendirilmesi.

- İşyeri açmak isteyen esnaflarımızın Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüze müracaat ederek ,açacağı işyerinin ne tür işyeri olduğunu sözlü beyan edip, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğümüzün vereceği Başvuru Formu ve istenilen belgeleri bir dosya ile tanzim edip Müdürlüğümüze getirerek, alınan dosyaya ruhsat kayıt numarası verilerek kayıt altına alınması.

- Müracaatın kabulünden sonra İşyeri Ruhsatı bir iş gününde tanzim edilerek, İşyeri sahibine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının imza karşılığında verilmesi.

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerinin daha sonra kontrol edilip kontrol neticesinde eksiklikleri var ise kendisine bildirilerek eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması.

- Hafta sonu ve bayram günlerinde çalışacak esnaflarımızın, Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı almak için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Müdürlüğümüze müracaat ederek,Hafta Tatili Ruhsat harcını yatırarak, Ruhsatının tanzim edilip İşyeri sahibine verilmesi.

5.4.3- Kültürel ve Sosyal Hizmetler

- Panel, konferans, seminer, tiyatro, konser, geziler düzenlenmesi.

- Öğrencilerimize yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi.

- Altınordu Belediyemiz sınırları içerisinde (gerektiğinde dışında) ilmi, tarihi, kültürel, eğitici ve sanata yönelik, iç ve dış turizm ile ilgili her türlü kültürel ve tanıtım etkinliklerinde bulunulması.

- Resmi, milli ve dini günlerle birlikte önemli gün ve haftalarda yapılacak olan etkinliklerin planlaması ve organizasyonlarının yapılması.

- Yapmış olduğu kültürel etkinlikler aracılığı ile yaşadığımız yörenin örf, adet, gelenek ve göreneklerinden oluşan zengin kültür mirasımızın sergilenmesi, bu kültürel mirasın yaşanması ve yaşatılması.

- Bu zenginliklerin yanında ilin tanıtımı, ekonomisinin canlanması, halkımızın kültür seviyesinin artması, sosyal, turizm değerlerimizin, diğer özellik ve güzelliklerimizin tanıtılması, halka sunulması, değişik sanat topluluklarının şenliğimize katılması, kültürünün yayılması ve yöre halkı ile şehrimize gelen yerli ve yabancı grupların birbirleriyle kaynaşmasının sağlanması.

5.4.4- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- Başkanlığın isteği doğrultusunda Müdürlükler ve dışarıda yapılan çalışmalar hakkında bilgi ve görüntü alınıp, haber bülteni haline dönüştürülerek basın ve yayın kuruluşlarına fakslanması veya mail atılması.

- Basının istemesi halinde çalışma bölgelerine gidilerek bilgi verilmesi.

- Her yıl yapılan çalışmaları anlatması ve vatandaşları bilgilendirmek amacıyla basın yayın kuruluşları karşısında canlı yayın programı hazırlanması.

- Belediyemiz ile ilgili servisini gerçekleştirdiğimiz haberlerimizin, Belediyemiz web sitesi üzerinden de paylaşılması için düzenli olarak gönderilmesi.

- Çıkarılan Belediye Bülteninin, kurumun yaptığı çalışmalar, sosyal etkinlikler ve ileride yapacağı projeler değerlendirilerek hazırlanıp, tasarımının yaptırılarak bastırılması.

- ❖ İdarenin uygun gördüğü zamanlarda anket çalışmaları yaptırılması.

- ❖ Belediyenin her türlü çalışma ve etkinliklerinin görevli personellerce kayıt altına alınıp bilgisayar ve CD ortamında tarihlendirilerek arşivinin yapılması.
- ❖ Günlük gazetelerin düzenli olarak arşivlenmesi, Belediye ile ilgili haberlerin kesilerek tarih sırasına göre dosyalanması.

- ❖ Organizasyonlar, açılışlar, dini ve resmi bayramlar, yılbaşında ve özel günlerde (anneler günü, yaşlılar haftası v.b.) tebrik kartları hazırlanarak posta ile gönderilmesi, pankart ve afişler bastırılarak uygun yerlere astırılması.

- ❖ Beyaz Masa Biriminde halkın talep ve şikayetlerine yanıt verilmesi ve BİMER kapsamındaki hizmetlerin sunulması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

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

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetir, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturur, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlar ve uygular, izler ve değerlendirir, bunlarla ilgili raporları meclise sunar.

c) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare eder.

d) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip eder, tahsil ettirir.

e) Meclis ve encümen kararlarını uygular.

f) Bütçeyi uygular, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay verir.

g) Belediye personelinin atamasını yapar.

h) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetler. Böylece Üst yönetici olarak , doğrudan sorumlu olduğu iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişini genel olarak sağlar.

2- Rutin İç Kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Birim Müdürlerinin faaliyetlerini ilgili Başkan

Yardımcıları denetler. Birim Müdürleri kendi iç kontrolünü sağlar. Ayrıca Belediyemizde her personelin rutin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Rutin iç kontrolü oluşturan unsurlar aşağıda sıralanmıştır;

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

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

Organizasyon: Belediyenin faaliyetlerine ilişkin olarak sorumlulukların belirlenmesi, kontrollerin yapılması ve sonuçların raporlanmasını gösteren bir yönetim planı olmalıdır. Yetki ve sorumluluk devirleri açık bir şekilde yer almalıdır. Görev ve çalışma Yönetmeliğinde birim müdürlerinin yetki ve sorumluluklarının çerçevesi çizilmiştir. Buna göre Birim Müdürleri Belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde birimini yönetmekten sorumludur. Birim Müdürleri Stratejik Plan ve Performans Programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ön Mali Kontrol İşlemleri: Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder. Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Belediye, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemlerini alır. Etkin bir ön mali kontrol mekanizmasının kurulması Belediyenin sorumluluğundadır. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi, Maliye Bakanlığınca yapılacak düzenlemelere uygun olarak ön mali kontrol işlemlerini yürütür. Bu konuda yapılacak düzenlemelerde ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir. Yapılan ön mali kontrolün sonucu, ilgili harcama birimine yazılı görüş vermek veya dayanak belge üzerine şerh düşülmek suretiyle bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşün ilgili mali işleme ilişkin dosyada muhafaza edilmesi ve bir örneğinin de ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur. Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği durumlarda harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıt iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

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

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Belediyelerin Denetimi

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır. (Mad.54) Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar. İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır. (Mad.55)

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

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

D-Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Altınordu Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planında 3 Stratejik Alan belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar, Kuruma Yönelik Stratejik Alan, Kente Yönelik Stratejik Alan ve Kentliye Yönelik Stratejik Alan'dır. Kuruma Yönelik Stratejik Alan 5, Kente Yönelik Stratejik Alan 4 ve Kentliye Yönelik Stratejik Alan 4 Stratejik Amaçtan oluşmaktadır. Böylelikle toplamda 13 adet amaç belirlenmiştir. Her bir stratejik amaca ulaşmak için yeteri kadar stratejik hedef belirlenmiştir. Stratejik hedeflerin nasıl hayata geçirileceğini gösteren proje ve faaliyetler de, stratejik hedeflerin altına yerleştirilmiştir.

Amaçlar

1.KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

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

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

STRATEJİK AMAÇ 1.3. Belediyenin iç ve dış yazışmaları kurallar çerçevesinde, kaliteli ve verimli olarak gerçekleştirilecektir.

STRATEJİK AMAÇ 1.4. Mevcut insan kaynaklarını yöneterek, insan kaynaklarını moral-motivasyon ve performans yönünden geliştirmek.
STRATEJİK AMAÇ 1.5. Mevcut kurum kaynaklarının etkili ve verimli yönetimi ile kaynakların artırılmasını sağlamak.

2.KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

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

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

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

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

3.KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

STRATEJİK AMAÇ 3.1. Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması için her türlü yapım işleriyle ilçenin yol altyapısı ve yol üstyapısı sorunlarını çözmek.

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

STRATEJİK AMAÇ 3.3. Toplum bileşenlerinin yaşam standartlarını yükseltmek, sosyal hizmetleri etkin yürütmek.

STRATEJİK AMAÇ 3.4. Denetim hizmetlerini etkinleştirerek, ilçenin ve ilçede yaşayanların sağlık, güvenlik ve huzurunu arttırmak.

Altınordu Belediyesi 2020-2024 Stratejik Planında her bir stratejik amaca ulaşmak için stratejik hedefler belirlenmiştir. Belirlenen 33 stratejik hedefin, 16 adedi kuruma yönelik stratejik alanda, 6 adedi kente yönelik stratejik alanda ve 11 adedi kentliye yönelik stratejik alanda yer almaktadır.

Hedefler

1.KURUMA YÖNELİK STRATEJİK ALAN

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

STRATEJİK HEDEF 1.1.2. Yönetim ve çalışma kültürünün dönüştürülmesine ilişkin çalışmalar, 2024 yılı sonuna kadar uygulamaya konulacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.1.3. Basın-yayın ve halkla ilişkilerin alt yapısı geliştirilerek, Belediye ve faaliyetleri hakkında daha iyi bilgilendirme ve iletişim sağlanarak, vatandaş memnuniyeti 2024 yılına kadar 10 puan arttırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.1.4. İş akış süreçlerinin iyileştirilmesi ile ilgili çalışmalar 2024 yılı sonuna kadar gerçekleştirilerek, sürekli güncellenecek ve denetim ile teftişin etkinliği arttırılacaktır.

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

STRATEJİK HEDEF 1.2.1. e-Belediye hizmetlerinin iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması, 2024 yılına kadar sürdürülecektir.

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

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

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

STRATEJİK HEDEF 1.4.1. Personel giderleri, 2024 yılı sonuna kadar, kendi limiti olan % 30' un altında tutulacak ve birimler arasındaki personel dağılımı adil ve hizmet için yeterli düzeye getirilecektir.

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

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

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

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

STRATEJİK HEDEF 1.5.2. 2024 yılına kadar, Belediye bütçesi gider gerçekleşme oranının % 85'e ulaşmasını sağlayarak, istikrarlılık ve doğruluk oranının arttırılması sağlanacak ve mali yapı şeffaf hale getirilecektir.

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

2.KENTE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

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

STRATEJİK HEDEF 2.2.1. 2024 yılına kadar, yeşil alanların her yıl en az % 80'inin bakımının yapılması sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 2.2.2. Mevcut 151 204 00 m2 olan yeşil alanın 2024 yılına kadar 175 334 00 m2'ye çıkarılması sağlanacaktır.

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

STRATEJİK HEDEF 2.3.1. Tarihi doku korunacak ve 2024 yılı sonuna kadar ilçedeki tüm tarihi değerler turizme kazandırılacaktır.

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

3.KENTLİYE YÖNELİK STRATEJİK ALAN

STRATEJİK HEDEF 3.1.1. 2024 yılına kadar halen mevcut imar planındaki tüm yollar araç trafiğine açılacak, her türlü üst yapı yapılarak diğer bakım ve onarım işleri gerçekleştirilecektir.

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

STRATEJİK HEDEF 3.2.2. İlçede kültür ve sanat seviyesini yükseltmek ve işgücünün niteliğini arttırmak amacıyla kurslar düzenlenecektir.

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

STRATEJİK HEDEF 3.3.1. Kadınlar, çocuklar ve yaşlı vatandaşlarımıza yönelik eğitim ve etkinlikler yaygınlaştırılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.3.2. Belediye hizmetlerinin kalitesinin arttırılarak, Altınordu ilçesinin ulusal ve uluslararası marka değerinin yükseltilmesi sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.3.3. Kırsal alanlardaki yaşam standartları ile tarımsal alanlardaki faaliyetlerin gelişmesine yönelik destek hizmetleri sürdürülecektir.

STRATEJİK HEDEF 3.3.4. Altınordu'da katılımcı belediyecilik anlayışını arttıracak uygulamaların yaygınlaştırılması sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.3.5. Altınordu ilçemizde bulunan spor faaliyetlerinin desteklenmesi sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.4.1. Halkın güvenli, huzurlu ve sağlıklı ortamda yaşamalarını engelleyecek durumları sürekli ortadan kaldırarak, zabıta hizmetlerinin devamlılığı sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.4.2. Halkın güvenliğini sağlamak amacıyla tüm işyerleri belirli periyodlarla denetlenecek ve tüm işyerlerine ruhsatlandırma işlemi sürekli olarak yapılacaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1. Planlı, Etkin ve Verimli Çalışmak

2. Adil, Güler Yüzlü ve Kalite Esaslı Hizmet Üretmek

3. Şeffaf ve Hesap Verebilir Olmak

4. Bilgi ve Teknolojiden Azami Düzeyde Faydalanmak

5. Çevreye Karşı Sorumlu, Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşmeyi Sağlanmak

6. Belediye Hizmetlerinde Vatandaş Memnuniyetini Sağlamak

7. Karar ve Uygulamalara Vatandaşların ve Çalışanların Katılımını Sağlamak

8. Sosyal Güçsüzlerin Desteklenmesine Önem Vermek

9. Kent ve Kent Halkının Değerlerini ve Haklarını Korumak

10. Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları ile Koordinasyonu Güçlendirmek

C- Diğer HususlarIII-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Altınordu Belediyesi **2019** yılı Gelir Bütçesi ile verilen ödenek miktarı; **150.000.000,00 TL** olup, Gerçekleşen Gelir Bütçe büyüklüğü ise **111.621.162,90 TL**'dir. Bütçe gelirlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki gibidir.

2019 YILI BÜTÇE GELİRLERİ VE GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU			
AÇIKLAMA	BÜTÇE İLE ÖNGÖRÜLEN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	**58.190.000,00**	**45.189.099,16**	**%77,66**
MÜLKİYET ÜZERİNDEN ALINAN VERGİ GELİRİ	37.300.000,00	32.533.634,03	%87,22
DAHİLDE ALINAN VERGİLER	4.980.000,00	5.929.729,76	%119,07
HARÇLAR	15.910.000,00	6.725.735,37	%42,27

BAŞKA YERDE SINIFLANDIRILMAYAN VERGİ GELİRİ	0,00	0,00	
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRİ	**4.515.000,00**	**2.141.908,35**	**%47,44**
MAL VE HİZMET SATIŞ GELİRLERİ	2.255.000,00	134.509,25	%05,96
MALLARIN KULLANMA VEYA FAALİYETTE BULUNMA İZNİ	0,00	0,00	
KURUMLAR HASILATI	0,00	0,00	
KİRA GELİRLERİ	1.660.000,00	1.861.017,18	%112,11
DİĞER TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	600.000,00	146.381,92	%24,40
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	**12.600.000,00**	**2.125.777,18**	**%16,87**
YURT DIŞINDAN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	
MERKEZİ YÖNETİM BÜTÇESİNE DAHİL	0,00	0,00	
DİĞER İDARELERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	0,00	0,00	
KURUMLARDAN VE KİŞİLERDEN ALINAN YARDIMLAR	12.500.000,00	1.945.777,18	%15,57
KİŞİLERDEN ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	100.000,00	180.000,00	%180
PROJE YARDIMLARI	0,00	0,00	
DİĞER GELİRLER	**74.940.000,00**	**62.184.017,09**	**%82,98**
FAİZ GELİRLERİ	2.500.000,00	205.777,99	%08,23
KİŞİ VE KURUMLARDAN ALINAN PAYLAR	65.010.000,00	56.264.427,56	%86,55
PARA CEZALARI	3.000.000,00	3.299.792,74	%109,99
DİĞER ÇEŞİTLİ GELİRLER	4.430.000,00	2.414.018,80	%54,49

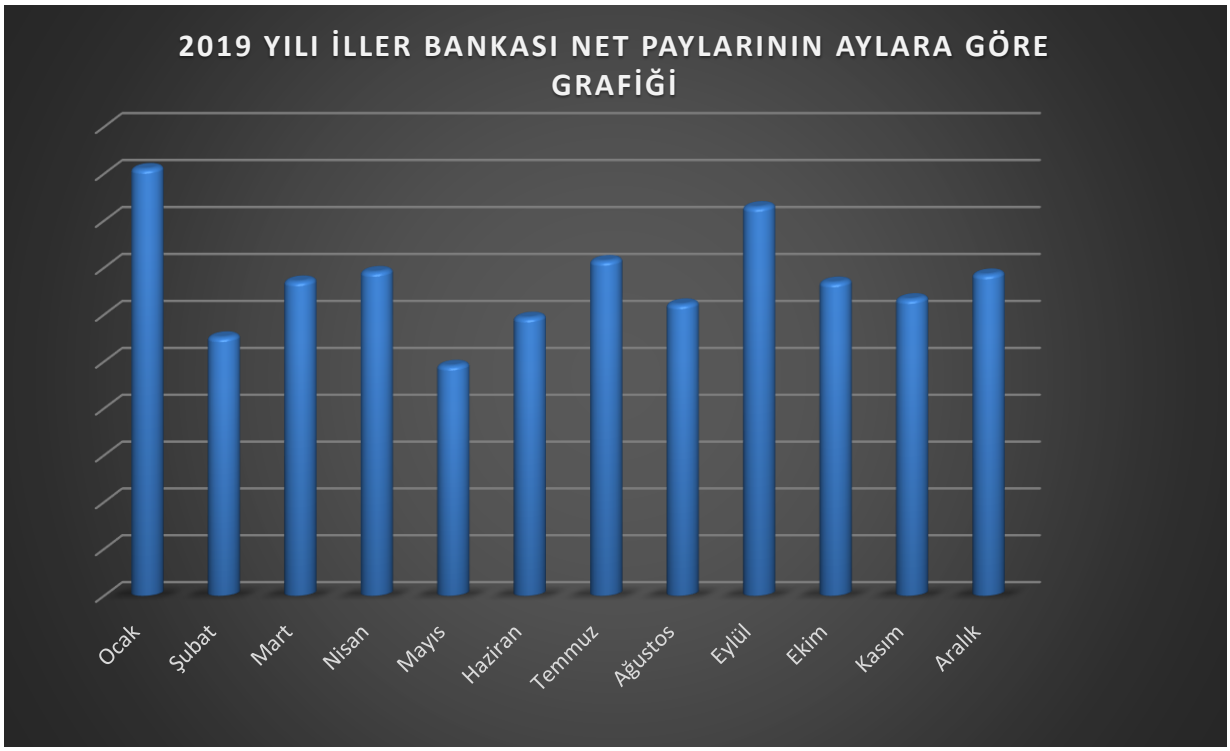
SERMAYE GELİRLERİ	**0,00**	**35.042,82**	**%100**
TAŞINMAZ SATIŞ GELİRİ	0,00	35.042,82	%100
TAŞINIR SATIŞ GELİRLERİ	0,00	0,00	
ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0,00	0,00	
RED VE İADELER (-)	**-245.000,00**	**-54.681,70**	
GENEL TOPLAM	**150.000.000,00**	**111.621.162,90**	**%74,41**

2019 yılında Altınordu Belediyesine İller Bankası payından; toplam **51.399.351,31 TL** brüt rakam tahakkuk ettirilmiş **1.048.966,34 TL** sermaye payı olup, toplam **52.448.317,65**

TL'dir. **11.110.478,54 TL'**si Belediyemizin borçlarına mahsuben kesilmiş, geriye kalan **40.288.872,77 TL** ise net gelir olarak Belediyemiz gelirlerine kaydı yapılmıştır.

2019 YILI İLLER BANKASI PAYLAR DÖKÜMÜ					
AYLAR	**NET TAHAKKUK**	**SERMAYE PAYI**	**GENEL TOPLAM**	**KESİNTİ**	**BANKAYA YATAN**
OCAK	5.689.593,16	116.114,15	5.805.707,31	1.139.580,31	4.550.012,85
ŞUBAT	3.599.550,82	73.460,22	3.673.011,04	842.188,79	2.757.362,03
MART	4.341.183,56	88.595,58	4.429.779,14	988.731,26	3.352.452,30
NİSAN	4.483.433,93	91.498,65	4.574.932,58	1.029.687,16	3.453.746,77
MAYIS	3.203.800,91	65.383,69	3.269.184,60	749.433,29	2.454.367,62
HAZİRAN	3.802.805,06	77.608,27	3.880.413,33	836.617,74	2.966.187,32

TEMMUZ	4.663.522,34	95.173,92	4.758.696,26	1.092.964,20	3.570.558,14
AĞUSTOS	3.497.548,48	71.378,54	3.568.927,02	389.122,11	3.108.426,37
EYLÜL	4.547.520,66	92.806,54	4.640.327,20	403.262,63	4.144.258,03
EKİM	5.194.626,68	106.012,79	5.300.639,47	1.853.844,82	3.340.781,86
KASIM	4.119.513,89	84.071,71	4.203.585,60	955.607,68	3.163.906,21
ARALIK	4.256.251,82	86.862,28	4.343.114,10	829.438,55	3.426.813,27
TOPLAM	**51.399.351,31**	**1.048.966,34**	**52.448.317,65**	**11.110.478,54**	**40.288.872,77**



Altınordu Belediyesinin **2019** yılı Gider Bütçe Gerçekleşme oranı ise **% 83,96**'dır. Bütçe giderlerine ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin ekonomik, kurumsal ve fonksiyonel ilişkin bilgiler bilgiler aşağıdaki gibidir.

	2019 YILI BÜTÇE GİDERLERİ VE GERÇEKLEŞME ORANI TABLOSU			
GİDERİN ÇEŞİDİ	**BÜTÇE İLE VERİLEN**	**NET BÜTÇE ÖDENEĞİ**	**GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
CARİ HARCAMALAR	**88.661.000,00**	**88.302.192,02**	**73.004.688,60**	**%82,68**
PERSONEL GİDERLERİ	14.423.000,00	15.042.000,00	14.246.975,74	%94,71
SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	2.290.000,00	2.339.000,00	2.285.060,15	%97,69

MAL VE HİZMET ALIMLARI	71.948.000,00	70.921.192,02	56.472.652,71	%79,63
YATIRIM HARCAMALARI	**36.715.000,00**	**38.352.882,76**	**30.266.522,91**	
SERMAYE GİDERLERİ	36.715.000,00	38.352.882,76	30.266.522,91	%78,92
SERMAYE TEŞK. VE TRANSFERLER	**10.624.000,00**	**23.289.030,86**	**22.662.507,90**	**%97,31**
FAİZ GİDERLERİ	5.900.000,00	17.149.187,99	17.149.187,99	%100
CARİ TRANSFERLER	2.269.000,00	2.424.774,32	1.803.251,36	%74,37
SERMAYE TRANSFERLERİ	2.455.000,00	3.715.068,55	3.710.068,55	%99,87
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00	
YEDEK ÖDENEKLER*	**14.000.000,00**	**55.894,36**	**0,00**	
GENEL TOPLAM	**150.000.000,00**	**150.000.000,00**	**125.933.719,41**	**%83,96**
	***NOT: Yedek Ödenek rakamı Bütçe içi aktarma olduğundan dolayı Gider olarak toplama dahil edilmemiştir.**			

Altınordu Belediyesi 2019 Yılı Analitik Bütçesi; Başlangıç Ödeneği olarak toplam **150.000.000,00 TL** verilmiş olup, toplam bütçeye göre gider gerçekleşme oranı **%83,96'**dır.

73.004.688,60 TL Cari Harcamalar, **30.266.522,91 TL** Sermaye Giderleri, **22.662.507,90 TL** Sermaye Teşekkülü ve Transferler olmak üzere toplam **125.933.719,41 TL** bütçe gideri gerçekleşmiştir.

45.189.099,16 TL Vergi Gelirleri, **2.141.908,35 TL** Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, **2.160.820,00 TL** Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, **62.184.017,09 TL** Diğer Gelirler, **54.681,70** Ret ve İadeler olmak üzere toplam **111.621.162,90 TL** net gelir elde edilmiştir.

Hesap Kodu	**Ekonomik**		**Cari Yıl (2019)**			**Hesap Kodu**	**Ekonomik**			
	I	II	**BÜTÇE GİDERİNİN TÜRÜ**				I	II	**BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ**	Cari Yıl (2019)
830	**1**		**PERSONEL GİDERLERİ**	**14.246.975,74**		**800**	**1**		**Vergi Gelirleri**	**45.189.099,16**
830	1	1	MEMURLAR	6.588.389,06		800	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	32.533.634,03
830	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1.448.128,07		800	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	5.929.729,76
830	1	3	İŞÇİLER	5.576.507,74		800	1	6	Harçlar	6.725.735,37
830	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	67.809,97		800	1	9	Başka Yerde Sınıflandırılamayan Vergiler	0,00
830	1	5	DİĞER PERSONEL	566.140,90		**800**	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**2.141.908,35**

830	**2**		**SOSYAL GÜVENLIK KURUMLARINA DEVLET PRIMI GIDERLERI**	**2.285.060,15**		800	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	134.509,25
830	2	1	Memurlar	1.025.059,35		800	3	6	Kira Gelirleri	1.861.017,18
830	2	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	189.766,85		800	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	146.381,92
830	2	3	İŞÇİLER	1.070.233,95		**800**	**4**		**Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler**	**2.125.777,18**
830	**3**		**MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ**	**56.472.652,71**		800	4	1	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
830	3	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	0,00		800	4	2	Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00
830	3	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.493.651,97		800	4	4	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	2.125.777,18
830	3	3	YOLLUKLAR	72.745,41		**800**	**5**		**Diğer Gelirler**	**62.184.017,09**

830	3	4	GÖREV GİDERLERİ	147.505,64		800	5	1	Faiz Gelirleri	205.777,99
830	3	5	HİZMET ALIMLARI	43.228.062,11		800	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	56.264.427,56
830	3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	1.381.660,98		800	5	3	Para Cezaları	3.299.792,74
830	3	7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.900.797,20		800	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	2.414.018,80
830	3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.248.229,40		**800**	**6**		**Sermaye Gelirleri**	**35.042,82**
830	3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	0,00		800	6	1	Taşınmaz Satış Gelirleri	35.042,82
830	**4**		**FAİZ GİDERLERİ**	**17.149.187,99**		800	6	2	Taşınır Satış Gelirleri	0,00
830	4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	17.149.187,99		**800**	**9**		**Ret ve İadeler (-)**	**54.681,70**

830	**5**		**CARİ TRANSFERLER**	**1.803.251,36**		800	9	1	Vergi Gelirleri	0,00	
830	5	1	GÖREV ZARARLARI	132.227,23		**BÜTÇE GELİRİ TOPLAMI (B)**				**111.675.844,60**	
830	5	2	HAZİNE YARDIMLARI	136.406,06		BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADENİN TÜRÜ					
830	5	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	255.000,00		**810**	**1**		**Vergi Gelirleri**	**52.227,18**	
830	5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00		810	1	2	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	49.321,77	
830	5	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.279.618,07		810	1	3	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	1.902,41	
830	**6**		**SERMAYE GİDERLERİ**	**30.266.522,91**		810	1	6	Harçlar	1.003,00	
830	6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	0,00		**810**	**3**		**Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri**	**300,00**	
830	6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0,00		810	3	1	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	300,00	
830	6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	48.424,25		810	3	6	Kira Gelirleri	0,00	
830	6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	192.882,76		810	3	9	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	0,00	

830	6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	30.007.639,06		**810**	**5**		**Diğer Gelirler**	**2.154,52**
830	6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	17.576,84		810	5	2	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	954,07
830	**7**		**SERMAYE TRANSFERLERİ**	**3.710.068,55**		810	5	3	Para Cezaları	0,00
830	7	1	YURTİÇİ SERMAYE TRANSFERLERİ	3.710.068,55		810	5	9	Diğer Çeşitli Gelirler	1.200,45
						BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER TOPLAMI (C)				**54.681,70**
						(D) NET BÜTÇE GELİRİ (D=B-C)				**111.621.162,90**
BÜTÇE GİDERİ TOPLAMI (A)				**125.933.719,41**		**BÜTÇE GELİR-GİDER FARKI (A-D)**				**14.312.556,51**

46.52.02. ALTINORDU BELEDİYESİ

01-01-2019/31-12-2019 TARİHLERİ ARASI

BÜTÇE GİDERLERİNİN KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

Kurumsal Kod					BİRİM ADI	2017 Yılı	2018 Yılı	Cari Yıl (2019)
I	II	III	IV	V				
46	52	23	02		Özel Kalem Müdürlüğü	1.587.343,50	1.718.397,98	806.184,02
46	52	23	05		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	11.630.670,83	28.829.124,33	43.085.843,04
46	52	23	10		Bilgi İşlem Müdürlüğü	1.251.822,95	1.071.691,93	798.942,55
46	52	23	04		Destek Hizmetler Müdürlüğü	1.220.351,84	1.254.898,39	1.451.211,62
46	52	23	20		Teftiş Kurulu Müdürlüğü	141.018,53	167.491,06	4.818,22
46	52	23	24		Hukuk İşler Müdürlüğü	59.760,14	50.991,00	33.977,56

46	52	23	25		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1.545.504,68	1.305.427,01	1.083.175,14
46	52	23	18		Yazı İşleri Müdürlüğü	127.210,00	5.779,52	5.147,54
46	52	23	39		Zabıta Müdürlüğü	2.149.619,53	912.437,02	196.379,69
46	52	23	38		Temizlik İşleri Müdürlüğü	32.256.635,65	25.599.990,31	15.846.676,68
46	52	23	32		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.129.361,54	1.123.467,84	1.096.310,38
46	52	23	30		Fen İşleri Müdürlüğü	39.113.456,50	110.148.264,96	33.971.276,05
46	52	23	44		Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3.257.832,96	3.800.295,33	3.668.456,66
46	52	23	36		Tiyatro Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00
46	52	23	37		Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	116.727,39	276.693,28	254.886,45
46	52	23	41		Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	0,00	0,00	0,00

46	52	23	42		Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.244.811,69	2.758.877,50	1.257.232,51
46	52	23	43		Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	109.325,43	67.835,80	7.590,70
GİDERLER TOPLAMI						**109.190.096,27**	**194.763.841,87**	**125.933.719,41**

Fonksiyon							
I	II	III	IV		2017	2018	2019
1		*		**GENEL KAMU HİZMETLERİ**	**28.921.651,01**	**50.143.815,63**	**69.642.500,99**
1	1			Yasama ve Yürütme Organları. Finansal ve Mali işler. Dışişleri Hizmetleri	1.587.343,50	1.718.397,98	806.184,02
1	3			Genel Hizmetler	27.334.307,51	48.425.417,65	68.836.316,97
1	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Genel Kamu Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
2				**SAVUNMA HİZMETLERİ**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
2	2			Sivil Savunma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
3		*		**KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ**	**2.149.619,53**	**912.437,02**	**196.379,69**
3	1	*		Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
3	2	*		Yangından Korunma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
3	3	*		Mahkeme Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
3	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Kamu Düzeni	2.149.619,53	912.437,02	196.379,69

				ve Güvenlik Hizmetleri			
4				**EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER**	**42.371.289,46**	**113.948.560,29**	**37.639.732,71**
4	1			Genel Ekonomik İşler ve Hizmetler	0,00	0,00	0,00
4	2			Tarım. Ormancılık. Balıkçılık ve Avcılık Hizmetleri	3.257.832,96	3.800.295,33	3.668.456,66
4	5			Ulaştırma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
4	7			Diğer Endüstriler	0,00	0,00	0,00
5				**ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ**	**32.256.635,65**	**25.599.990,31**	**15.846.676,68**
5	1			Atık Yönetimi Hizmetleri	32.256.635,65	25.599.990,31	15.846.676,68
6				**İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ**	**1.246.088,93**	**1.400.161,12**	**1.351.196,83**
6	1			İskan İşleri ve Hizmetleri	1.129.361,54	1.123.467,84	1.096.310,38
6	3			Su Temini İşleri ve Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
6	8			İskan ve Toplum Refahına İlişkin Araştırma ve	116.727,39	276.693,28	254.886,45

				Geliştirme Hizmetleri			
7	4			Halk Sağlığı Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
8				**DİNLENME. KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ**	**2.244.811,69**	**2.758.877,50**	**1.257.232,51**
8	1			Dinlenme ve Spor Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
8	2			Kültür Hizmetleri	2.244.811,69	2.758.877,50	1.257.232,51
8	4			Din Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
10				**SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
10	9			Sınıflandırmaya Girmeyen Sosyal Güvenlik ve Sosyal Yardım Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
				GİDERLER TOPLAMI	**109.190.096,27**	**194.763.841,87**	**125.933.719,41**

GİDERLERİN FONKSİYONEL VE EKONOMİK SINIFLARA GÖRE MATRİSİ											
	KOD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
KOD		PERSONEL GİDERLERİ	SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA	MAL VE HİZMET ALIMLARI	FAİZ GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	SERMAYE TRANSFERLERİ	BORÇ VERME	YEDEK ÖDENEKLER*	TOPLAM
1	GENEL KAMU HİZMETLERİ	14.246.975,74	2.285.060,15	30.654.532,95	17.149.187,99	1.548.251,36	48.424,25	3.710.068,55			69.642.500,99
2	SAVUNMA HİZMETLERİ										
3	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ			196.379,69							196.379,69
4	EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER			7.745.651,13			29.894.081,58				37.639.732,71
5	ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ			15.846.676,68							15.846.676,68
6	İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ			1.153.846,56			197.350,27				1.351.196,83

7	SAĞLIK HİZMETLERİ										
8	DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ			875.565,70		255.000,00	126.666,81				1.257.232,51
9	EĞİTİM HİZMETLERİ										
10	SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM										
TOPLAM		14.246.975,74	2.285.060,15	56.472.652,71	17.149.187,99	1.803.251,36	30.266.522,91	3.710.068,55			125.933.719,41

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2019 Yılı Bilanço Tablosunda; Aktifler toplamı **336.514.236,07 TL** olup, Pasifler toplamı **336.514.236,07 TL**'dir. 2019 yılı Bilançosunun ayrıntıları aşağıda gösterilmektedir.

ALTINORDU BELEDİYESİ BÜTÇESİ	**BİLANÇO**	**Yılı, Ayı**	**2019 YILI**
A K T İ F L E R			
I- DÖNEN VARLIKLAR			39.550.682,27
10 HAZIR DEĞERLER		6.146.401,46	
102 BANKA HESABI	4.087.210,83		
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI			
109 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	2.059.190,63		
12 FAALİYET ALACAKLARI		31.559.443,16	
121 GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	31.330.733,35		
122 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	228.709,81		
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI			
13 KURUM ALACAKLARI			
132 KURUMCA VERİLEN BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI			
14 DİĞER ALACAKLAR		28,91	

140 KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	28,91		
15 STOKLAR		1.229.395,34	
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	1.229.395,34		
16 ÖN ÖDEMELER		341.840,53	
162 BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLERİ HESABI	341.840,53		
165 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI			
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR		273.572,87	
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	273.572,87		
II- DURAN VARLIKLAR			296.963.553,80
22 FAALİYET ALACAKLARI		2.068.810,44	
220 GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.981.615,80		
222 GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	84.920,30		
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	2.274,34		
23 KURUM ALACAKLARI			
24 MALİ DURAN VARLIKLAR		23.476.015,68	
240 MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	4.761.791,19		
241 MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA	18.845.591,00		

YATIRILAN SERMAYELER HESABI			
247 SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI	-131.366,51		
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR		271.418.727,68	
250 ARAZİ VE ARSALAR HESABI	46.767.097,89		
251 YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	61.273.130,27		
252 BİNALAR HESABI	23.673.032,90		
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	5.320.518,61		
254 TAŞITLAR HESABI	2.401.102,97		
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	5.371.966,56		
257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-13.679.800,90		
258 YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	140.291.679,38		
259 YATIRIM AVANSLARI HESABI			
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR			
260 HAKLAR HESABI	1.183.520,52		
268 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-1.183.520,52		
29 DİĞER DURAN VARLIKLAR			
294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR	23.066,60		

VE MADDİ DURAN VARLIKLAR			
299 BİTMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-23.066,60		
AKTİF TOPLAMI	**336.514.236,07**	**336.514.236,07**	**336.514.236,07**
BÜTÇE NOTLARI			
IX- NAZIM HESAPLAR			140.678.804,18
90 ÖDENEK HESAPLARI		125.933.719,41	
900 GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI			
905 ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	125.933.719,41		
906MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLER HESABI			
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI	12.475.766,65		
910 TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI		12.475.766,65	
912 KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMETLER HESABI			
92 TAAHHÜT HESAPLARI			
920 GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI			
99 DİĞER NAZIM HESAPLAR	2.269.318,12		

990 KİRAYA VERİLEN DURAN VARLIKLAR HESABI		2.269.318,12	
NOTLAR TOPLAMI	**140.678.804,18**	**140.678.804,18**	**140.678.804,18**

ALTINORDU BELEDİYESİ BÜTÇESİ	**BİLANÇO**	**Yılı, Ayı**	**2019 YILI**
P A S İ F L E R			
III- KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			49.148.585,97
30 KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		14.246.613,59	
300-BANKA KREDİLERİ HESABI	14.246.613,59		
32 FAALİYET BORÇLARI		17.440.727,40	
320 BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	17.440.727,40		
33 EMANET YABANCI KAYNAKLAR		8.974.982,27	
330 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.124.166,96		
333 EMANETLER HESABI	7.850.815,31		
36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER		7.943.640,27	
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.033.464,22		
361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	2.729.722,68		
362 FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA	639.282,45		

YAPILAN TAHSİLAT HESABI			
363 KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	765.532,38		
368 VADESİ GEÇMİŞ, ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	775.638,54		
37 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI		63.892,15	
372 KIDEM TAZMİNATI HESABI KARŞILIĞI	63.892,15		
38 GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDERLER TAHAKKUKLARI		477.330,29	
381 GİDER TAHAKKUKLARI	477.330,29		
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		1.400,00	
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI			
397 SAYIM FAZLALARI HESABI	1.400,00		
IV- UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			85.173.827,75
40 UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR		85.140.601,68	
400 BANKA KREDİLERİ HESABI	85.140.601,68		
47 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI			
472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI			

48 GELECEK YILLARA AİT GELİRLER		33.226,07	
481 GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	33.226,07		
403 KAMU İDARELERİNE MALİ BORÇLAR HESABI			
V- ÖZ KAYNAKLAR			202.191.822,35
50 NET DEĞER-SERMAYE		84.198.870,01	
500 NET DEĞER HESABI	84.198.870,01		
57 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI		93.167.770,02	
570 GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	93.167.770,02		
58 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI			
580 GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI			
59 DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI		24.825.182,32	
590 DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	24.825.182,32		
591 DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)			
VI-FAALİYET HESAPLARI			
60 GELİR HESAPLARI			
600 GELİRLER HESABI			
63 GİDER HESAPLARI			
630 GİDERLER HESABI			

VIII-BÜTÇE HESAPLARI			
80 BÜTÇE GELİR HESAPLARI			
800 BÜTÇE GELİRLERİ HESABI			
805 GELİR YANSITMA HESABI			
81 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADE HESAPLARI			
810 BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI			
83 BÜTÇE GİDER HESAPLARI			
830 BÜTÇE GİDERLERİ HESABI			
835 GİDER YANSITMA HESAPLARI			
PASİF TOPLAMI	**336.514.236,07**	**336.514.236,07**	**336.514.236,07**
IX- NAZIM HESAPLAR			140.678.804,18
90 ÖDENEK HESAPLARI		125.933.719,41	
901 BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	125.933.719,41		
907 MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI			
91 NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET HESAPLARI		12.475.766,65	
911 TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	12.475.766,65		

92 TAAHHÜT HESAPLARI			
921 GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI			
99 DİĞER NAZIM HESAPLAR		2.269.318,12	
999 DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	2.269.318,12		
NOTLAR TOPLAMI	**140.678.804,18**	**140.678.804,18**	**140.678.804,18**

Kesin Mizan Tablosunda ise; Borç Tutarı ile Alacak Tutarı arasında **2.633.863.206,99 TL** olarak denklik sağlanmış olup, Borç ve Alacak kalanının **366.277.075,37 TL** denk olduğu görülmektedir.

ALTINORDU BELEDİYESİ KESİN HESAP TABLOSU					
				Yılı	**2019**
				Ayı	**OCAK-ARALIK**
Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
		TL	TL	TL	TL
100	Kasa Hesabı	23.120.837,47	23.120.837,47		
102	Banka Hesabı	130.122.967,37	126.035.756,54	4.087.210,83	
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabı (-)	126.035.756,54	126.035.756,54		
108	Diğer Hazır Değerler Hesabı	23.120.837,47	23.120.837,47		

109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	20.517.535,01	18.458.344,38	2.059.190,63	
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	43.532.648,78	43.532.648,78		
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	37.922.425,40	6.591.692,05	31.330.733,35	
122	Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	611.810,03	383.100,22	228.709,81	
127	Diğer Faaliyet Alacakları Hesabı				
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	11.639,88	11.610,97	28,91	
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	10.492.205,05	9.262.809,71	1.229.395,34	
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.103.161,35	1.103.161,35		
161	Personel Avansları Hesabı				
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	603.790,20	261.949,67	341.840,53	
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	273.572,87		273.572,87	
191	İndirilecek Katma Değer Vergisi Hesabı				
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	5.065.588,44	3.083.972,64	1.981.615,80	

222	Gelirlerlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	229.534,85	144.614,55	84.920,30	
226	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	2.274,34		2.274,34	
240	Mali Kuruluşlara yatırılan, sermayeler	4.761.791,19		4.761.791,19	
241	Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırım,	18.845.591,00		18.845.591,00	
247	Sermaye Taahhütleri Hesabı		131.366,51		131.366,51
250	Arazi ve arsalar hesabı	51.281.257,04	4.514.159,15	46.767.097,89	
251	Yer altı ve yer üstü düzenleri hesabı	62.228.747,24	955.616,97	61.273.130,27	
252	Binalar hesabı	29.091.555,15	5.418.522,25	23.673.032,90	
253	Tesis makine ve cihazlar hesabı	5.329.590,75	9.072,14	5.320.518,61	
254	Taşıtlar Hesabı	2.401.102,97		2.401.102,97	
255	Demirbaşlar hesabı	5.732.636,46	360.669,90	5.371.966,56	
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	433.542,11	14.113.343,01		13.679.800,90
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	157.062.959,85	16.771.280,47	140.291.679,38	

260	Haklar Hesabı	1,183.520,52		1.183.520,52	
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı		1.183.520,52		1.183.520,52
294	Elden Çıkarılacak Stoklar ve Maddi Duran	23.066,60		23.066,60	
299	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)		23.066,60		23.066,60
300	Banka Kredileri Hesabı	6.557.756,80	20.804.370,39		14.246.613,59
320	Bütçe Emanetleri Hesabı	54.052.908,37	71.493.635,77		17.440.727,40
330	Alınan Depozito Ve Teminatlar Hesabı	902.638,10	2.026.805,06		1.124.166,96
333	Emanetler Hesabı	3.471.722,49	11.322.537,80		7.850.815,31
360	Ödenecek Vergi Ve Fonlar Hesabı	2.417.192,85	5.450.657,07		3.033.464,22
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.344.290,34	5.074.013,02		2.729.722,68
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	2.878.590,38	3.517.872,83		639.282,45
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	268.142,50	1.033.674,88		765.532,38

368	Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabı		775.638,54		775.638,54
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	1.010.096,30	1.073.988,45		63.892,15
381	Gider Tahakkukları Hesabı	851.457,64	1.328.787,93		477.330,29
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	178.376,21	178.376,21		
397	Sayım Fazlaları Hesabı		1.400,00		1.400,00
400	Banka Krediler Hesabı	9.780.491,28	94.921.092,96		85.140.601,68
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	581.862,04	581.862,04		
481	Gider Tahakkukları Hesabı	474.929,67	508.155,74		33.226,07
500	Net Değer Hesabı	10.100.367,88	94.299.237,89		84.198.870,01
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet sonuçları Hesabı	109.094.293,29	202.262.063,31		93.167.770,02
580	Geçmiş Yıllar Olumsuz Faaliyet Sonuçları Hesabı (-)				

590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı******	27.029.294,15	51.854.476,47		24.825,182,32
600	Gelirler Hesabı	121.554.184,86	121.554.184,86		
630	Giderler Hesabı	96.711.103,63	96.711.103,63		
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	121.536.285,94	121.536.285,94		
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	111.677.038,50	111.677.038,50		
805	Gelir Yansıtma Hesabı	111.677.038,50	111.677.038,50		
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	54.681,70	54.681,70		
830	Bütçe Giderleri Hesabı	125.933.719,41	125.933.719,41		
835	Gider Yansıtma Hesapları	125.933.719,41	125.933.719,41		
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	237.609.564,01	237.609.564,01		
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	169.830.536,47	169.830.536,47		
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	226.582.370,50	226.582.370,50		
905	Ödenekli Giderler Hesabı	125.933.719,41	125.933.719,41		
910	Teminat Mektupları Hesabı	19.251.805,18	6.776.038,53	12.475.766,65	
911	Teminat Mektupları	6.672.538,53	19.148.305,18		12.475.766,65

	Emanetleri Hesabı				
920	Gider Taahhütleri Hesabı	18.740.613,30	18.740.613,30		
921	Gider Taahhütleri Hesabı	18.740.613,30	18.740.613,30		
990	Kiraya Verilen Duran Varlıklar Hesabı	2.278.318,12	9.000,00	2.269.318,12	
999	Diğer Nazım Hesaplar Karşılığı Hesabı	9.000,00	2.278.318,12		2.269.318,12
TOPLAM		**2.633.863.206,99**	**2.633.863.206,99**	**366.277.075,37**	**366.277.075,37**

ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI 2019 YILI NAKİT AKIM TABLOSU		
A) 2018 YILINDAN 2019 YILINA BANKA DEVİRLERİ	T. VAKIFLAR BANKASI 7302077370	8.347,51
	T. VAKIFLAR BANKASI VADELİ HESAP	0,00
	T.C. ZİRAAT BANKASI 67915829-5099	20.781,42
	T.C. ZİRAAT BANKASI VADELİ HESAP	0,00
	T. HALK BANKASI 13000014	381.849,12
	T. HALK BANKASI VADELİ HESAP	0,00
	TOPLAM	**410.978,05**

	T.C. ZİRAAT BANKASI (YEM ÜNİTESİ PROJESİ)	31.313,19
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA PAKETLEME)	2.017,01
	T.C. ZİRAAT BANKASI (SOĞUK HAVA DEPOSU)	71.479,34
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA ÜRETİM PAKETLEME)	51.786,14
	T.C. ZİRAAT BANKASI (TOPRAĞINI TANISIN ALİM GİBİ PARLASIN)	74.146,59
	TOPLAM	**230.742,27**
	GENEL TOPLAM	**641.720,32**
(B) BELEDİYE NAKİT GİRİŞLERİ	VERGİ GELİRLERİ	45.136.871,98
	TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	2.141.608,35
	ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	2.125.777,18
	DİĞER GELİRLER	62.181.862,57
	SERMAYE GELİRLERİ	35.042,82
	TOPLAM TAHSİLAT	**111.621.162,90**
(A+B)	**(A+B) TOPLAMI**	**112.262.883,22**
(C) BELEDİYE NAKİT ÇIKIŞLARI	PERSONEL GİDERLERİ	14.246.975,74
	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.285.060,15
	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	56.472.652,71
	FAİZ GİDERLERİ	17.149.187,99
	CARİ TRANSFERLER	1.803.251,36
	SERMAYE GİDERLERİ	30.266.522,91
	BORÇ VERME	0,00
	SERMAYE TRANSFERLERİ	3.710.068,55

	TOPLAM	**125.933.719,41**
(D) 2019 YILINDAN 2020 YILINA BANKA DEVİRLERİ	T. VAKIFLAR BANKASI 7302077370	2.814,85
	T. VAKIFLAR BANKASI VADELİ HESAP	55.000,00
	T.C. ZİRAAT BANKASI 67915829-5099	0,00
	T.C. ZİRAAT BANKASI VADELİ HESAP	484.344,08
	T. HALK BANKASI 13000014	19.288,59
	T. HALK BANKASI 10260775	559.742,18
	T. HALK BANKASI VADELİ HESAP	2.900.000,00
	TOPLAM	**4.021.189,70**
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YEM ÜNİTESİ PROJESİ)	31.313,19
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA PAKETLEME)	2.017,01
	T.C. ZİRAAT BANKASI (SOĞUK HAVA DEPOSU)	16.411,55
	T.C. ZİRAAT BANKASI (YUMURTA ÜRETİM PAKETLEME)	9.274,55
	T.C. ZİRAAT BANKASI (TOPRAĞINI TANISIN ALİM GİBİ PARLASIN)	6.753,90
	TOPLAM	**65.770,20**
	GENEL TOPLAM	**4.086.959,90**

3- Mali Denetim Sonuçları

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

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye faaliyetlerinin Stratejik Plan ve Yıllık Performans Programına Uygunluğunun İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Faaliyetleri

-Altınordu Belediyemize ait 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planın takip edilmesi

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

-Birimlerin performansının izlenmesi ve raporların üst yönetime sunulması

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

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

İdare Faaliyet Raporlarının Hazırlanması

2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

17 Mart 2006 tarihli **"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik"** te belirtilen usul ve esaslara uygun olarak 01.01.2018 – 31.12.2018tarihleri arasında Birim Faaliyet Raporlarını esas alarak, **2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun** hazırlama çalışmaları 02.01.2019 tarihinde Belediyemizin **17** birimiyle koordineli bir şekilde tamamlanmış, Belediye Başkanı tarafından 08 Nisan 2019 tarihli Meclise sunularak, **18 Nisan 2019** tarihi meclis toplantısında onaylanmıştır.



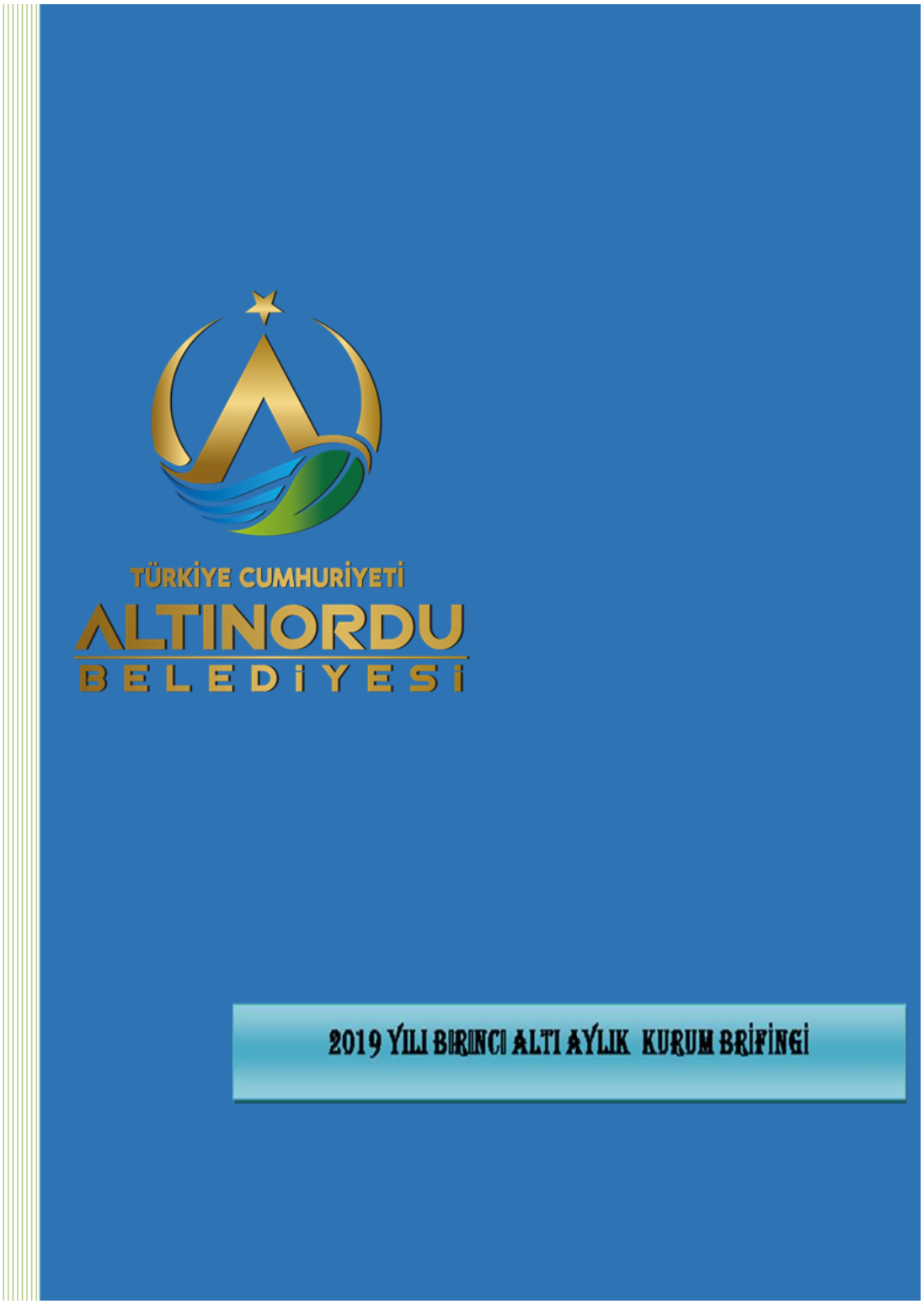
2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Onaylandığı 18.04.2019 Tarihli Meclis Toplantısı



18 Nisan 2019 Tarihinde Belediye Meclisinde Onaylanan İdare Faaliyet Raporu

Kurum Brifinginin Hazırlanması

Altınordu Kaymakamlığı ile İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü tarafından istenilen Belediyemize ait Kurum Brifingi, 2019 yılının ilk altıncı ayında (Haziran sonu) hazırlanarak gönderilmiştir.



2020– 2020 yıllarını kapsayan Altınordu Belediyemizin Stratejik Planının Hazırlanması

T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan belediyeler için **"Stratejik Plan Hazırlama Rehberi"** doğrultusunda ;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 41.maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.maddesi gereğince hazırlanması zorunlu olan Belediyemize ait Stratejik Plan çalışmaları, 2020 -2024 Yıllarını kapsayacak şekilde, Üst Yönetimimizle gerçekleştirdiğimiz bir toplantı ile başlatılmasına ilişkin bir karar alındı. Bir iç genelge ile planlama çalışmaları resmen başlatıldı. Sürecin ilk adımlarından biri olan stratejik analizin gerçekleştirilebilmesi ve planın katılımcı bir yöntem ile hazırlanabilmesi için paydaşlara, birim müdürlerine, üst yönetime yazılı anket formları gönderildi ve ayrıca Altınordu Belediyemiz web sayfasından vatandaşların da görüş ve önerilerinin alınabilmesi için elektronik bir anket formu yayınlandı.





2020-2024 yıllarını kapsan stratejik planlama ekibi toplantısı



2020-2024 yılları stratejik planının onaylandığı 18.10.2019 tarhli meclis toplantısı



18.10.2019 tarihli meclis toplantısında onayalanan 2020-2024 yılları stratejik planı

Belediyenin Yatırım Programlarının Hazırlanması

Yatırımların İzlenmesi

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

İdare Performans Programının Hazırlanması

Maliye Bakanlığınca Temmuz 2008'de yayımlanan **"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" te** belirtilen usul ve esaslara uygun bir şekilde Belediyemiz Stratejik Planı esas alınarak, bir yıllık çalışma programımız olan 2020 Yılı İdare Performans Programı hazırlama çalışmaları Belediyemizin 21 birimiyle koordineli bir şekilde tamamlanmış olup, Belediye Başkanımız tarafından 11.10.2019 tarihinde Encümene ve 06.11.2019 tarihinde Meclise sunularak, **04.12.2019** tarihli Meclis toplantısında onaylanmıştır.



2020 Yılı İdare İdare Performans Proğramının görüşüldüğü 11.10.2019 tarihli encümen toplantısı



2020 Yılı İdare Performans Proğramının görüşüldüğü 15.11.2019 tarihli plan ve bütçe komisyonu toplantısı





2020 Yılı İdare İdare Performans Proğramının onaylandığı 04.12.2019 tarihli meclis toplantısı



04.12.2019 tarihinde belediye meclisimizce onaylanan
2020 Yılı İdare Performans Proğramı

Diğer faaliyetlerimize Mali Bilgiler başlığı adı altında yer verilmiştir.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1.2.1.PH01.F1:Bilgisayar donanım ve yazılım alımları faaliyeti

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

Kurumumuz birimlerine yazılım alımı:

Aşağıdaki tabloda 2019 yılı içerisinde kurumumuzun ve birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin ile satın alınmalar yapılmıştır. Aşağıdaki tabloda özet olarak gösterilmiştir. 2019 yılı içerinde yazılım için toplam 291.088,10 TL harcama yapılmıştır. Yazılım alımları bütçemizin Bilgisayar Yazılım alımları ve Yapımları ile Bilgisayar Yazılım alımları giderlerinden harcanmıştır.

	Yazılım Alımları	Adet	Toplam Tutar
1	Arvento 1 Yıl Boyunca Güncelleme	69	₺13.599,99
2	Sketchup 2019 Classic	1	₺4.769,56

3	Microsoft Win Pro 10 İşletim Sistemi	3	₺4.105,02
4	Ofis Ev Ve İş Mac 2019	2	₺3.634,00
5	Strateji Planlama Performans Güncelleme	2	₺7.406,86
6	İş Süreç Yazılımı 2019 Güncelleme	1	₺23.006,46
7	Netcad Güncelleme	3	₺108.581,00
8	Microsoft Sql Server 2019 Lisansı	2	₺44.368,00
9	Autodesk Güncelleme	3	₺9.376,28
10	AMP Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı Geçiş Bedeli Ve Güncelleme	4	₺7.546,25
11	SAMPAŞ Destek ve Bakım	4	₺35.525,08
12	Eset Endpoint File Security Anti Virüs	1	₺2.655,00
13	Netwrix Auditor	1	₺12.921,00
14	Adobe Creative Cloud 1 Yıllık Güncelleme	2	₺13.593,60
15	Altinordu.Bel.Tr Alan Adı Hizmet Bedeli 5 Yıl	1	₺25.00
	Toplam:		₺291,088.10

Kurumumuz birimlerine donanım alımı:

2019 yılı içerisinde birimlerden gelen bilgisayar, yazılım, tarayıcı ve yazıcı gibi taleplere göre satın alınma yapılmıştır. 2019 yılı içerisinnde donanım için toplam 307.620,00 TL harcama yapılmıştır.Donanım alımları bütçemizin Kırtasiye Alımları, Büro İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları ile Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları giderlerinden harcanmıştır.

	Donanım Alımları	Adet	Tutar
1	Toner		₺31.910
2	Kamera +keyboard	16	₺28.951,00
3	Yaka Kamerası ve şarj ünitesi	20+2	₺33.040,00
4	Yazıcılar	5	₺22.452,00
5	Arvento Takip cihazı ve taşıma birimi	2	₺3.540,00
6	Notebook, Kasa Bilgisayar, tablet	7	₺70.803,00
7	Monitor	1	₺1.404,00
8	Televizyon	4	₺37.052,00

9	Telefon	41	₺15.151,08
10	Çevre Birimleri (kablo, drum,konnektör,yazıcı parçası vb.)		₺63.317,00
			₺307.620,00

Müdürlüklere ihtiyaçları doğrultusunda verilen toner, yazıcı ve Fotokopi makine sayıları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Müdürlük Adı		Verilen Toner	Yazıcı Adeti	Fotokopi Makine Sayısı
İnsan Kaynaklar ve Eğitim Müdürlüğü		18	4	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü		32	8	2
Park ve Bahçeler Müdürlüğü		11	3	
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü		14	1	1
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		46	17	3
Teftiş İşleri Müdürlüğü		3	1	
Hukuk İşleri Müdürlüğü		2	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü		5	2	1
Yazı İşleri Müdürlüğü		13	4	
Temizlik İşleri Müdürlüğü		16	3	1
Zabıta Müdürlüğü		15	6	
Fen İşleri Müdürlüğü		26	5	1
Özel Kalem Müdürlüğü		8	5	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler		16	4	2
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü		88	42	1
Bilgi İşlem Müdürlüğü		3		1

1.2.1.PH01.F2 İç ve dış network bağlantı altyapısı kurulması faaliyetleri

Network altyapısının güçlendirilmesi :

Belediyemizde network alt yapısında sanal alan ağı (VLAN) bulunmaktadır. Sanal alan ağı; fiziksel yerel alan ağımızda kullanıcıların ve kaynakların mantıksal olarak gruplandırılması ve switch üzerinde portlara atamasıyla yapılmıştır ve böylece ağ üzerinde meydana gelen trafiği dengeleyerek ağ performansı arttırılmış, kurumda network güvenliği sağlanarak network üzerinde tam denetim sağlanmıştır.

Belediyemiz bünyesindeki switchler güncellenmekte ve günlük olarak kontrol edilmekte ve değişiklikler yapıldığında yedekleri alınmaktadır. Belediye binasında meydana gelen yerleşim değişikliklerinde kablolama çalışmaları yapılmaktadır.

Karapınar Mahallesi ek hizmet binasında network alt yapısı çalışmaları:

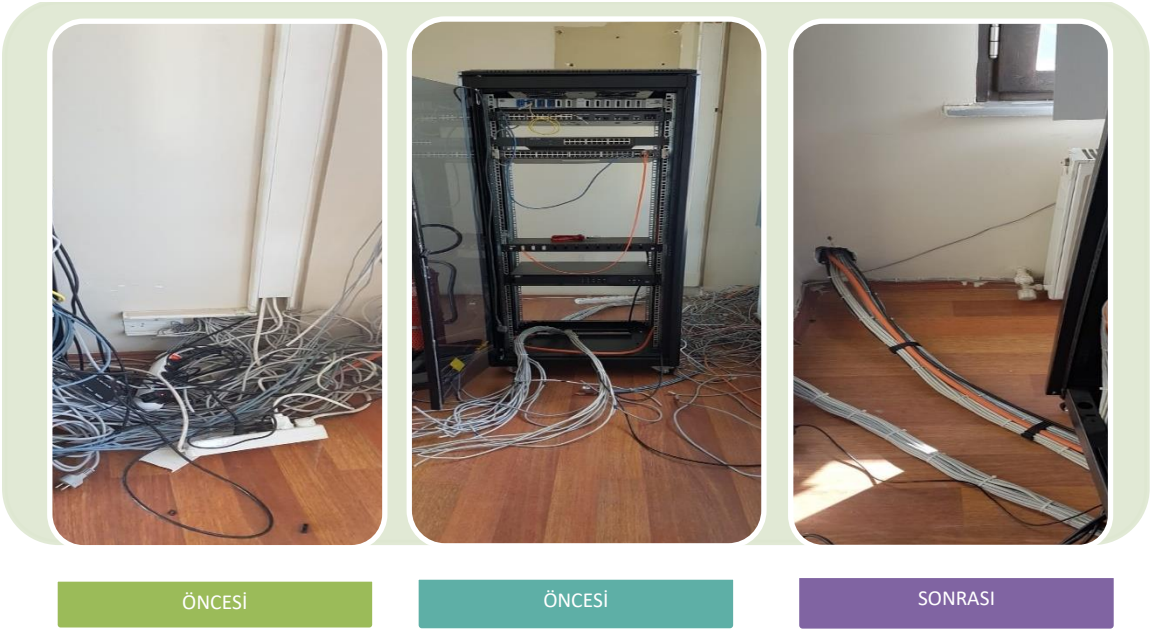
Karapınarda bulunan ek hizmet binamızda yeniden kablolama sistemi yapılarak network alt yapısı daha sağlıklı çalışır duruma getirilmiştir. Aşağıdaki resimlerde kablolama çalışmalarından örnekler gösterilmektedir.



ÖNCESİ

SONRASI

SONRASI



Kamera sistemlerini izleme noktası :

Belediyemiz giriş katında bulunan güvelik merkezinde iç ve dış kameraların aynı anda izlenmesi için 4 adet signage ekran birleştirilerek video wall ekran oluşturulmuştur. Videowall ekran ile güvenlik için merkezi bir sistem oluşturulmuştur. Videowall ekranı ve video kontroller keyboard resimleri aşağıda bulunmaktadır.



Güvenlik Noktası izleme



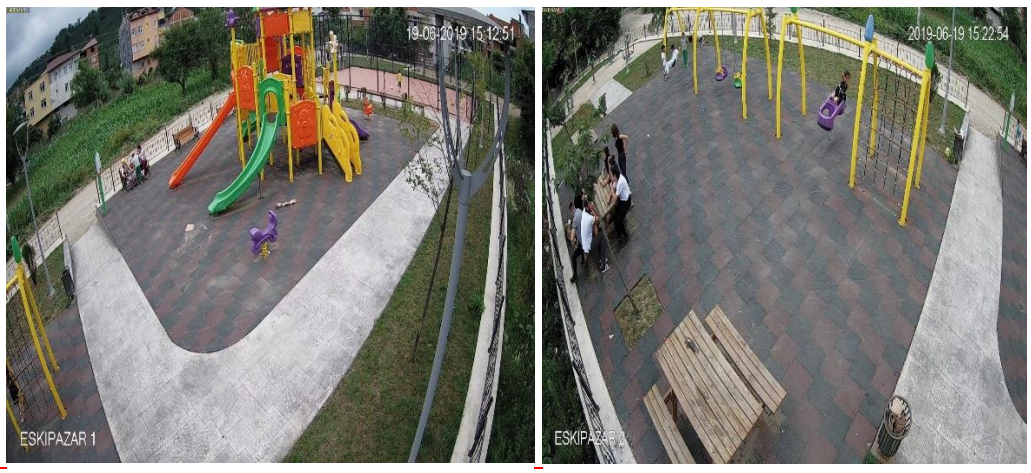
Video Kontroller Keyboard

Altınordu Belediyesi sınırları içerisinde bulunan parklara kamera sisteminin kurulması:

Müdürlüğümüz tarafından parkların daha güvenli bir hale getirilmesi amacıyla 15 Temmuz Okulu yanında bulunan çocuk parkına 2 adet kamera, Bucak Mahallesinde bulunan Seyran Parka 6 adet kamera montajı yapılmıştır.

Eskipazar Mahallesi 183.Sokakta bulunan çocuk parkına 2 adet kamera, 1 adet Nvr (video kayıt) cihazı ve 1 adet kabinden oluşan kamera sistemi takılmıştır. Sistem aktif edilerek çalışması kontrol edilmiştir.

Eskipazar Mahallesi 183.Sokakta takılan kamera görüntüleri aşağıda bulunmaktadır.



Park Görüntüsü

Güç kaynağının ve kayıt cihazının bulunduğu kabinetin resmi aşağıda gösterilmektedir.



Kabinet

PTZ ağ kamerasının montajı:

Belediyemizde güvenlik önlemlerinden dolayı binamızın ön cephesine PTZ ağ kamerası montajı yapılmıştır.



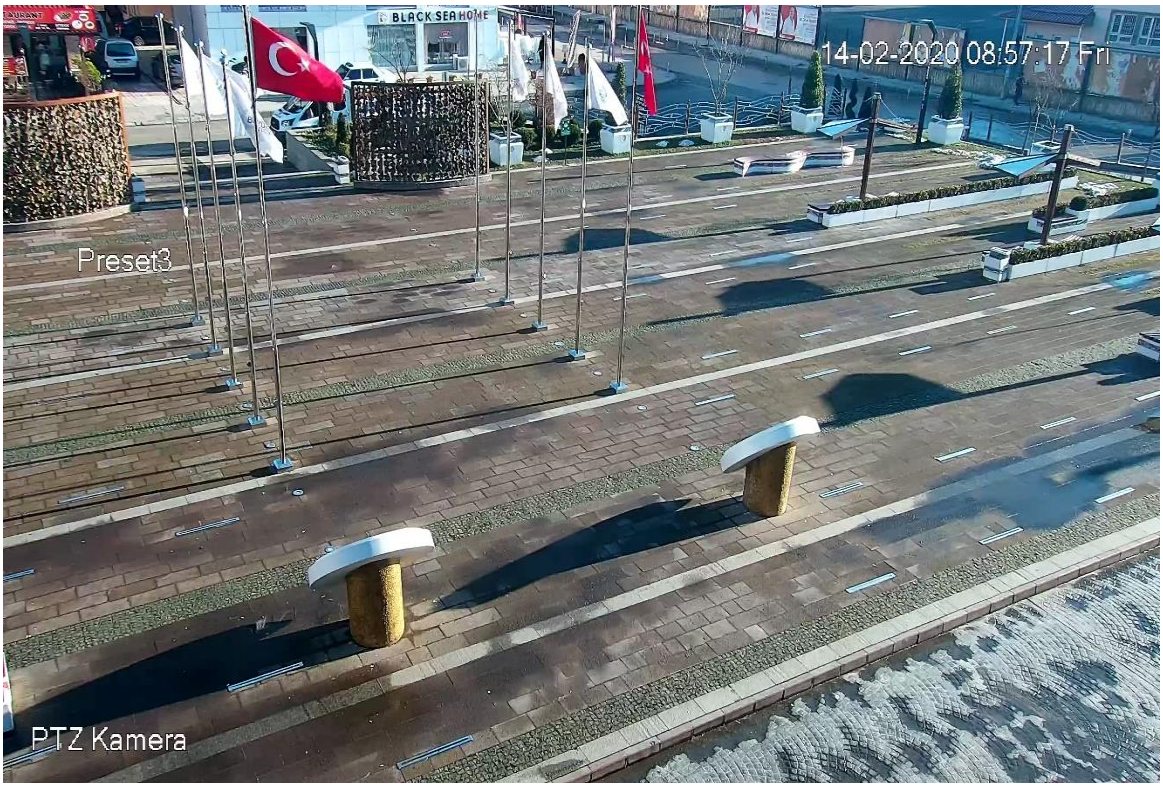
Kamera Özellikleri:
1/3 “ m Megapixel
30x optik zoom
Max. 25/30 fps@4M/3M
25/30/50/60fps@1080p
H.265 sıkıştırma algoritması
Nesnelerin otomatik takibi
100 m’e kadar kızıl ötesi
IVS (akıllı video gözetim)

Kurumumuzda bulunan PTZ kameranın binamızdaki görüntüleri aşağıda gösterilmiştir. PTZ kamera binamızın rengine boyanmıştır.



PTZ kameranın binamızdan görüntüsü

Aşağıda PTZ kamera görüntüsü gösterilmektedir.



PTZ kamera görüntüsü

Yazıcılar:

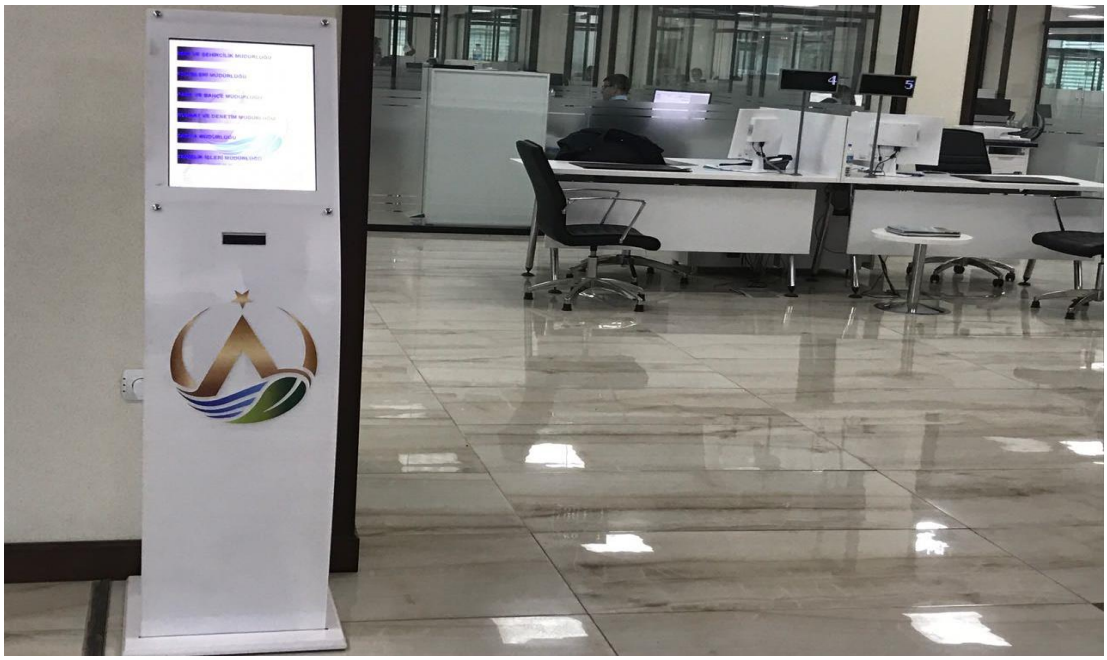
Kurumumuzda bulunan yazıcıların yönetimini yaparak hem verimlilik hem de tasarruf sağlamaktayız.



Yazıcı ve yazıcı yönetim ekran görüntüsü

Sıramatik Sistemi:

Sıramatik sisteminin yönetim ve çalıştırılması Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır. Sıramatik sistemi aşağıda gösterilmektedir.



Sıramatik Sistemleri

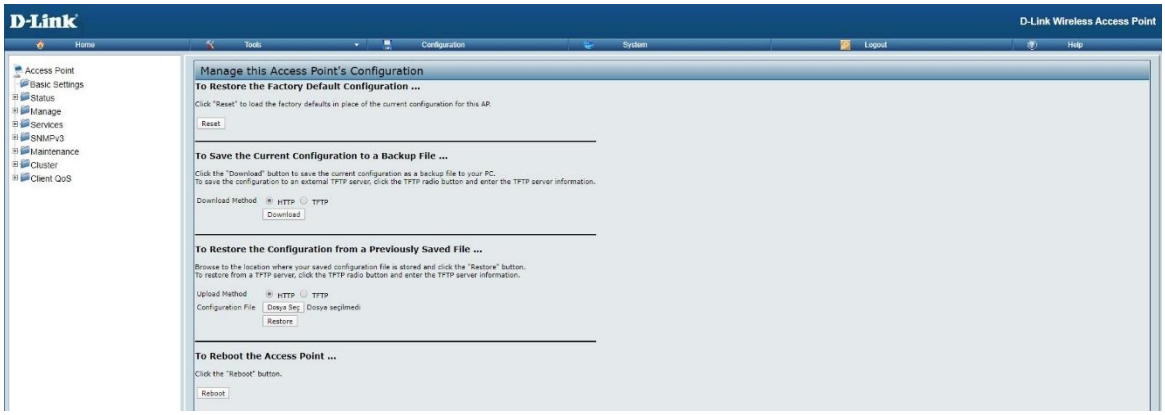
Kablosuz Ağ yapısının güçlendirilmesi:



Ana hizmet binamızda 10 Mbit/s hızında internet kablosuz ağ yapısı kullanılmaktadır. 2019 yılı içerisinde kablosuz ağ erişim cihazları güncellenmiştir. Hotspot cihazı tarafında network yapılandırması ve aynı zamanda switch tarafında yeni vlan tanımlamaları yapılarak yeni SSID ler tanımlanmıştır. Yeni SSID' lerin tanımlanması ile farklı kullanıcıların farklı kaynaklardan yararlanması sağlanmıştır.

Kablosuz ağa bağlanan kullanıcılar için giriş ve şifre ilkeleri belirlenmiştir. Bunun doğrultusunda Radius server kurulmuş olup, yetkilendirmeler tanımlanmıştır.

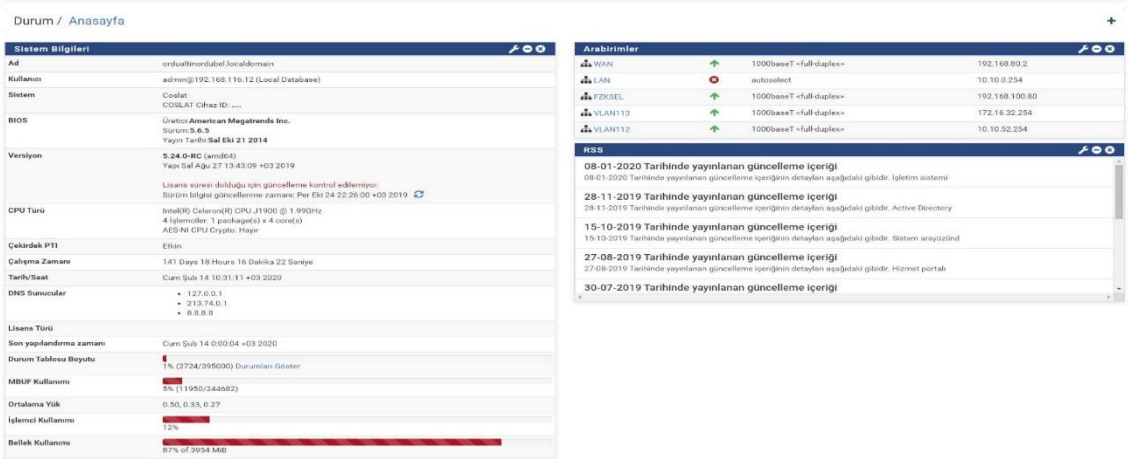
Aşağıda kablosuz ağ cihazının arayüzü gösterilmektedir.



Access Point yönetim paneli

Kablosuz ağ trafiğinin yönetimi için coslat güvenlik duvarını kullanmaktayız. 2019 yılı içerisinde coslat cihazının versiyon güncellemesi yapılmıştır. Yeni gelen versiyonda içerik filtreleme aktif edilerek kullanıcıların girdikleri siteler kategorize edilmiş ve trafik şekillendirmesi yapılmıştır. Coslat cihazının yedekleri günlük olarak farklı bir lokasyona (NAS cihazına) alınmaktadır.

Coslat cihazının arayüzü aşağıdaki resimde gösterilmektedir.

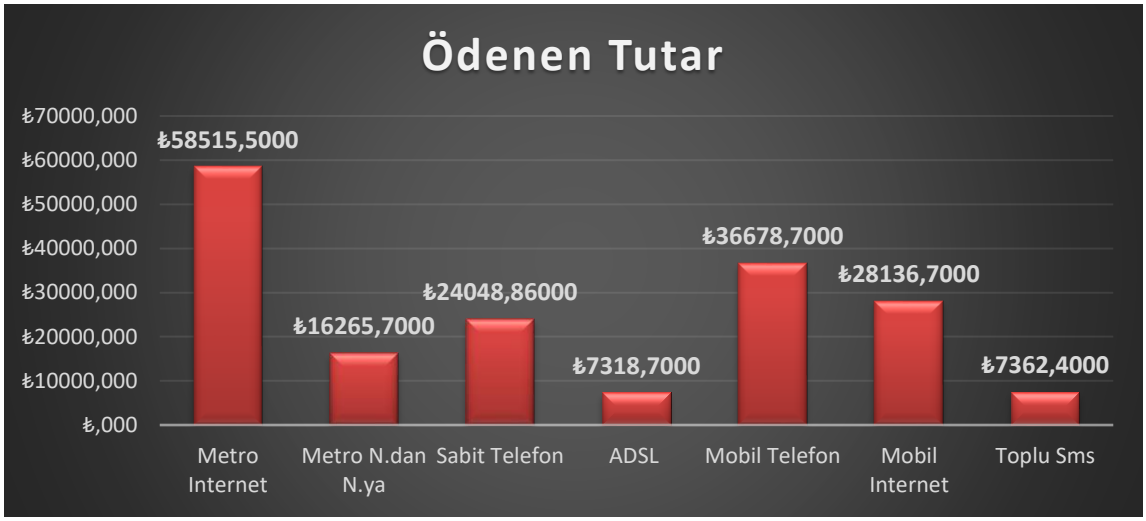


Coslat cihazı Arayüzü

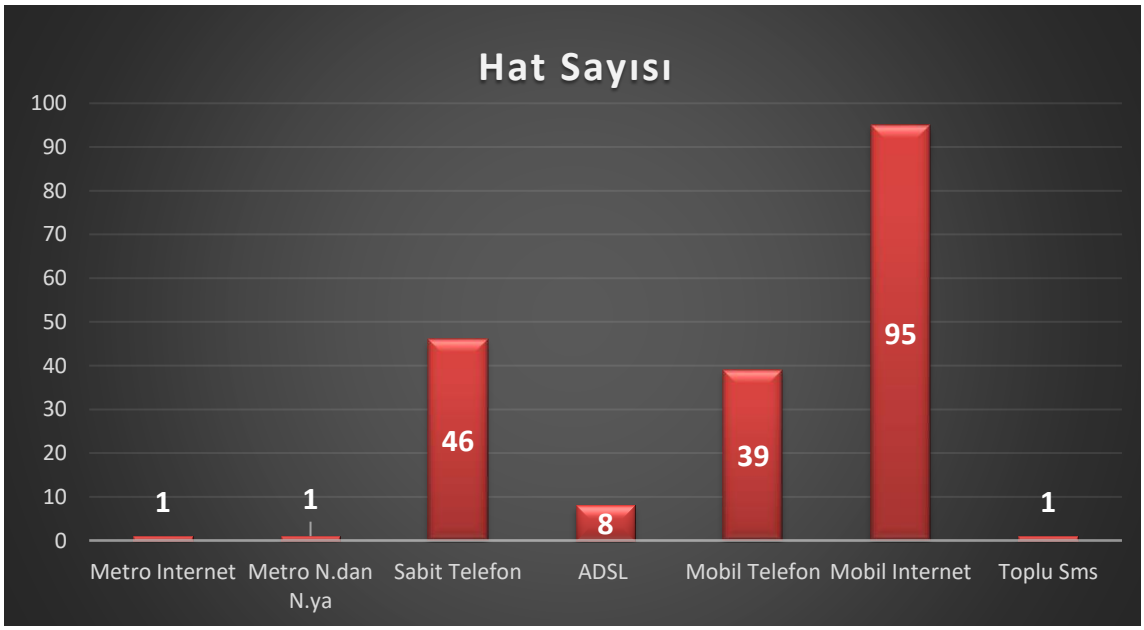
Telefon ve Data hatları ile ilgili çalışmalar:

Belediyemizde 80 Mbit/sn Türk Telekom Metro Ethernet İnternet hattı bağlantısı bulunmaktadır. Ayrıca ana hizmet binamız ile Karapınar Mahallesinde bulunan ek hizmet binamız arasında noktadan noktaya 10 Mbit/sn metro Ethernet bağlantısı bulunmaktadır. Saraycık Mahallesi, Teknoloji Tasarım Atölyesi, Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiye ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şantiye binasında ADSL hatlarımız bulunmaktadır.

Kurumumuzda kullanılan faturalar ve ödeme miktarları aşağıda grafikte gösterilmektedir.



İnternet ve telefon ödemeleri



Kurumumuzda kullanılan hat sayıları aşağıda grafikte gösterilmektedir.

İnternet ve telefon hat sayıları

Müdürlüklere verilen GSM hatları aşağıda tabloda gösterilmektedir.

	Müdürlükler	GSM Hattı
1	Özel Kalem Müdürlüğü	2
2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	1
3	Hukuk İşleri Müdürlüğü	1
4	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
5	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1
6	Yazı İşleri Müdürlüğü	1
7	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü	11
9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
10	Zabıta Müdürlüğü	4
11	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
12	Fen İşleri Müdürlüğü	9
13	Tarım İşleri Müdürlüğü	1
14	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1
	TOPLAM	39

Birimlere verilen GSM hatları

Müdürlüklere verilen data internet hattı aşağıda tablo olarak verilmektedir.

	Müdürlükler	Data Hattı
1	Özel Kalem Müdürlüğü	3
2	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1
3	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1
4	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	3
5	Zabıta Müdürlüğü	9
6	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3
	TOPLAM	19

Birimlere verilen Data hatları

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

	Müdürlükler	M2M Araç Hattı
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1
2	Fen İşleri Müdürlüğü	75
	TOPLAM	76

Birimlere verilen M2M Araç hatları

Santral bakım ve onarım çalışmaları:

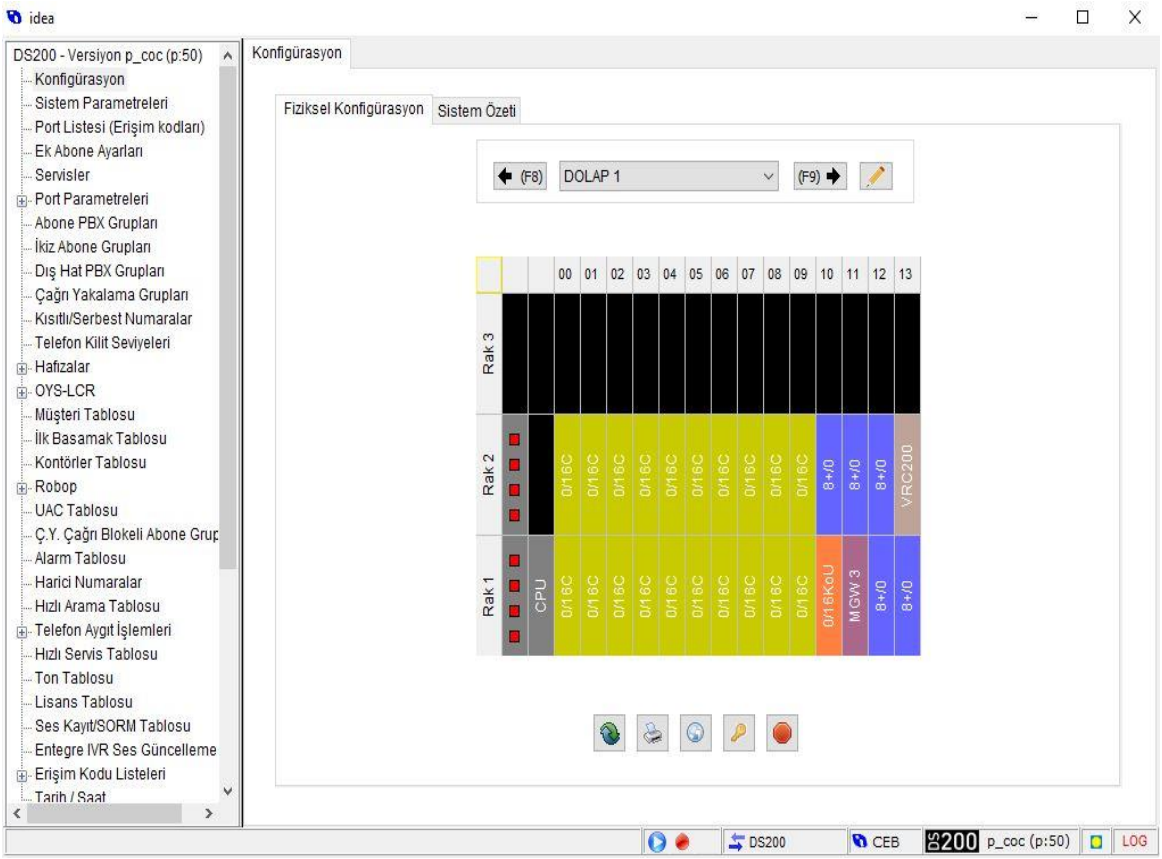
Belediyemizde; ses, görüntü ve verinin eş zamanlı olarak iletilebildiği Karel'in DS200 serisi telefon santrali bulunmaktadır. IP, analog ve sayısal hatları destekleyen hibrit telefon santral kurumumuzda kullanılmaktadır. Santralimizin 120 adet İP telefon, 16 adet sayısal hat, ve 320 adet analog hat kullanma kapasitesi bulunmaktadır.

Santralde kullanılan hatlar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Telefon Hatları	Toplam Kapasite	Kullanılan
İP Telefon	120	35
Sayısal Telefon	16	15
Analog Telefon	320	228

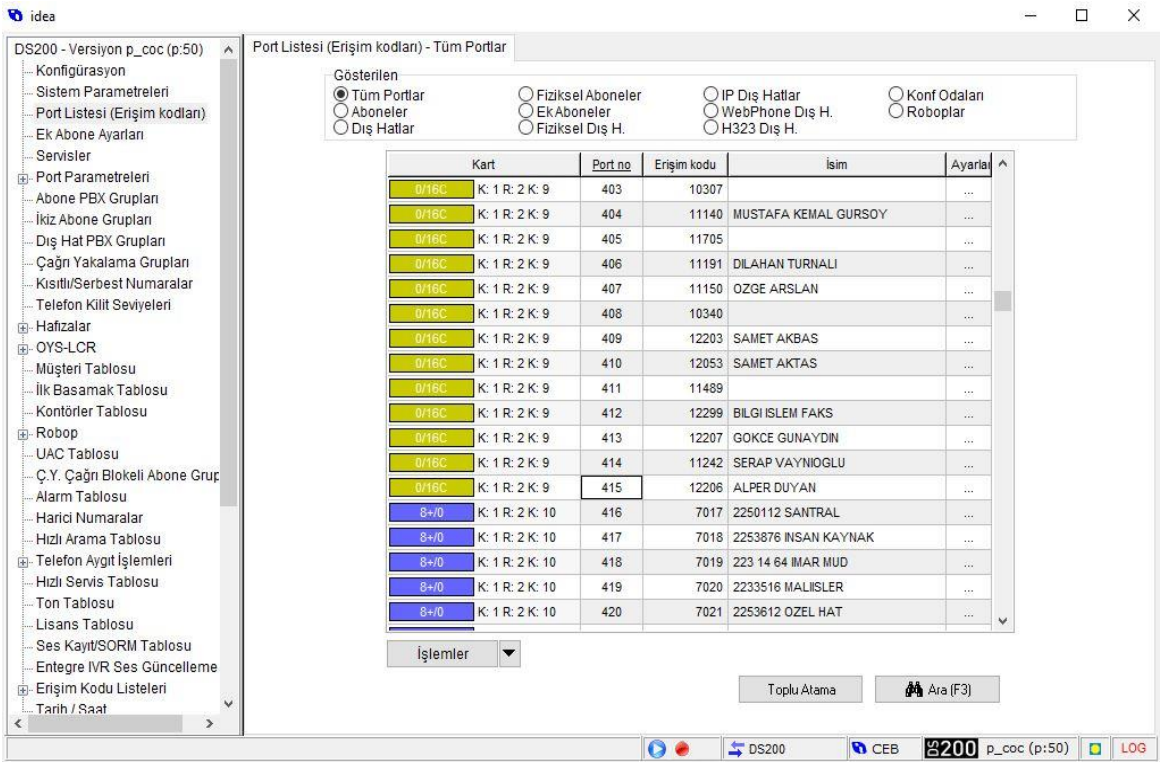
santral kapasitesi

2019 yılı içerisinde CPU ve ses kaydı için VRC kartı donanımsal arıza meydana geldiği için değiştirilmiştir. Aşağıda Santralin fiziksel konfigürasyonu gösterilmektedir. Sarı kartlar dahili hat, Mavi kartlar dış hat, turuncu kart sayısal hat, MGW kartı kartlar arası iletişimi sağlar. VRC-200 ses kartı ve de CPU kartı bulunmaktadır.



Santral İdea arayüzü

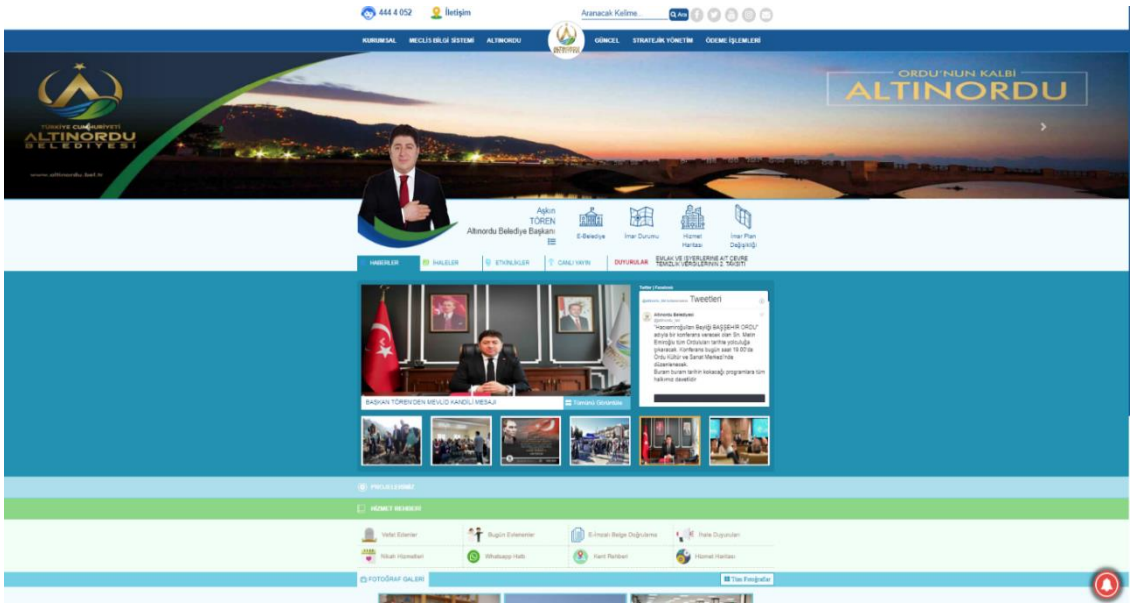
Aynı zamanda santrala kullanıcı tanımlama, port değişiklikleri ve rehber güncellemesi müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Port Listesi aşağıda gösterilmektedir.



Santral kullanıcı Arayüzü

Web Sitesi Hizmetleri:

01.09.2019 tarihi itibari ile yeni web sitemiz yayınlanmaya başlamıştır.



Web Arayüzü

Sisteme geçirilen yeni web sitemiz mobil uyumlu olup, responsive özelliğindedir. Ayrıca sitemimizin yönetim paneline farklı kullanıcıların farklı yetkilerle veri girişi yapılması sağlanmıştır.

Web sitemizden imar sorgulama, e-belediye ödemeleri, vefat işlemleri, nikah ilanları, ihale duyuruları gerçek zamanlı olarak duyurulmaktadır. Whatsapp Business programı ile vatandaşların belediyemize whatsapp üzerinden istek ve şikayetlerini daha hızlı bildirmeleri için web sitemize whatsapp modülü eklenmiştir.

Belediyemiz web sitesinde Hizmet Haritası Servisi aktif edilerek, belediyemizin sahada yaptıkları çalışmaların yer ve konum bilgileriyle anlık olarak gösterilmesine ve halkın bilgisine sunulmasına olanak sağlanmıştır.

Belediyemiz web sitesi üzerinden şehrin turistik yerleri, tarihi eserleri, cafe, lokanta gibi önemli yerleri gösteren E-Kent hizmeti ile ilgili gerekli çalışma yapılarak vatandaşın hizmetine sunulabilmesi için çalışmalar yapılmıştır.

Web sitesi üzerinden şeffaf belediyeciliğimize örnek olarak ihaleler youtube üzerinden canlı yayın yapılmıştır. Canlı yayın sisteminin teknik altyapısı Bilgi İşlem Müdürlüğümüz tarafından oluşturulmuştur. 2019 yılı içerisinde 3 adet ihalenin canlı yayını youtube kanalı üzerinden gerçekleştirilmiştir. 2 adet canlı yayın Bilgi İşlem Müdürlüğü, 1 adet canlı yayın Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmiştir.

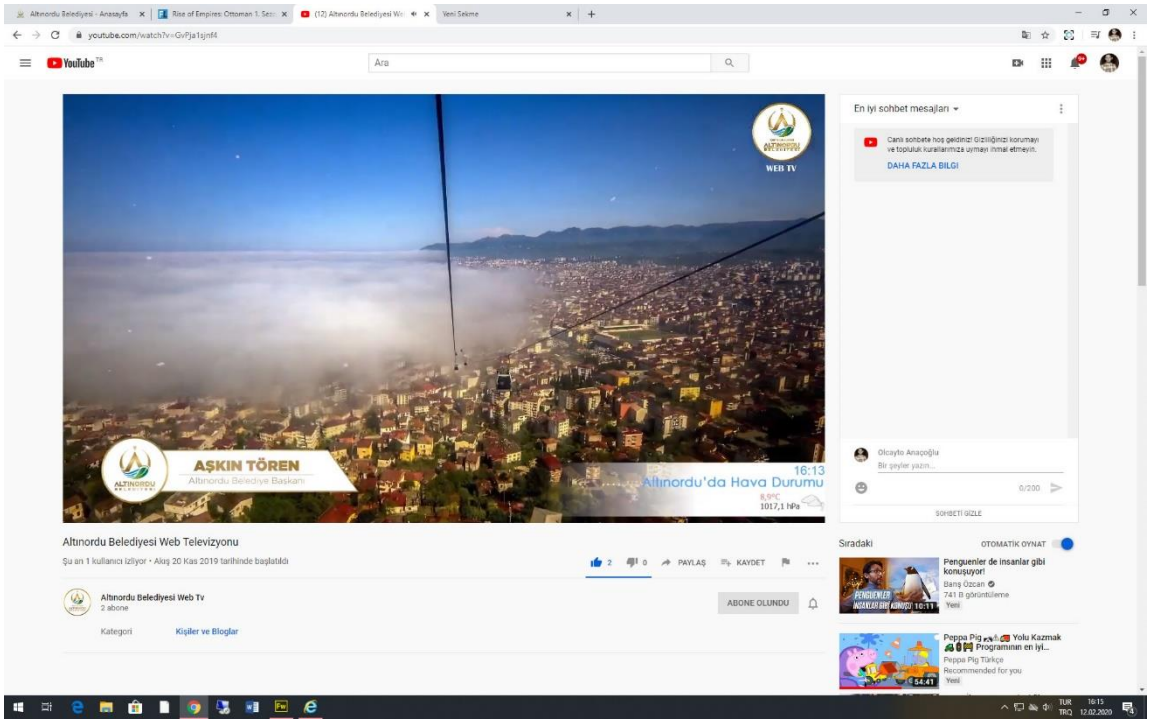


Canlı Yayın



Canlı Yayın

2019 yılında halkımıza faaliyetlerimizi kesintisiz iletmek için Web TV test yayınları başlamıştır. Aşağıda web TV yayını ekran görüntüsü bulunmaktadır.



Web Tv Ekranı

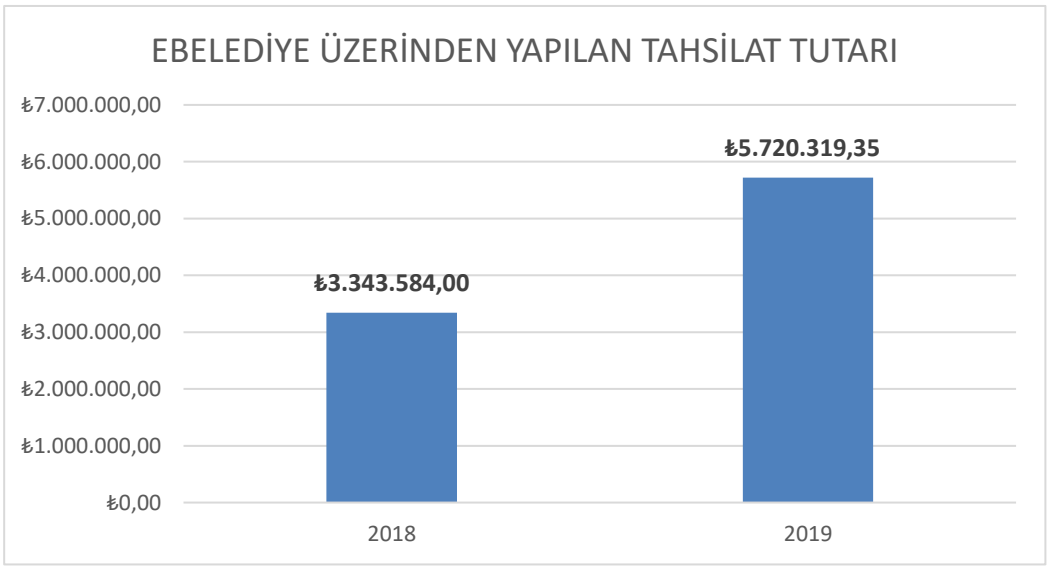
E-Belediye Ödeme:

Vatandaşlarımız web sitemizden e-belediye uygulamasını kullanarak ödeme yapabilmektedir. 2019 yılı içerisinde e-belediye arayüzümüzde değişiklik yapılmıştır. Yenilenen e-belediye arayüzümüz kullanıcı dostu ve kullanımı daha kolay bir arayüzdür. E-belediye portalından gerek üye olarak gerekse TC kimlik numarası ile borç sorgulama ve ödemesi yapılmaktadır.



E-belediye ödeme ekranı

E-belediye üzerinden yapılan ödemelerin 2018 ve 2019 yılı karşılaştırmaları yapılmıştır. Tahsilat tutarları aşağıdaki grafiklerde gösterilmiştir.



E-belediye ödemeleri

2018 : 3.343.584,00 TL 2019 : 5.720.319,35 TL

Netcad Coğrafi Bilgi Sistemi:

İmar uygulamaları, şehir planları, harita ve kadastro gibi uygulamaların çalıştığı netcad yazılımının modülleri 2019 yılı içerisinde kullanıcıların ihtiyaçlarına göre güncellenmiştir.

Netcad yazılımında 2019 yılı içerisinde 20 kullanıcı açılarak belnet modülünde yetki verilmiştir. İnternet üzerinden e-imar modülüne 2019 planları aktarılmıştır. İmar durumu ve kent rehberi için çalışmaları yapılmıştır. Hizmet haritası güncellenerek daha kullanışlı hale getirilmiştir. Belnet uygulamasında Street View ve Google Uydu Görüntüsü tanımlaması yapılmıştır.



Hizmet Arayüzü

2019 yılı içerisinde güncellemesi yapılan modüller:

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

- Adres Bilgi Sistemi Uygulaması Modülleri alımı yapılmıştır.
- Yerinde Destek Hizmeti Sağlanmıştır.

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

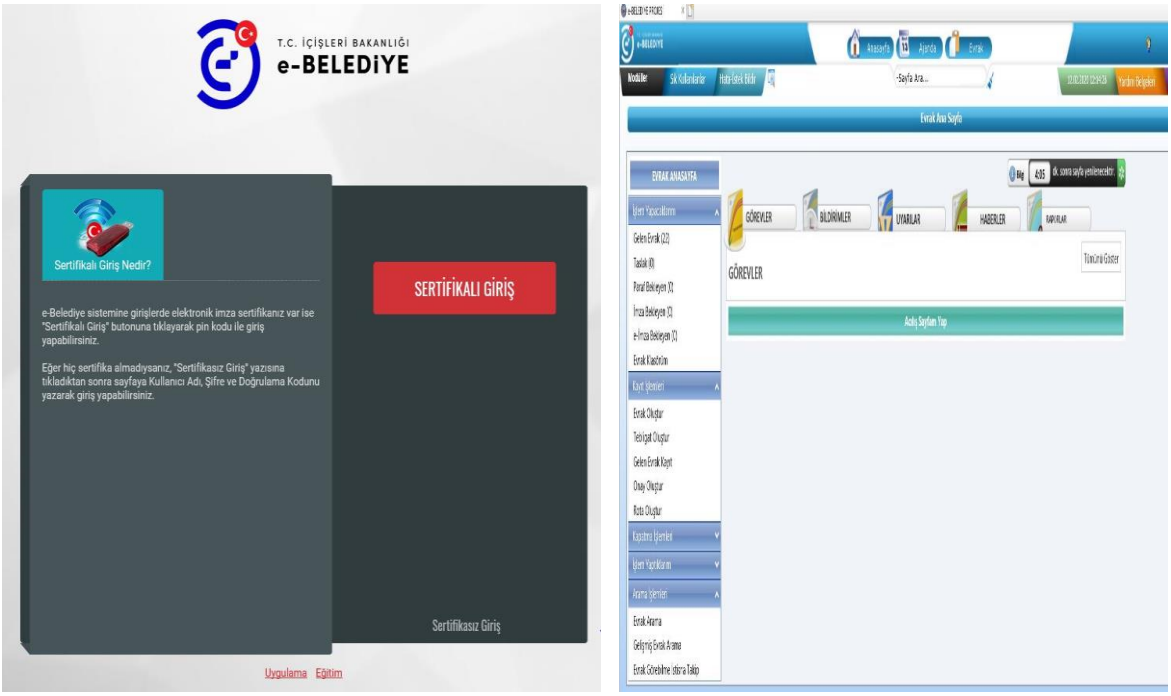
Fiziksel Netcad sunucusundaki verilerin Sanal Netcad sunucusuna aktarımı yapılmıştır.

E-Belediye (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):

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

2015 yılından itibaren kullandığımız Elektronik Yazışma Sisteminde köklü bir değişime gidilerek, İçişleri Bakanlığı uygulaması olan E-Belediye yazışma sistemine geçilmiştir.

E-belediye programında 176 kullanıcı hesabı tanımlanmış ve yetkilendirilmeleri yapılmıştır. 2019 yılı içerisinde Araç, Hak Mahrumiyet Modülü, Sosyal Yardım Modülü, Personel Hizmet Alım Modülü ve Personel Alım İlan modülü E-belediye sisteminde aktif hale getirilmiştir. KPS, Takbas, Evlendirme, Karar Organları, Stratejik Plan, Performans Esaslı Muhasebe modülleri test aşamasında bulunmaktadır. Test aşama süreci tamamlandıktan sonra E-belediye sistemine modüllerin aktif hale getirilmesi planlanmaktadır.



E-belediye Ekranı

Belediyemiz yazışma sisteminde personelin ihtiyaç duyduğu 12 adet token cihazı ile 12 adet E-İmza Sertifika alımı gerçekleştirilmiş ve 21 adet E-İmza Sertifikasının güncellemesi yapılmıştır.

Beyazmasa Tümleşik Elektronik Süreç Yönetimi:

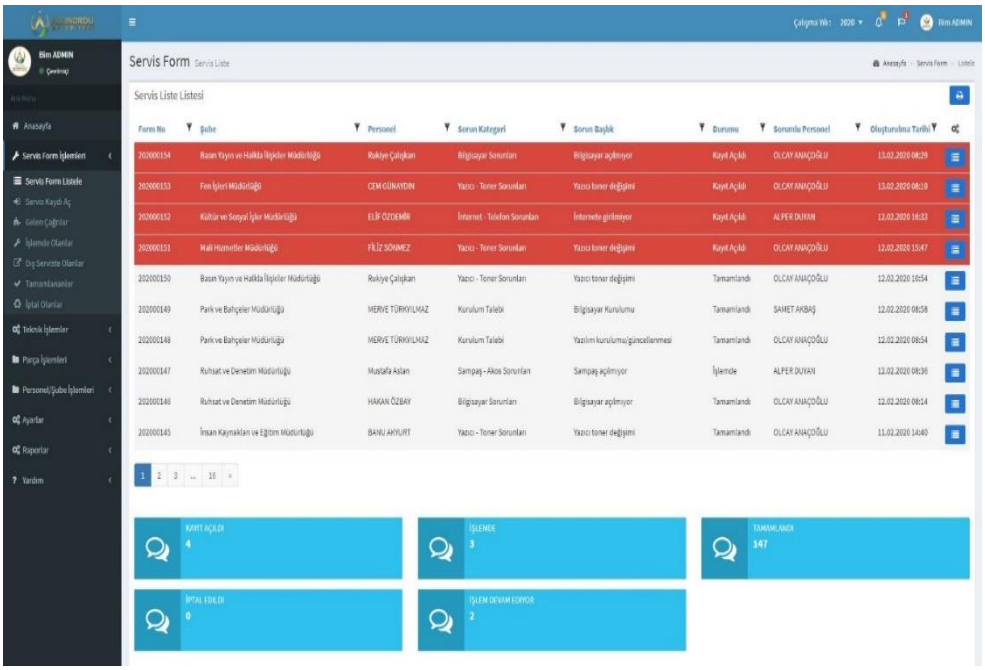
Beyaz Masa süreç yönetimi yazılımı ile kurumumuzda bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Ruhsat Denetim Müdürlüğü gibi vatandaş odaklı müdürlüklerimizde iş süreç yönetimi yapılmaktadır. Beyaz masaya vatandaşların başvuruları alınarak, belediyede bulunan işler hakkında mesaj bildirimi yapılmaktadır. Ayrıca çağrı merkezi de Beyaz Masada verilen hizmetler hakkında memnuniyet anketi yapmaktadır. Beyazmasa yazılımının sürekliliğin sağlanması müdürlerimiz görevleri arasında yer almaktadır.

2019 yılı içerisinde Beyazmasa Tümleşik Elektronik Süreç Yönetim yazılımı güncellemesi yapılmıştır.

Teknik Servis Yazılımı:

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

2019 yılında idaremizin birimlerinden gelen toplam 1170 teknik destek talebi karşılanmıştır. Bu yazılım ile birimimizde yapılan işlerin takibi ve kontrolü daha kolay olmaktadır.



Teknik Servis Yazılımı

Ayrıca kurumuzda imar sorgulama, altın rehber gibi yazılımlar kullanılmaktadır.

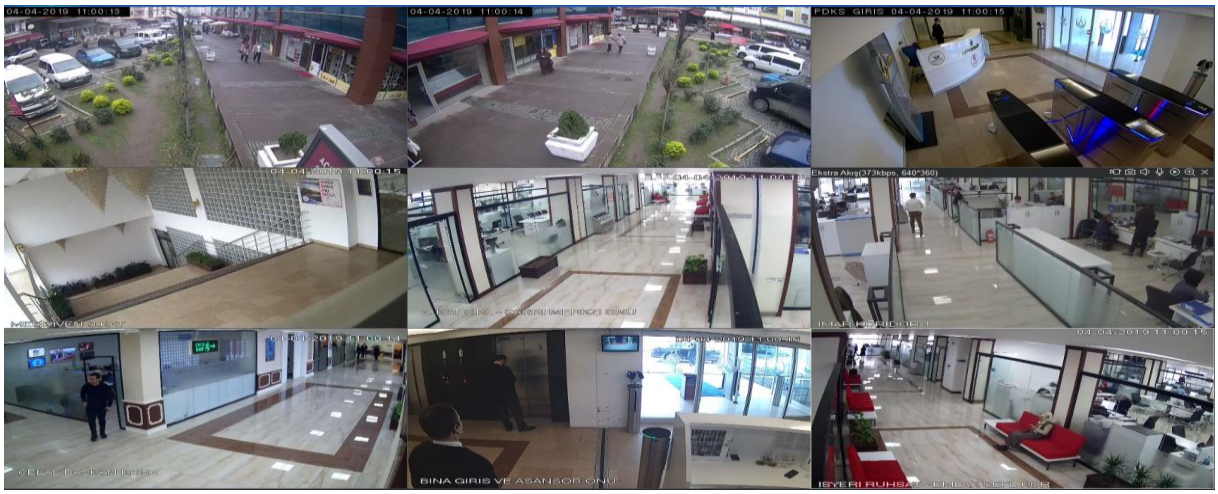
1.2.1.PH01.F4 Güvenlik kamerası sistemlerinin işletilmesi faaliyetleri

Ana hizmet binamızda, ek hizmet binamızda ve Altınordu Belediyesi sınırları içerinde kamera sistemi olan parklarda kameraların görüntülenme hizmetinin devamlılığı birimimiz sorumluluğunda bulunmaktadır. Belirli aralıklar kameralar kontrol edilerek rutin bakımları yapılmaktadır. Arıza tespit edilen kameralarda gerekli çalışmalar yapılarak kameralar çalışır duruma getirilmektedir. Kablosuz Kamera kayıt cihazlarımız 30 gün kayıt yapmaktadır. Bu kayıtlar düzenli kontrol edilmektedir.

Başkanlık Binası ve ek binalarda; 119 kamera, 6 kayıt cihazı bulunmaktadır.

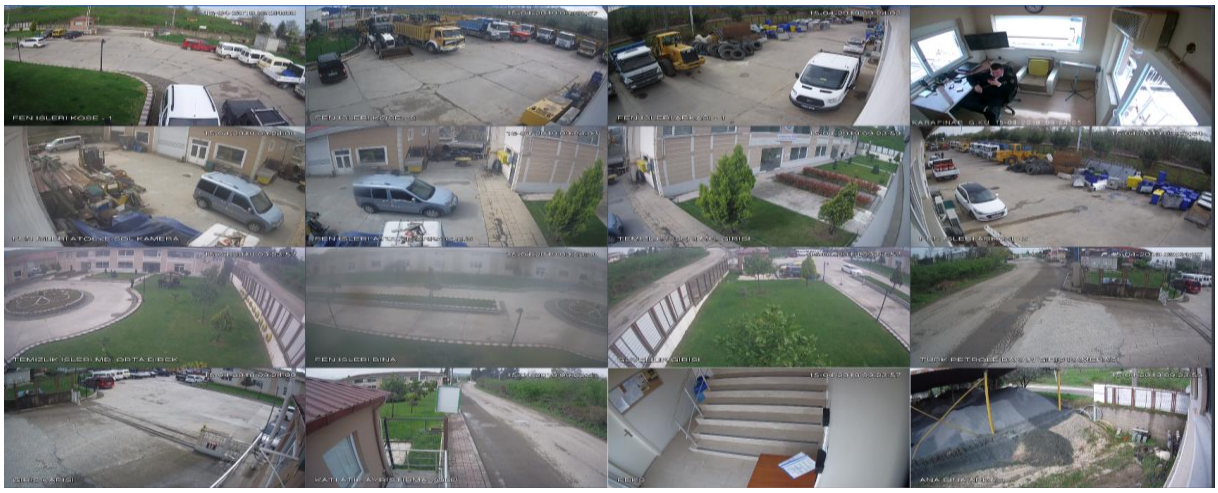
Altyapısı kurduğumuz parklarda toplam 85 adet kamera ve 15 adet kayıt cihazı bulunmaktadır. Kurulumu yaptığımız parklarda kamera sistemlerinin sürekli hizmet vermesi için rutin kontrolleri yapılmaktadır

Ana hizmet binası güvenlik kamera görüntüleri aşağıdaki resimde gösterilmektedir.



Kamera Görüntüleri

Ek hizmet binası güvenlik kamera görüntüleri aşağıdaki resimde gösterilmektedir.



Kamera Görüntüleri

Birimimiz tarafından toplam 16 adet parka kamera sistemi kurulmuştur. Faal olarak çalışmakta ve düzenli olarak kontrolü yapılmaktadır.

1) Akyazı Mahallesi Kenan Sözer Parkı
2) Kumbaşı Mahallesi Parkı
3) Taşbaşı Mahallesi Vedat Güler Parkı
4) Kayabaşı Mahallesi 1679 Sok.
5) Cumhuriyet Mahallesi 1312 Sok.
6) Cumhuriyet Mahallesi 1356 Sok.
7) Akyazı Mahallesi Kazım Türkmen parkı
8) Cumhuriyet Mahallesi 1241 Sok.
9) Saraycık Mahallesi - meydan
10) Şirinevler Mahallesi Çocuk Parki
11) Şahincili Mahallesi Çocuk Parkı
12) Durugöl Mahallesi 1082 Sok.
13) Durugöl Mahallesi 1093 Sok.
14) Bucak Mahallesi Seyran Park
15) Yeni Mahalle 15 Temmuz İlkokulu çocuk parkı
16) Eski Pazar Mahallesi Parkı

Örnek bir park görüntüsü aşağıdaki resimde gösterilmektedir.



Kamera Görüntüleri

1.2.1.PH01.F5:Bilgisayar donanımlarının bakımları ve yazılımların güncellenmesi faaliyetleri

Bakım ve onarım faaliyetleri:

- Bilgisayarlarda donanımsal, yazılımsal ihtiyaçların belirlenmesi ve eksiklerinin giderilmesi,
- Gereken masaüstü, dizüstü bilgisayarlarının kasa içi temizliği ve format işleminden geçirilmesi,

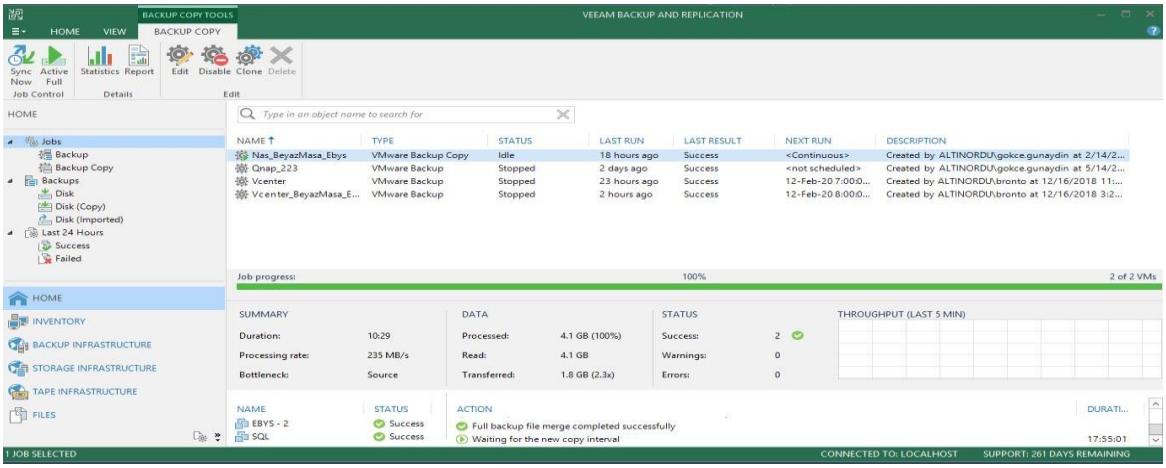
- Yazıcı kurulumu ve arızalarının giderilmesi, toner arızalarının giderilmesi
- İşletim Sistemi, Office, Anti Virüs programlarının kurulması ve etkinleştirilmesi, diğer yazılımların güncellenmesi ve kurulması
- E-imza kurulumu ve arızaları,
- Kurumsal otomasyon kurulumu ve arızaları,
- İnternet ve telefon sorunları

1.2.2.PH02.F1 Belediye birimlerine teknik destek sunulması ve verilerin yedeklenmesi

Verilerin Yedeklenmesi:

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

Aşağıdaki resimde yedekleme yazılımının arayüzü gösterilmektedir.



Veeam Backup and Replication Arayüzü

Veeam backup and replication yazılımı ile sanal sunucularımız üzerindeki veriler günlük değişenler ve haftanın belirli günleri tam yedek alınmaktadır. Ayrıca tüm sanal makinaların yedekleri haftada 2 gün manuel olarak offline network ağ cihazına manuel olarak yedeklemesi yapılmaktadır. Kent Bilgi Sistemi Yazılımımızın bulunduğu Oracle veri tabanı sunucusu ile Beyaz Masa Tümleşik Elektronik Süreç Yönetimi yazılımı, Netwrix yazılımı, Teknik Servis ve Altın Rehber yazılımının bulunduğu SQL veritabanı sunucularının yedekleri günlük harici olarak harddisklere alınmaktadır.

1.2.2.PH02.F2 Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

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

DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.5.3.PH03.F1:Hizmet binalarının bakım ve onarımının yaptırılması

Bu faaliyet kapsamında müdürlüğümüzce işlem gerçekleştirilmemiştir.

1.5.3.PH03.F10:Destek hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

Çalışan personellere yıl boyunca mevzuat desteği sağlanmıştır.

1.5.3.PH03.F2:Hizmet binalarının temizliğinin yaptırılması

Bu faaliyet kapsamında müdürlüğümüzce işlem gerçekleştirilmemiştir.

1.5.3.PH03.F3:Hizmet binalarının güvenliğinin sağlanması

Bu faaliyet kapsamında müdürlüğümüzce işlem gerçekleştirilmemiştir.

1.5.3.PH03.F4:Belediye personelinin yemek ihtiyaçlarının karşılanmasının sağlanması

Bu faaliyet kapsamında müdürlüğümüzce işlem gerçekleştirilmemiştir.

1.5.3.PH03.F5:Belediyeye ait elektrik, telefon v.b. faturalarının takip edilmesi

Bu faaliyet kapsamında idaremizin sorumluluk sahasında bulunan alanlarda 1.228.095,78 TL tutarında elektrik gideri, 58.298,00 TL su gideri oluşmuştur.

1.5.3.PH03.F6:Belediye binalarının ısıtılması ile ilgili faaliyetler

Bu faaliyet kapsamında 42.324,99 TL yakacak gideri harcaması yapılmıştır.

1.5.3.PH03.F7:Doğrudan temin faaliyetleri

Bir yıllık süreçte müdürlüğümüzce 2 adet doğrudan temin faaliyeti söz konusu olup, bunların toplam tutarı 96.242,51 TL'dir. Bununla birlikte mali yıl içerisinde Başkanlık makamının onayı ile duyurulan satınalma genelgesi kapsamında idaremiz birimlerinin 95 adet doğrudan temin dosyasının satınalma işlemleri tamamlanmış olup, bunların gerçekleşen tutarlarının toplamı 2.313.151,44 TL'dir.

1.5.3.PH03.F8:İhale Faaliyetleri

Müdürlüğümüzce bu dönemde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında 9 adet ihalenin sözleşmesi imzalanmıştır. Bu dönemde sözleşmesi imzalanan ihale faaliyetlerine ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

Sıra No:	İhalenin Adı	Yıl	İ.K.NO	Konusu	İhale Türü	İhale Tarihi	Sözleşme	Sözleşme Tutarı
1	Kamyon Kiralama Hizmet Alım İşi	2019	20727	Hizmet	Açık	11.02.2019	İmzalandı	660.000,00 ₺
2	Ramazan Ayı İftar Çadırında İftar Yemeği Hizmet Alım İşi	2019	197851	Hizmet	Pazarlık	22.04.2019	İmzalandı	234.580,00 ₺
3	Kolilenmiş Gıda Malzemesi Alımı	2019	208086	Mal	Pazarlık	02.05.2019	İmzalandı	258.000,00 ₺
4	Altınordu Belediyesinin Araçları için Otomatik Taşıt Tanıma Sistemi (OTTS) ile Akaryakıt Alımı	2019	317026	Mal	Açık	08.08.2019	İmzalandı	2.699.711,00 ₺
5	Altınordu Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde Kullanılmak Üzere Mal Alımı İşi	2019	392180	Mal	Açık	24.09.2019	İmzalandı	307.546,50 ₺
6	Kent Temizliği İşlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama İşi	2019	452440	Hizmet	Pazarlık	17.09.2019	İmzalandı	3.648.400,00 ₺

7	Mobil Sağlık Aracı Alımı	2019	476442	Mal	Açık	30.10.2019	İmzalandı	447.000,00 ₺
8	Altınordu Belediyesi Araç Kiralama Hizmet Alımı (Şoför ve Yakıt Hariç)	2019	483898	Hizmet	Açık	05.11.2019	İmzalandı	5.249.340,00 ₺
9	Kent Temizliği İşlerinde Kullanılmak Üzere Araç Kiralama İşi (Şoför Hariç, Akaryakıt Dâhil)	2019	586861	Hizmet	Açık	20.12.2019	İmzalandı	3.440.000,00 ₺
TOPLAM	**9**							**16.944.577,00 ₺**

1.5.3.PH03.F9:Diğer Birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması sürecinde ihtiyaca yönelik hazırlanacak teknik şartnamelerin oluşturulmasına destek verilmesi faaliyeti

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

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1.3.1.PH01.F1:Belediye Başkanının iletişim hizmetlerinin yürütülmesi ve randevu işlerinin düzenlenmesi faaliyetleri

Özel Kalem Müdürünce Başkanlık Makamına gelen randevu talepleri değerlendirilerek, Belediye Başkanıyla görüşme sağlanır. Başkanlık Makamına yönelik yerli–yabancı, özel ve resmi misafirler karşılanarak ağırlanması planlanır.





1.3.1.PH01.F2:Başkan adına yapılan toplantı ve organizasyonları düzenlenmesi

Özel Kalem Müdürümüzce Belediye Başkanımız adına toplantı ve organizasyonlar düzenlenir.

Meclis Üyelerimiz ve Halk Günüde Vatandaşlarla Yapılan Toplantılarımız






AK PARTİ
AK PARTİ
CHP


EGEMENLİK KAYITSIZ ŞARTSIZ
MİLLETİNDİR





1.3.1.PH01.F3:Başkanın seyahatlerinin organize edilmesi

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

1.3.1.PH01.F4:Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi

Belediye Başkanımız adına Özel Kalem Müdürümüz temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerini planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamaktadır.





1.3.1.PH01.F5:Başkanın koruma ve ulaşım hizmetlerinin yerine getirilmesi

Özel Kalem Müdürlüğünce, Belediye Başkanının şehir içi – şehir dışı ulaşımını ve belediye içinde ve dışında güvenlik ile ilgili konularda karşılaşılabilecek her türlü tedbirin alınması ve uygulanması sağlanmaktadır.

1.3.1.PH01.F6:Evlendirme işlemlerinin Belediye Başkanı adına yürütülmesi

Evlendirme işlemleri, İçişleri Bakanlığı Nüfus Genel Müdürlüğünce düzenlenir. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü, evlendirme işlemlerinin Medeni Kanunla getirilen temel kurallara ve bu yönetmelik esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar, iş ve işlemleri düzenli olarak yapılmasını takip eder, denetler ve denetlettirir.

Altınordu Belediyesi Evlendirme Memurluğu Nikah Töreni





1.3.1.PH01.F7:Özel kalem hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

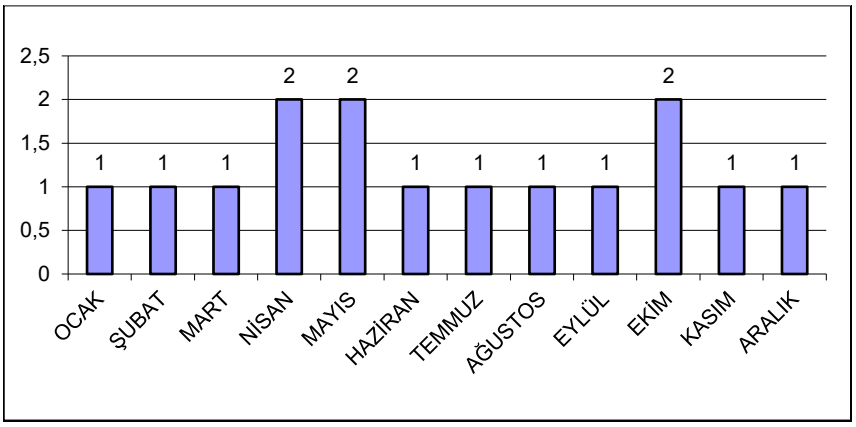
Özel Kalem Müdürlüğü Personeli, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumlu olup, bu görevleri layıkıyla yerine getirmektedirler.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye meclisi ve belediye encümeninin sekretarya faaliyetleri

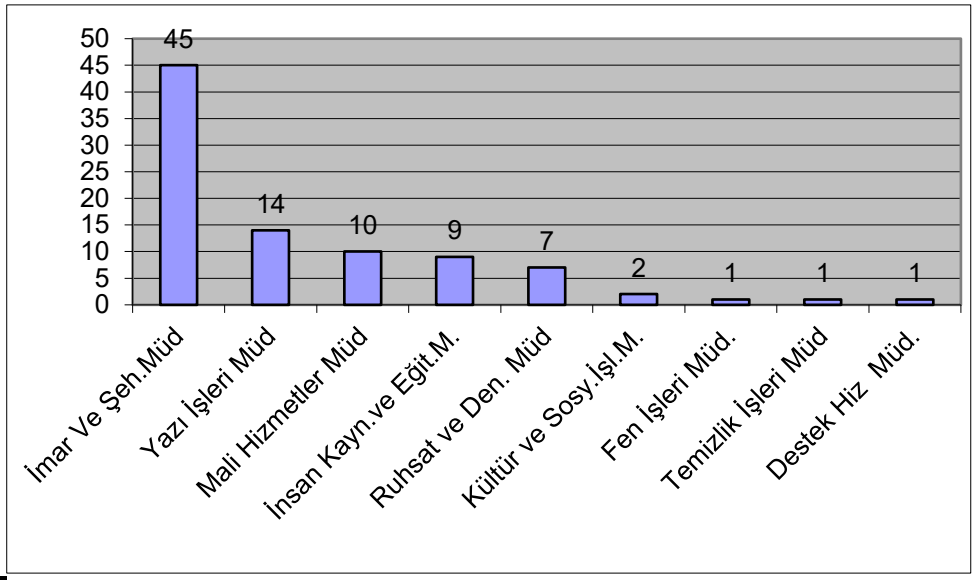
2019 yılı aylar itibarıyla yapılan meclis toplantılarına ait tablo ve grafik

Ocak	1
Şubat	2
Mart	1
Nisan	2
Mayıs	2
Haziran	1
Temmuz	1
Ağustos	0
Eylül	1
Ekim	2
Kasım	1
Aralık	1
TOPLAM	15



2019 yılında mecliste görüşülen müdürlüklerin evrak sayısına ait tablo ve grafik

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	45
Mali Hizmetler Müdürlüğü	16
Yazı İşleri Müdürlüğü	14
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	7
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	9
Fen İşleri Müdürlüğü	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1
Temizlik İşl Müdürlüğü	1
TOPLAM	96



Altınordu Belediyesi Meclis Üyelerinin Partilere Göre İsim Listesine ait Tablo

AK PARTİ

1	Aşkın TÖREN	10	Ahmet HÜLÜR
2	Olgun OCAK	11	Serkan DANIŞ
3	İsa HİTALOĞLU	12	Eyüp BÜLÜR
4	Ahmet AKYURT	13	Ömer Faruk ALTUNEL
5	Celal TEZCAN	14	Gökhan ŞAHİN
6	Aşkın BAŞ	15	Betül ÖZATA
7	İsmet YÜCESOY	16	Doğa KATIRCIOĞLU
8	Rıfat POYRAZ	17	Gamze GÜLER SERDAR
9	Hatun ÖZ	18	Engin ÖZENÇ

CHP

1	Ertuğrul YÜKSEL	7	Resul GÜREŞÇİ
2	İlker Sami TORUN	8	Sedat GÜRSOY
3	Haluk SAYMAZ	9	Yusuf BİNİCİ
4	Aysun AZAKLI	10	İlayda AKSOY ÇIRA
5	Hüseyin BAYRAK	11	Şenol PAZAR
6	Bülent ŞAHİN	12	Zafer AKDOĞAN

MHP

1	Serdar AKPINAR	2	Gökhan YENER

ALTINORDU BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ
AK PARTİ



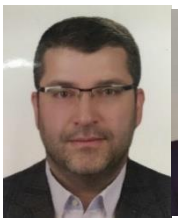





Aşkın TÖREN Ahmet AKYURT İsa HİTALOĞLU Celal TEZCAN Serkan DANIŞ Eyüp BÜLÜR
Belediye Başkanı








Ahmet HÜLÜR İsmet YÜCESOY Olgun OCAK Gökhan ŞAHİN Aşkın BAŞ Doğa KATIRCIOĞLU








Hatun ÖZ Gamze GÜLER SERDAR Betül ÖZATA Rıfat POYRAZ Engin ÖZENÇ Ömer Faruk ALTUNEL

CHP








İlker Sami TORUN Ertuğrul YÜKSEL Aysun AZAKLI İlayda AKSOY ÇIRA Haluk SAYMAZ Hüseyin BAYRAK






Resul GÜREŞÇİ Yusuf BİNİCİ Bülent ŞAHİN Sedat GÜRSOY

MHP




Serdar AKPINAR Gökhan YENER

İYİ PARTİ




Şenol PAZAR Zafer AKDOĞAN

ALTINORDU BELEDİYE MECLİSİ KOMİSYON VE ÜYELERİ	
MECLİS 1.BAŞKAN VEKİLİ 1- Ahmet HÜLÜR	
MECLİS 2.BAŞKAN VEKİLİ 1- Olgun OCAK	
MECLİS KATİPLİĞİ 1-Ömer Faruk ALTUNEL 2-Gamze GÜLER SERDAR	**MECLİS YEDEK KATİPLİĞİ** 1- Betül ÖZATA 2- Doğa KATIRCIOĞLU
ENCÜMEN ÜYELİĞİ 1- İsa HİTALOĞLU 2- Ahmet AKYURT 3- Gökhan ŞAHİN	**İMAR KOMİSYONU** 1- Olgun OCAK 2- İsa HİTALOĞLU 3- Serkan DANIŞ 4- Haluk SAYMAZ 5- Hüseyin BAYRAK
PLAN VE BÜTÇE KOMİSYONU 1- Ahmet AKYURT 2- Gökhan ŞAHİN 3- Betül SERDAROĞLU 4- Ertuğrul YÜKSEL 5- Aysun AZAKLI	**NUMARATAJ-TARİFE-MALİ KOMİSYONU** 1- Eyüp BÜLÜR 2- Betül SERDAROĞLU 3- Resul GÜREŞÇİ
HUKUK KOMİSYONU 1- Eyüp BÜLÜR 2- Gamze GÜLER SERDAR 3- Sedat GÜRSOY	**SOSYAL VE KÜLTÜREL İŞLER KOMİSYONU** 1- Serkan DANIŞ 2- Engin ÖZENÇ 3- Yusuf BİNİCİ
KADIN – ERKEK FIRSAT EŞİTLİĞİ KOMİSYONU 1- Betül ÖZATA 2- Doğa KATIRCIOĞLU 3- İlayda AKSOY ÇIRA	**GENÇLİK VE SPOR KOMİSYONU** 1- Rıfat POYRAZ 2- Ömer Faruk ALTUNEL 3-Zafer AKDOĞAN

SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER KOMİSYONU 1-Hatun ÖZ 2- Doğa KATIRCIOĞLU 3- Aysun AZAKLI	**AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER KOMİSYONU** 1 -Ahmet AKYURT 2- Rıfat POYRAZ 3- İlayda AKSOY ÇIRA

ÇEŞİTLİ BİRLİK VE KOMİSYONLARA ÜYELİKLER	
TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ 1- Aşkın TÖREN – Doğal Üye 2- Ahmet AKYURT - Asıl Üye 3- İsa HİTALOĞLU - Yedek Üye	**HACİZLİ GAYRİMENKULLERİN SATIŞ KOMİSYONU** 1- Asıl Üye 2- Yedek Üye

Altınordu Belediyesi Başkanlığınca Yapılan Meclis Çalışmalarından





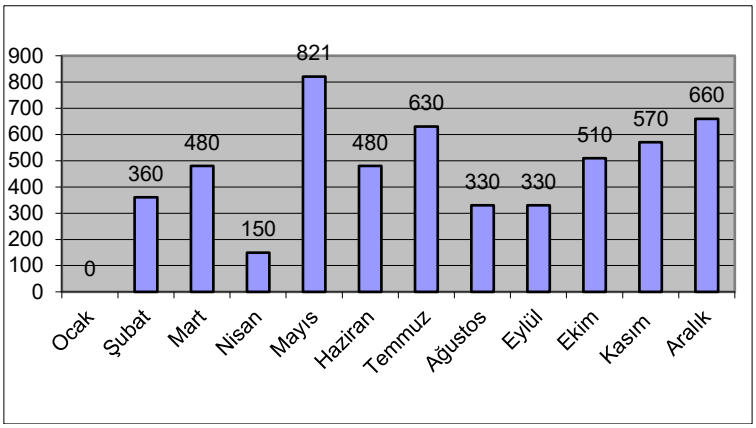






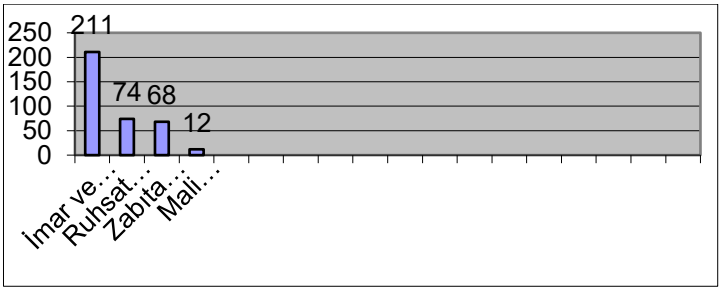
2019 yılında aylar itibarıyla yapılan encümen toplantılarına ait tablo ve grafik

Ocak	5
Şubat	4
Mart	4
Nisan	3
Mayıs	5
Haziran	3
Temmuz	4
Ağustos	5
Eylül	4
Ekim	5
Kasım	4
Aralık	4
TOPLAM	**50**



2019 yılında encümende görüşülen müdürlüklerden gelen evrak sayısına ait tablo

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	211
Zabıta Müdürlüğü	68
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	74
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12
TOPLAM	**365**



Altınordu Belediyesi Encümen Üyeleri

Sıra No	ADI SOYADI	GÖREVİ
1	Aşkın TÖREN	Belediye – Encümen Başkanı
2	İsa HİTALOĞLU	Meclis Üyesi
3	Ahmet AKYURT	Meclis Üyesi
4	Gökhan ŞAHİN	Meclis Üyesi
5	Cihat DEMİRALP	Belediye Başkan Yardımcısı

6	Orhan KUL	Mali Hizmetler Müdürü
7	Dursun BİLGİLİ	Yazı İşleri Müdürü

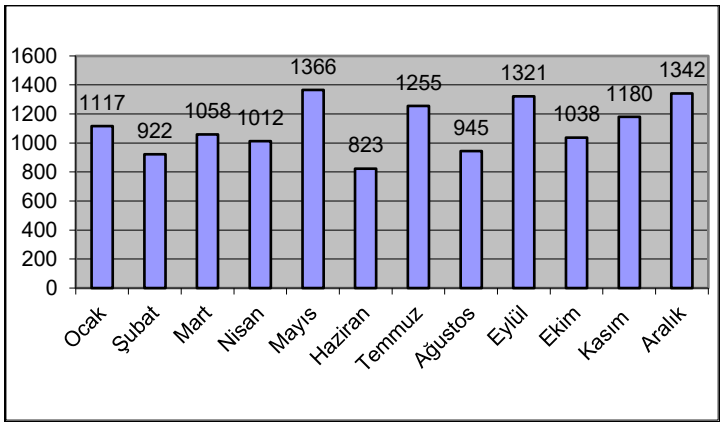
Altınordu Belediye Başkanlığınca Yapılan Encümen Çalışmalarından



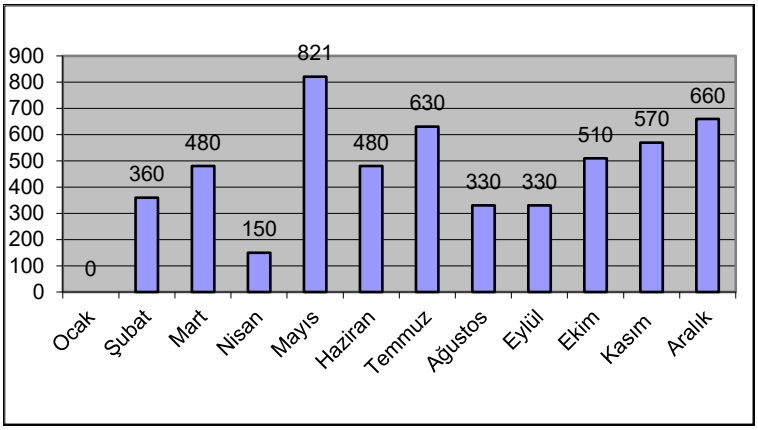
Gelen evrakların kayıt ve dağıtım faaliyetleri

2019 yılında aylar itibarıyla gelen evrak kayıtlarına ait tablo ve grafik

AYLAR	Gelen Evrak Kayıt Sayısı
OCAK	1117
ŞUBAT	922
MART	1058
NİSAN	1012
MAYIS	1366
HAZİRAN	823
TEMMUZ	1255
AĞUSTOS	945
EYLÜL	1321
EKİM	1038
KASIM	1180
ARALIK	1342
TOPLAM	13379



AYLAR	(KEP) Gelen Kayıtlı Elektronik Posta Sayısı
OCAK	0
ŞUBAT	240
MART	300
NİSAN	300
MAYIS	390
HAZİRAN	240
TEMMUZ	450
AĞUSTOS	240
EYLÜL	390
EKİM	480
KASIM	510
ARALIK	720
TOPLAM	4260

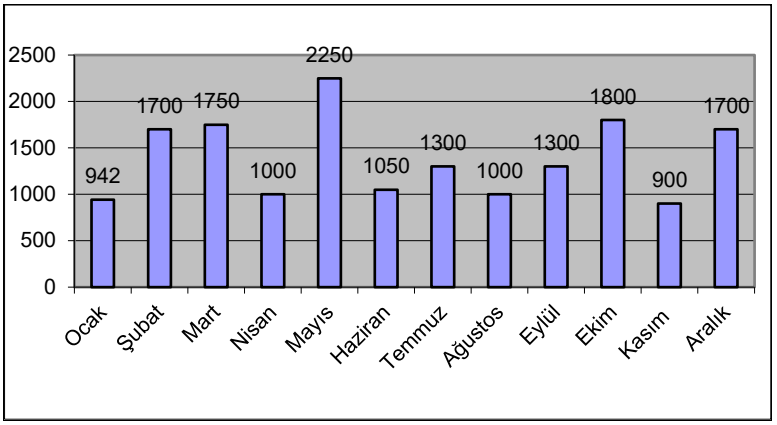


Belediye dışı kurum ve kişiler ile resmi yazışmaların sağlanması faaliyetleri

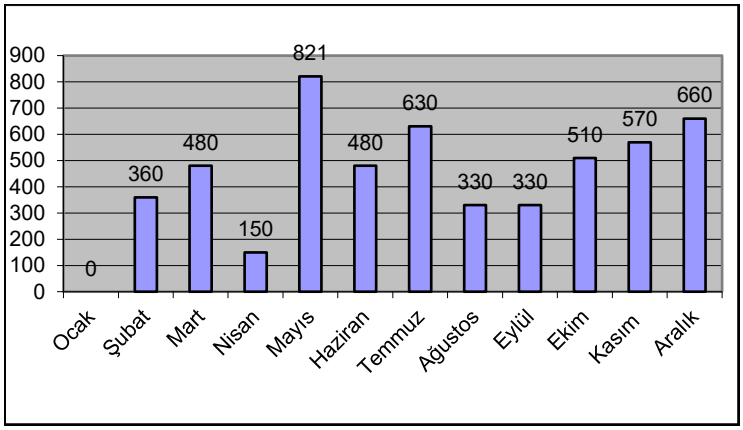
2019 yılında aylar itibarıyla giden evrak kayıtlarına ait tablo ve grafik

AYLAR	Giden Evrak Kayıt Sayısı
OCAK	942
ŞUBAT	1700
MART	1750
NİSAN	1000
MAYIS	2250
HAZİRAN	1050
TEMMUZ	1300
AĞUSTOS	1000
EYLÜL	1300
EKİM	1800
KASIM	900
ARALIK	1700

TOPLAM	16692

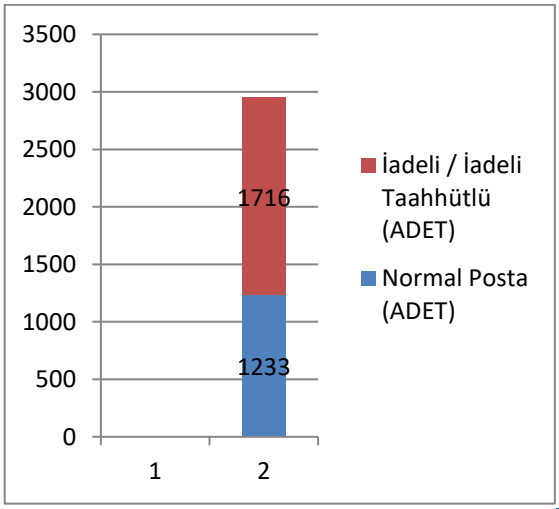


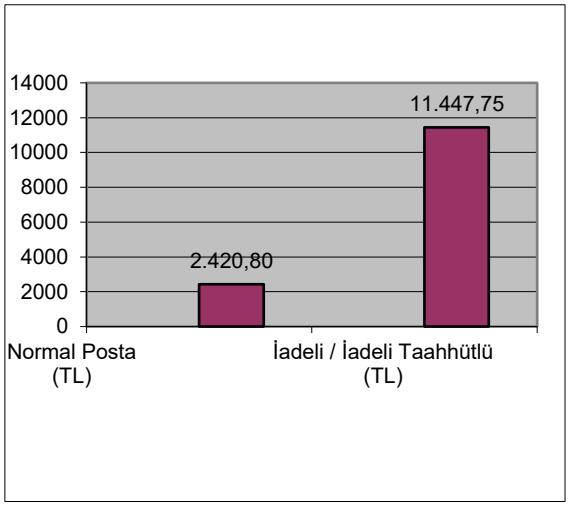
AYLAR	(KEP) Giden Kayıtlı Elektronik Posta Sayısı
OCAK	0
ŞUBAT	360
MART	480
NİSAN	150
MAYIS	821
HAZİRAN	480
TEMMUZ	630
AĞUSTOS	330
EYLÜL	330
EKİM	510
KASIM	570
ARALIK	660
TOPLAM	5321



2019 Yılında gönderilen aylar itibarıyla normal, iadeli ve iadeli taahhütlü posta adet ve tutarlarına ait tablo ve grafikler

AYLAR	TAAHHÜTLÜ POSTA ADEDİ	TAAHHÜTLÜ POSTA TUTARI	NORMAL POSTA ADEDİ	NORMAL POSTA TUTARI
OCAK	121	1.016,30	63	186,00
ŞUBAT	104	782,40	73	195,90
MART	158	1.201,60	53	132,20
NİSAN	80	681,60	32	65,80
MAYIS	556	686,50	120	808,00
HAZİRAN	54	606,70	95	157,80
TEMMUZ	121	1.033,40	113	281,80
AĞUSTOS	65	606,70	46	108,00
EYLÜL	76	671,00	76	261,30
EKİM	185	2.120,85	155	387,00
KASIM	106	1.101,75	279	312,00
ARALIK	90	938.95	128	408,00
TOPLAM	1.716	11.447,75	1233	2.420,80
GENEL TOPLAM	GÖNDERİLEN POSTA ADEDİ	2.949 ADET	TOPLAM TUTAR	13.868,55 TL

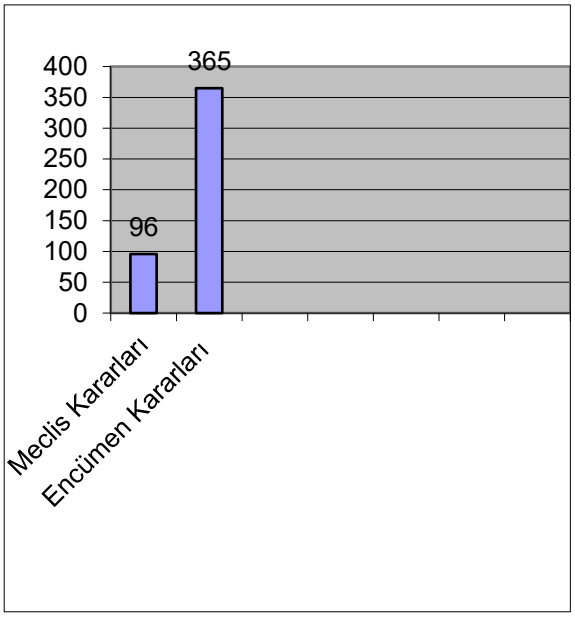




Arşivleme Faaliyetleri

AYLAR	Meclis Kararları	Encümen Kararları
CAK	16	19
ŞUBAT	10	39
MART	1	28
NİSAN	10	23
MAYIS	11	44

HAZİRAN	2	16
TEMMUZ	5	27
AĞUSTOS	0	27
EYLÜL	12	31
EKİM	15	42
KASIM	6	32
ARALIK	8	37
TOPLAM	96	365



Yazı işleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri



Dursun BİLGİLİ
Yazı İşleri Müdürü



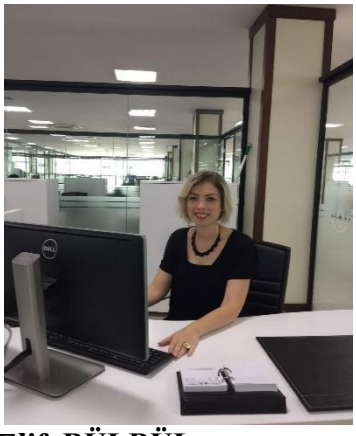
Aydın KURU
Memur



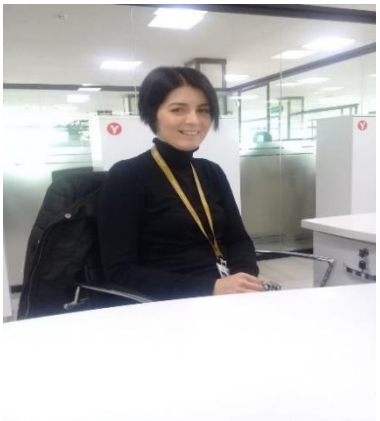
Gülşah TÜRKMEN
Büro Gör. Evrak Kayıt Sor.



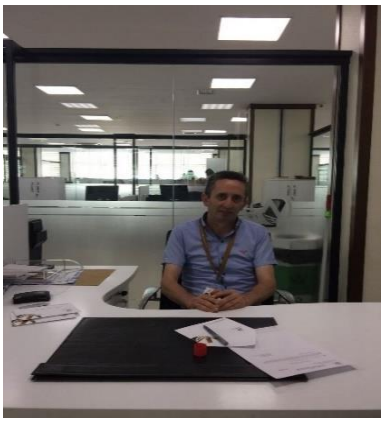
Gözde YILMAZ
Büro Gör. Evrak Kayıt Gör.



Elif BÜLBÜL
Büro Gör. Meclis Sor.



Betül DEMİREL
Encümen Sorumlusu



Hüseyin YALÇINKAYA
Büro Gör. Kurye

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.5.PH05.F1:Belediyenin yargı mercileri icra daireleri ve noterlerde temsil edilmesi ve davalar ile ilgili faaliyetler

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

1.1.5.PH05.F2:İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması faaliyetleri

Ordu İcra Müdürlükleri ile yapılan işlemler 6 dosya ile devam etmektedir.

1.1.5.PH05.F3:Hukuki danışmanlık faaliyetleri

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

1.1.5.PH05.F4:Hukuk hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

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

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.4.1.PH01.F1:Etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarının hazırlanması, takiplerinin yapılması ile ilgili faaliyetler

2018~2019 Yılları arasında 7 mahalleye 1.71 km beton yol, çalışma süresi içerisinde **1,710.00 metre** beton yol kaplama işi tamamlanmıştır.

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



Çavuşlar Mahallesi Kıranbaşı Sokak-3 beton yol yapım işi ilk / son hali

2.4.1.PH01.F2:Kontrolörlük faaliyetleri

Şirinevler Mahallesi Şirinpazar

Yaklaşık 7 bin 100 metrekare kapalı alana kurulan ‘Şirin Pazar’ şehrin en modern, en özel pazar yeri olması hedeflenmektedir. ‘Şirin Pazar’ geniş kapsamlı niteliği ile içerisinde balık pazarı, şarküteri, sosyal tesisleri ve pazarcı tezgahları olan gerek organik, gerek normal pazar, gerekse de tekstil alanlarında da hizmet verebilecektir. Pazar yerinde ayrıca yaklaşık 80-100 araçlık otopark yeri bulunmaktadır.





2.4.1.PH01.F3:İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerinin yapılması faaliyetleri

Altınordu'da imar alanları her geçen gün genişlemeye devam etmektedir. İmar alanlarının genişlemesi ile artış gösteren yol ihtiyacı ise **Altınordu Belediyesi / Fen İşleri Müdürlüğü** ekipleri tarafından yapılan yol açma işlemleri ile giderilmeye çalışılmaktadır. Bugüne kadar açılan imar yollarıyla beraber imar yoluna bağlı oluşan sorunları gidermeye özen göstermekteyiz.



Cumhuriyet Mahallesi 1380 Nolu Sokak imar yolu çalışması



Kumbaşı Mahallesi 72 Nolu Sokak imar yolu çalışması

2.4.1.PH01.F4:Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde ve yolların yapılması faaliyetleri

Yağmursuyu Hattı Çalışması

Düz Mahallede eski ve yıpranmış büz ile borular yerinden sökülerek yerine modern, kullanım ömrü uzun olan koruge borular yerleştirilerek **L=2281.60 Mt** boyunda yağmur suyu hatlarının dayanıklı hale gelmesi sağlanmıştır.





Düz Mahalle Bahriye Üçok Sokak yağmursuyu hattı yapım işi

2015-2019 Yılları arasında ihalesi yapılan 75.000,00 m² lik Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Meydan / Bulvar Kaldırımlarının Baskı Betonu Yapım İşi çalışmaları ortalama % 20 artış ile birlikte, çalışma süresi içerisinde 107989,40 m² yapılarak tamamlanmıştır.

ALTINORDU BELEDİYESİ BASKI BETON KALDIRIM CADDE / SOKAK / BULVAR / MEYDAN LİSTESİ						
S. No	*Mahalle Adı*	*2015-2016 Yıllarında Yapılan Baskı Beton*	*2017 -2020 Yıllarında Yapılan Baskı Beton*	*2014 -2020 Yıllarında Yapılan Baskı Beton Yanal Toplamlar*	*İdare / Kurum*	*Yüklenici Firma*
1	AKYAZI	930,97 m²	17345,94 m²	18276,91 m²	A.ORDU	HALİM ANIL POYRAZ VE MG BETON HAFR. NAK. İNŞ. VE İNŞ. MALZ. LTD. ŞTİ. İŞ ORTAKLIĞI
2	AZİZİYE	13,00 m²	0,00 m²	13,00 m²	A.ORDU	"
3	BAHÇELİEVLER	196,91 m²	6939,07 m²	7135,98 m²	A.ORDU	"
4	BUCAK	2560,74 m²	6940,38 m²	9501,11 m²	A.ORDU	"
5	CUMHURİYET	211,58 m²	13,20 m²	224,78 m²	A.ORDU	"
6	DURUGÖL	628,63 m²	9017,42 m²	9646,05 m²	A.ORDU	"
7	DÜZ	0,00 m²	285,09 m²	285,09 m²	A.ORDU	"
8	ESKİPAZAR	0,00 m²	120,54 m²	120,54 m²	A.ORDU	"
9	KARACAÖMER	0,00 m²	43,10 m²	43,10 m²	A.ORDU	"
10	KARAPINAR	0,00 m²	2343,42 m²	2343,42 m²	A.ORDU	"
11	KARŞIYAKA	19888,72 m²	1416,27 m²	21304,99 m²	A.ORDU	"
12	KUMBAŞI	62,64 m²	0,00 m²	62,64 m²	A.ORDU	"
13	SUBAŞI	2746,11 m²	1078,99 m²	3825,10 m²	A.ORDU	"
14	ŞAHİNCİLİ	1193,12 m²	7111,74 m²	8304,86 m²	A.ORDU	"
15	ŞARKİYE	0,00 m²	7682,27 m²	7682,27 m²	A.ORDU	"
16	ŞİRİNEVLER	10636,08 m²	500,57 m²	11136,64 m²	A.ORDU	"
17	YENİMAHALLE	2223,35 m²	5663,80 m²	7887,15 m²	A.ORDU	"
18	ZAFERİMİLLİ	195,77 m²	0,00 m²	195,77 m²	A.ORDU	"
	DÜŞEY TOPLAM:	*41487,61 m²*	*66501,79 m²*	*107989,40 m²*		

Şehir estetiğini güzelleştirmek ve yaya trafiğini yüksek standartlarda karşılayacak şekilde, asfalt imalatların tamamlandığı cadde ve sokaklarda vatandaşın kullanımına sunmak üzere 1 yıllık çalışma süresince ekiplerimiz tarafından **20.762,92 m²** baskı beton imalatı tamamlanmıştır.




Bucak Mahallesi 358 Nolu Sokak baskı beton çalışması ilk/son hali

2.4.1.PH01.F5:Belediyenin yetki alanındaki yollarda bordür ve tretuar yapılması faaliyetleri

25000.00 m² Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri / Cadde / Sokak Yollarının Bordür, Yağmursuyu Oluğu, Mevcut Parke Bakım-Onarım ve Çeşitli Yapım İşleri

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNCE YAPILAN YOL ÇALIŞMA LİSTESİ			
SIRA NO	YAPILAN ÇALIŞMALAR	MİKTAR	BİRİM
1	PARKE	10726.00	M2
2	BETON TRETUVAR	3297.00	M2
3	OLUK	1258.00	Mt
4	BORDÜR	4999.00	Mt
5	DUBA	5	Adet
6	ANDEZİT	162	M2
7	ASFALT	1005.00	Ton
8	ASFALT	41	Torba
9	BACA	118	Adet
10	IZGARA	112	Adet

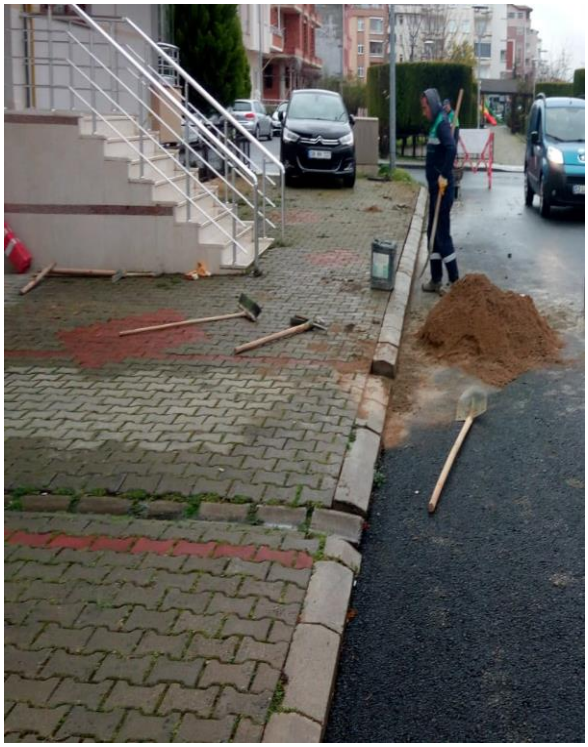
11	**KAPAK**	**4**	**Adet**
12	**KÜPTAŞ**	**75**	**M3**

Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince parke yapımı ihalesi kapsamında cadde / sokak yollarının bordür, yağmursuyu oluğu, mevcut bacaların yükseltilmesi, parke ve çeşitli yapım işleri



Şirinevler Mahallesi 708 Nolu Sokak parke bakım-onarım çalışması ilk/son hali

Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince muhtelif mahallelerde 4999.00 mt bordür ve 1258.00 mt yağmursuyu oluğu yerleri hazırlanarak gerekli olan yerlerde döşeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.




Akyazı Mahallesi 795 Nolu Sokak bordür bakım-onarım çalışması ilk/son hali




Zaferimilli Mahallesi 160 Nolu Sokak beton oluk yapım işi ilk/son hali



Subaşı Mahallesi 471 Nolu Sokak asfalt yama çalışması ilk/son hali

Beyaz Masa Dilekçeleri

Vatandaşın beyaz masaya vermiş olduğu dilekçe yerinde incelenip gerekli çalışmalar yapılmıştır.



Karşıyaka Mahallesi 979 Nolu Sokak

3.1.1.PH01.F1:Asfalt üretimi ve serimi faaliyetleri

Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Üstyapı Yapım İşi

M=52 Km Altınordu İlçesi Merkez Mahalleleri Muhtelif Cadde / Sokak / Bulvar / Meydan Yollarının Üstyapı Yapım İşi

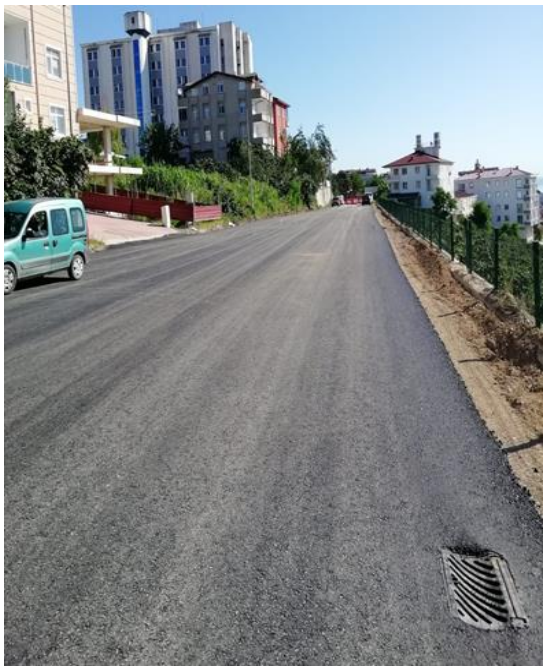
ALTINORDU BELEDİYESİ BUCAK MAHALLESİ CADDE / SOKAK / BULVAR / MEYDAN LİSTESİ									
S. No	**Mahalle Adı**	**Adı**	**Türü**	**Kurum**	**Yapılan Kaplama**	**Uzunluk(M)**	**Ortalama Genişlik(m)**	**Asfalt Yüzey Alanı(M²)**	**Tarih**
1	BUCAK	403	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	333,37	7,48	2493,83	2019
2	BUCAK	404	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	57,01	5,32	303,20	2019
3	BUCAK	405	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	64,75	4,66	301,75	2019
4	BUCAK	406	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	61,99	6,57	407,22	2019
5	BUCAK	408	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	56,02	6,83	382,75	2019
	GENEL TOPLAM					**573,14**		**3888,75**	

ALTINORDU BELEDİYESİ ŞİRİNEVLER MAHALLESİ CADDE / SOKAK / BULVAR / MEYDAN LİSTESİ									
S. No	**Mahalle Adı**	**Adı**	**Türü**	**Kurum**	**Yapılan Kaplama**	**Uzunluk(M)**	**Ortalama Genişlik(m)**	**Asfalt Yüzey Alanı(M²)**	**Tarih**
1	ŞİRİNEVLER	671	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	208,59	8,96	1870,00	2019
2	ŞİRİNEVLER	672	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	66,71	7,36	491,00	2019
3	ŞİRİNEVLER	673	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	144,91	7,29	1056,04	2019
4	ŞİRİNEVLER	ÖZEL EĞİTİM	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	154,62	6,97	1077,24	2019
5	ŞİRİNEVLER	669-PARALEL	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	62,58	7,88	492,95	2019
	GENEL TOPLAM					**637,41**		**4987,23**	

ALTINORDU BELEDİYESİ ŞAHİNCİLİ MAHALLESİ CADDE / SOKAK / BULVAR / MEYDAN LİSTESİ									
S. No	**Mahalle Adı**	**Adı**	**Türü**	**Kurum**	**Yapılan Kaplama**	**Uzunluk(M)**	**Ortalama Genişlik(m)**	**Asfalt Yüzey Alanı(M²)**	**Tarih**
1	ŞAHİNCİLİ	520	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	38,99	6,33	246,95	2019
2	ŞAHİNCİLİ	524	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	38,47	12,46	479,41	2019
3	ŞAHİNCİLİ	2004	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	407,25	9,85	4011,22	2019
4	ŞAHİNCİLİ	2009	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	240,03	8,54	2050,66	2019
	GENEL TOPLAM					**724,74**		**6788,24**	

ALTINORDU BELEDİYESİ SUBAŞI MAHALLESİ CADDE / SOKAK / BULVAR / MEYDAN LİSTESİ									
S. No	**Mahalle Adı**	**Adı**	**Türü**	**Kurum**	**Yapılan Kaplama**	**Uzunluk(M)**	**Ortalama Genişlik(m)**	**Asfalt Yüzey Alanı(M²)**	**Tarih**
1	SUBAŞI	489	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	232,07		1434,57	2019
2	SUBAŞI	490	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	89,84		540,63	2019
3	SUBAŞI	491	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	56,75		660,46	2019
4	SUBAŞI	ECZ.KANİ ARSLAN	SOKAK	A.ORDU	ASFALT	210,80		1495,81	2019
	GENEL TOPLAM					**589,46**		**4131,47**	

Şahincili Mahallesinde gerçekleştirdiğimiz alt yapı çalışmalarının ardından sıcak asfalt çalışmaları yapılmıştır.

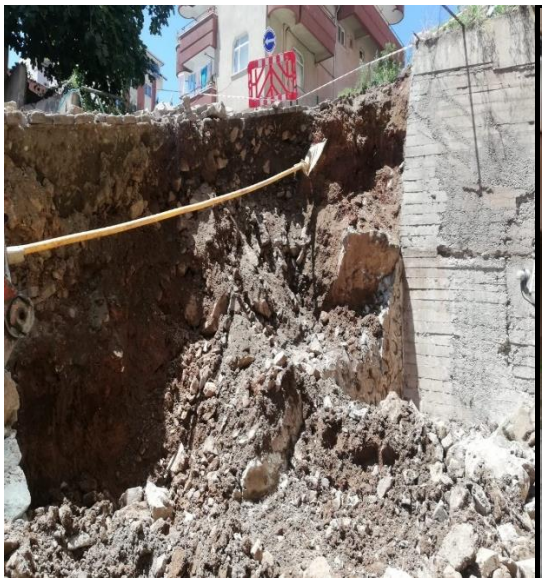



Şahincili Mahallesi 2004 Nolu Sokak asfaltlama işi ilk/son hali

3.1.1.PH01.F10:Fen ve sanat yapılarının bakım ve onarım faaliyetleri

Fen İşleri Müdürlüğü ekiplerince Altınordu Merkez Mahalle ve Mahallelerde gerekli duyulan yerlere yapılan duvar yapım işi;

2019 yılında (9.035,36 m3) moloztaş duvar, 60.00 m (1223.39 ton) taş tahkimat, 124.00 m ve 5.702.90 m her çapta koruge boru döşenmiştir.




Selimiye Mahallesi 214 Nolu Sokak moloztaş duvar yapım işi




Çavuşlar Mahallesi Kıranbaşı Sokak-3 betonarme duvar yapım işi ilk / son hali

Fen İşleri Müdürlüğünce Yapılan Taş Tahkimat Yapım İşi



Şahincili Mahallesi 649 Nolu Sokak taş tahkimat yapım işi

Koruge Boru İmalatı



Günören Mahallesi Makaroğlu Sokak koruge boru imalatı

İMAR ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

2.1.1.PH01.F1:Planlama Faaliyetleri

1.1.1. 264 adet imar durumu belgesi verilmiştir.

1.1.2. 235 adet zemin etüt raporu onaylanmıştır.

1.1.3. 25 adet imar planı tadilatı belediye meclisine sunulmuştur.

1.1.4. Kurum ve birim içi çalışmalar yapılarak toplantılara katılım sağlanmıştır.

1.1.5. Resmi kurum, mahkeme ve icra dairelerinden gelen 1352 adet yazıya cevap verilmiştir.

1.1.6. Tapu Müdürlüğünden gelen 416 adet satış yazısına cevap verilmiştir.

2.1.1.PH01.F2:Harita Faaliyetleri

1.2.1. 198 adet yapı ruhsatının; su basmanı kontrol edilerek vizesi gerçekleştirilmiştir.

1.2.2. 198 adet imar parselinin yerindeki durumu tespit edilerek yol kotu tutanağı düzenlenmiştir.

1.2.3. 168 adet imar-tevhit-yola terk işlemlerinin kontrolleri yapılarak Belediye Encümenine yazılarak sunulmuştur.

1.2.4. Akçatepe, Cumhuriyet, Terzili, Karacaömer ve Şahincili mahallelerinde imar uygulaması Yapılmıştır. Bu çalışma sonucunda tapu sahiplerine tebligat yapılarak tapuları teslim edilmiştir.

1.2.5. Yemişli, Akçatepe, Cumhuriyet, Terzili, Karacaömer ve Şahincili imar uygulaması çalışmaları devam etmektedir.

1.2.6. Belediye Encümenince kararları alınıp havale edilen 5 adet dosya ile ilgili; 1 ay askı süreleri sonucunda kesinleştirilen tapular sahiplerine tebligatları yapılarak, Kadastro Müdürlüğüne sevk edilmiştir.

1.2.7. İlimizin çeşitli mahallelerinde 11 adet yoldan ihdas yapılmıştır.

1.2.8. Belediyemize ait müdürlüklerin (Park ve Bahçeler ve Zabıta Müdürlükleri) ölçüm talepleri karşılanmıştır.

1.2.9. Birimimizin yapmış olduğu imar uygulamaları ve çeşitli imar konuları ile ilgili bilgi ve evraklar mahkeme ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

1.2.10. Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen dilekçeler birimimizde değerlendirilip cevapları yazılmıştır.

1.2.11. Kamulaştırma çalışmaları kapsamında "Kamulaştırma Takdir Komisyonu" fiyat tespiti yaparak karar bağladığı işlemlerin tebligatları yapılmıştır.

1.2.12. 332 adet vaziyet bağımsız bölüm planı kontrol edilip onaylanmıştır.

1.2.13. 412 adet harita TUS kontrol edilip onaylanmıştır.

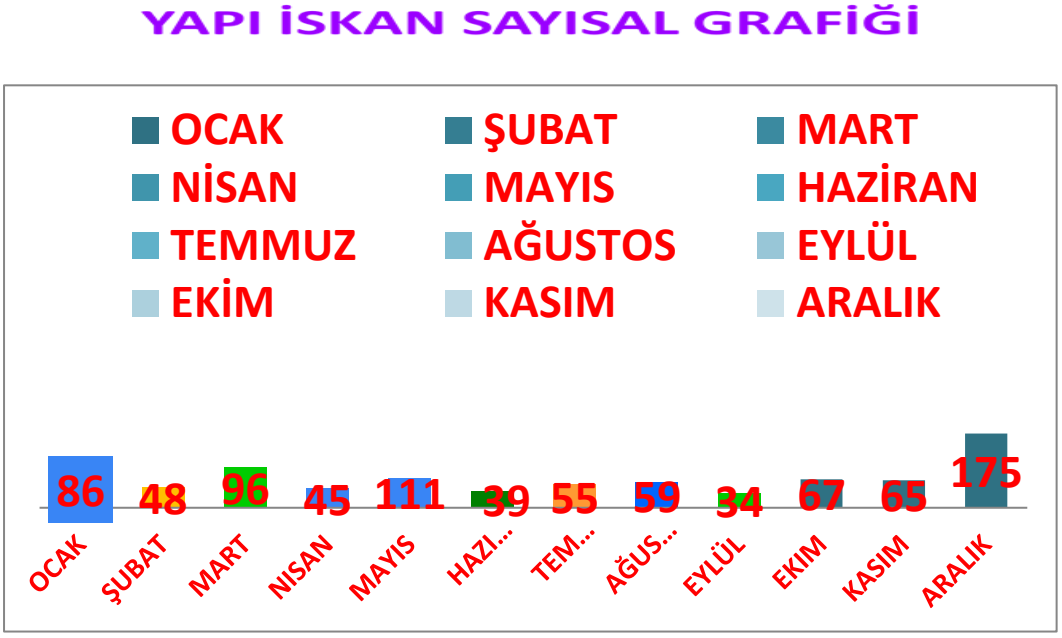
1.2.14. Belediyemize ait taşınmazların satışı, tahsisi, devri ve bu işlemler için gerekli bütün bürokratik ve teknik işlemlerin yürütülmesi sağlanmıştır.

1.2.15. Belediyemizce yapılacak taşınmaz bağışları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2.1.1.PH01.F3:Yapı Birimi Faaliyetleri

1.3.1. 01.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında imar iskan servisi olarak aşağıdaki tabloda görüldüğü üzere, yıl içinde 925 adet inşaatın kontrolüne gidilmiş olup, bunların 839 adetine yapı kullanım izin belgesi verilmiştir.

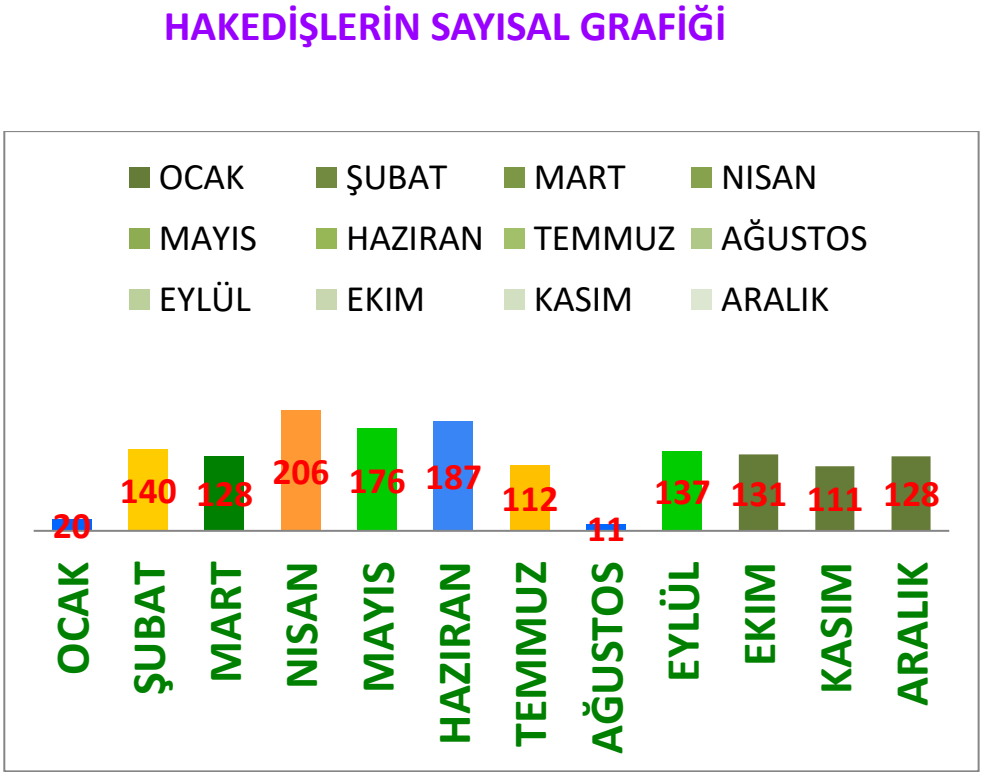
2014	Mesken	İşyeri	Diğer	Harç TL
OCAK	241	29	1	2031.80
ŞUBAT	210	15	-	1934.80
MART	380	29	-	2656.45
NİSAN	365	24	-	4453.68
MAYIS	381	21	2	4927.19
HAZİRAN	145	12	1	2123.01
TEMMUZ	359	31	-	5787.18
AĞUSTOS	425	16	3	5694.84
EYLÜL	460	23	1	4666.24
EKİM	161	11	-	1042.20
KASIM	316	14	7	5844.65
ARALIK	847	41	-	11213.47
Toplam	**4290**	**266**	**15**	**52.375.51**



01.01.2019-31.12.2019 tarihleri arasında yapı denetim birimi olarak toplamda 1487 adet hakediş yapılmıştır.

01.01.2019 - 31.12.2019 tarihleri arasında imar ruhsat servisi olarak 4.610.910.79 TL ruhsat harcı kesilerek belgeleri tanzim edilmiştir.

2019 Yapı denetim birimi olarak verilen yeni ruhsat, yeniden ruhsat, istinat, kat ilavesi, yıkım, restorasyon ve cezalı ruhsatların sayısal değerleri aşağıda tabloda sunulmuştur.



2.1.1.PH01.F4:Etüd Proje Faaliyetleri

1.5.1. 169 adet mimari proje incelenmiştir.

1.5.2. İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gelen gerek inşaat, gerekse diğer konularda gelen yazılara cevaplar verilerek iş akış süreci yönetilmiştir.

1.5.3. 2019 yılı içinde 225 adet statik proje incelemesi yapılmıştır.

1.5.4. 8 adet bina için yıkım izin belgesi verilmiştir.

1.5.5. 12 adet bina için kentsel dönüşüm kapsamında yıkım tebligatı yapılmıştır.
1.5.6. 169 adet köy projesine onay verilmiştir.

1.5.7. 3 kez muayene ve kabul komisyonuna katılım gerçekleştirilmiştir.

1.5.8. 367 adet asansör işletme ruhsatı verilmiştir.

1.5.9. Muhtelif sayıda dilekçe ve şikayetlere inceleme yapılarak cevaplar yazılmıştır.

1.5.10. 2020 yılı müdürlük bütçesi hazırlanmıştır.

1.5.11. Birim faaliyet raporu hazırlanmıştır.

1.5.12. Performans programı hazırlanarak veri girişinin yapılması sağlanmıştır.

2.1.1.PH01.F5:Yapı inşaat kontrol faaliyetleri

1.4.1. 841 adet inşaat 2019 yılı içinde kontrol edilmiştir.

1.4.2.198 inşaatın tanıtım tabelası noksanlıkları ikaz edilerek düzelttirilmiştir.

1.4.3. 76 adet inşaatın noksan evraklı için tutanak tanzim edilmiştir.

1.4.4. 285 adet şikayet dilekçesi yerinde incelenerek cevaplandırılmıştır.

1.4.5. Mahalle statüsüne kavuşan köylerde rutin kontrol ve tespitler yapılmıştır.

2.1.1.PH01.F6:Emlak istimlak faaliyetleri

1.Altınordu Belediyesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların envanterinin takip edilmesi, yeni tescil edilenler ile tescilden düşen taşınmazların güncellenmiştir.

2.Belediyenin ihtiyaç duyduğu gayrimenkullerle ilgili olarak Başkanlık Makamının uygun görüşü doğrultusunda, 4734 sayılı Kamu İhale Yasası hükümleri doğrultusunda kiralama işlemlerinin takip edilerek sonuçlandırılması yapılmıştır.

3.Belediyemize ait taşınmazların satışı, tahsisi, devri ve bu işlemler için gerekli bütün bürokratik ve teknik işlemler yapılmıştır.

2.1.1.PH01.F7:İdari ve mali işler faaliyetleri

1.6.1. 2019 yılı içinde birimimize 3813 adet çeşitli konularda evrak gelmiş olup, hepsi kayıt altına alınmıştır.

1.6.2. 1988 adet çeşitli konularda, 352 adet de resmi evrak düzenlenerek gönderilmiştir.

1.6.3. İmar ve Şehircilik personelinin puantaj, ek özel hizmet tazminatları, yıllık izinler ve ödeme evrakları 2019 yılı içinde idari ve mali işler birimi olarak yapılmıştır.

1.6.4. Birim olarak her ayın ilk haftası içinde dış kurumlara ve odalara ruhsat ve iskan bilgileri gönderilmiştir.

1.6.5. Belediye sınırları içinde serbest mimarlık ve mühendislik yapan vatandaşlarımızın kayıtları yenilerek yapılmıştır.

1.6.6. Belediye Encümenine her perşembe günü gündemde ele alınacak konuların sunumu yapılmıştır.

1.6.7. Talebi doğrultusunda 804 adet dosya ve evrakın arşivden çıkışı yapılmıştır.

1.6.8. Kurum içi ve kurum dışından gelen yazıların personele tebliğleri yapılmıştır.

1.6.9. Dijital Arşivleme Projesi kapsamında imar kayıtlarına geçen tüm dosya ve belgeler sisteme aktarılmıştır. Bu işlem için onaylanan ve ruhsatları düzenlenen belgeler (dosya içindeki A4 boyutlu belgeler), projeler taranarak siteme aktarılmıştır. Dijital arşivleme işleminde Belediyemizin kullandığı AKOS ve SAMPAŞ programlarına veriler girilerek taranmış, tüm dokümanlar fotoğraflanarak tek veri tabanında birleştirilerek kayıt altına alınmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.1.PH01.F1:Bitkilendirme ve yeşillendirme faaliyetleri

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









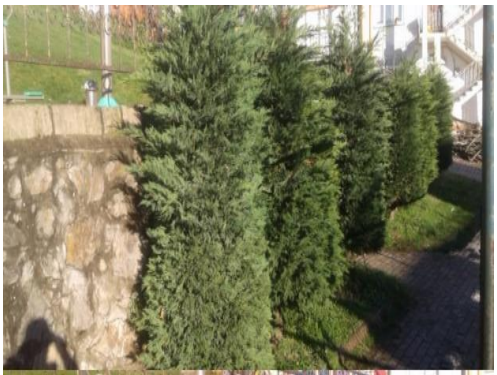
2.2.1.PH01.F2:Park ve yeşil alanların bitkisel bakımı faaliyetleri

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





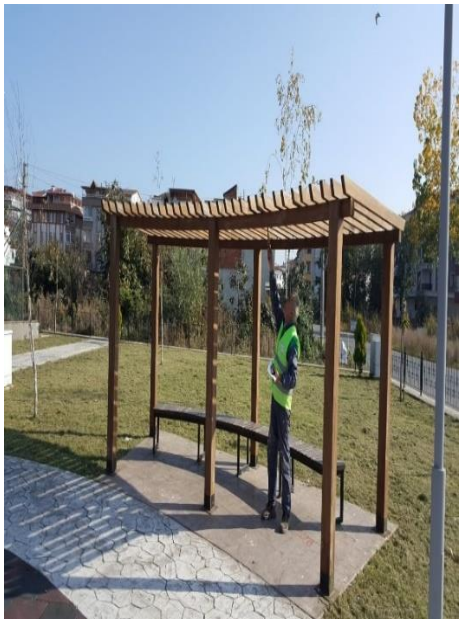






2.2.1.PH01.F3:Kent mobilyalarının ve park bakım ve onarımı faaliyetleri

Müdürlüğümüze bağlı, Altınordu İlçemizde bulunan 75 adet parkımızın tamamında yer alan ahşap donatı elemanları, oyun gruplarının spor aletlerinin bakım ve onarımı yapılmıştır.




Altınordu Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü işçi depomuzda bank ve ferforje imalatı atölyemizde yapılıp, mevcut parklarımızın ahşap ve demir donatı elemanlarının bakım ve onarımı ayrıca yapılmaktadır.




Gelen talepler doğrultusunda İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün işbirliği ile okul bahçelerine basket potası, kale, oyun grupları yerleştirilerek, yeni oyun alanları oluşturulmuştur. Ayrıca, basketbol sahası örgü tellerle çevrelenerek, güvenli oyun alanı oluşturmuş, bank, çöp kovası montajı, budama, çim biçimi ve oyun gruplarının tadilat işleri yapılmıştır.




2.2.2.PH02.P1:Yeni mesire alanları ve park bahçeler oluşturma projesi

2019 Yılı Park Çalışmalarımız

1-Durugöl Mahallesi 1062. Sokak Yanı Trafik Eğitim Pisti -4700 M2

Trafik Eğitim Pisti alanımız toplam 4700 m2 olup, 980 m2'si yeşil alandan oluşmaktadır. Eğitim Pisti içerisinde akaryakıt binası, hastane, polis jandarma binası, kafeterya, sinema, çocuk oyun alanı, araç parkı bulunmaktadır.

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

ilk hali




son hali





RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.5.1.PH01.F1:Muhtemel ek gelir kaynaklarının araştırılması

Belediyemiz ile ilgili Muhtemel ek gelir kaynakları Kanunlar çerçevesinde araştırılmaktadır.

3.3.2.PH02.F1:İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin bilgilendirme faaliyetleri

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

İ3.3.2.PH02.F2:şyeri açma ve çalışma ruhsatı taleplerinin değerlendirilmesi ve ruhsatlandırılması faaliyetleri

3572 Sayılı İşyeri Açma Çalışma Kanununa Dayanılarak Hazırlanan 2005/9207 Sayılı Karar İle Yürürlüğe Giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliği ile ilçemiz sınırları içerisinde halkımızın ihtiyaçlarının temini amacı ile açılmak istenilen sıhhi müesseseler ile 2 inci ve 3 üncü sınıf gayri sıhhi müessesler ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak isteyen özel ve tüzel kişilere karşı yasaların ve yönetmeliklerin öngördüğü çerçeveler içerisinde hizmet verebilmek için işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında ilgili

müdürlükler, şeflikler ve diğer resmi kurumlar ile koordineli bir şekilde çalışma yapılarak, gerekli evraklarını tamamlayan ve açacağı işyerinin faaliyetlerine uygun fiziki yapı kontrollerinden sonra ruhsat verilmektedir.

3.3.2.PH02.F3:Şikayet üzerine ve/veya rutin kontrol faaliyetleri

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

3.3.2.PH02.F6:Taşınır ve taşınmaz malların kira ve satış işlemlerine ilişkin faaliyetler

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

3.3.2.PH02.F8:Belediye gelirlerinin tarh, tahakkuk ve tahsilinin yapılması faaliyetleri

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

Nevi	Tahakkuk	2019 Yılı Tahsilat Toplamı
Emlak Vergisi	35.885.549,95	25.926.403,70
Çevre Temizlik Vergisi	1.882.209,00	844.637,14
İlan ve Reklam Vergisi	826.938,00	420.245,90
Eğlence Vergisi	151.385,45	113.067,04
Elektrik TüketimVergisi	4.389.948,32	4.387.810,09
Haberleşme Vergisi	116.757,17	116.757,17
Kira Geleri	2.193.395,26	1.552.287,16
Ecrimisil Geliri	71.755.60	44.646,60
İdari Para Cezaları	225.093,09	54.011,47
Ruhsat Harç - Ücret		554.420,00
İşgal Harcı Genel		298.077,42
Tellallık Harcı		249.404,80
Harcamalara Katılım Payı		2.666.512,02
Oski ÇTV Payı		2.096.681,31
İmar Harç ve Ücret		4.188.556,36
TOPLAM		**43.513.518,18**

Nevi	Tahakkuk	2019 Yılı Tahsilat Toplamı
Basılı Evrak Geliri		311.980,00
Nikah Ücreti		131.350,00
Vergi Ziyai		332.544,87
Usulsüzlük		58.404,23
Kültür Varlığı.		2.594.616,69
Geçmiş Yıl Tahsilatı		10.147.354,88
Katılım Payı		270.976,82
Altyapı Bedeli		1.437.247,12
Temizlik İşleri Müdürlüğü		40.587,39
Asansör Tesisat Ücreti		242.640,00
Katma Değer Vergisi		131.902,01
Damga Vergisi		34.145,54
TOPLAM		**15.733.749,55**

Nevi	Tahakkuk	2019 Yılı Tahsilat Toplamı
Fen İşl.Mü. Kazı.Deney		1.641,97
Ölçü ve Tartı		10.812,20
Hoparlör Ücreti		97,95
İhale Doküman		5.750,00
Karar Pulu		2.195,00
Kesin Teminat		23.145,96
Geçiçi Teminat		18.000,00
Çeşitli Gelir		41.428,01
İş Bitirme Belgesi		13.000,00
Bom Ücreti		800,00
İvasız Bağış		91.000,00
Arsa Satışı Geliri		131.630,00
Gecikme Zammı		330.579,72
Stant Açma Yeri		1.750,00
Elektrik Tüketim Bedeleri		2.675,17
Tahsilat Fazlası		14.075,34
Tahsis Bedeli		10.319,34
TOPLAM		**698.900,66**
GENEL TOPLAM		**59.946.168,39**

3.3.2.PH02.F9:Ruhsat ve denetim hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2.2.3.PH03.F1: Katı atıkların, sanayi atıklarının ve tıbbi atıkların toplanması faaliyeti

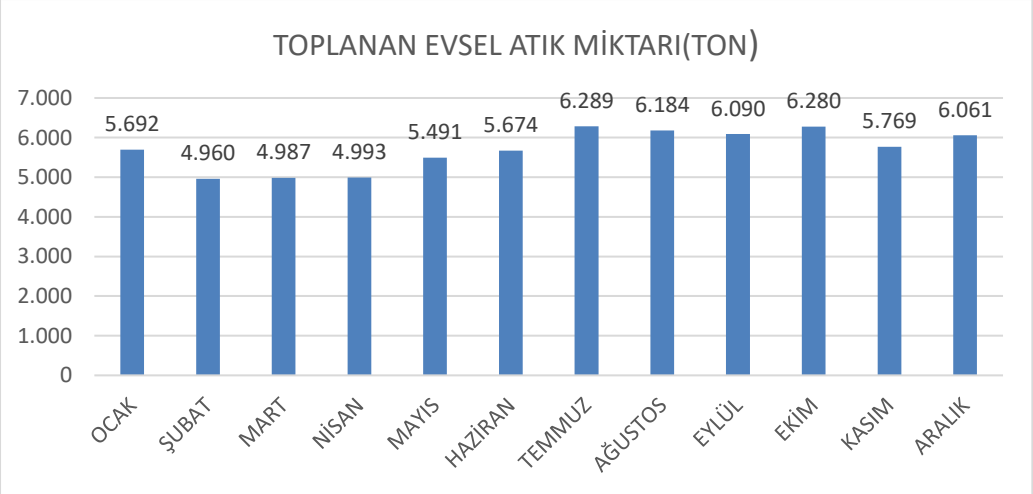
İlçemizde çöplerin toplanması ve nakli müdürlüğümüz kontrolünde, yüklenici firma tarafından gerçekleştirilmiş olup, 2019 yılı içerisinde 68.471 ton çöp toplanmıştır. Çöp toplama hizmeti 4 adet büyük sıkıştırmalı çöp kamyonu, 4 adet küçük sıkıştırmalı çöp kamyonu ve 3 adet mini damperli çöp kamyonu, 2 adet otomatik vinç sistemli çöp toplama aracı ile yürütülmektedir.

22 merkez mahalle ve 70 dış mahalle olmak üzere, toplam 92 mahalleye evsel atık toplama hizmeti verilmektedir. İlçe genelinde toplam 3039 adet galvaniz tip çöp konteyneri, 125 adet akıllı yeraltı çöp konteyneri, 286 adet yerüstü akıllı çöp konteyneri bulunmaktadır.

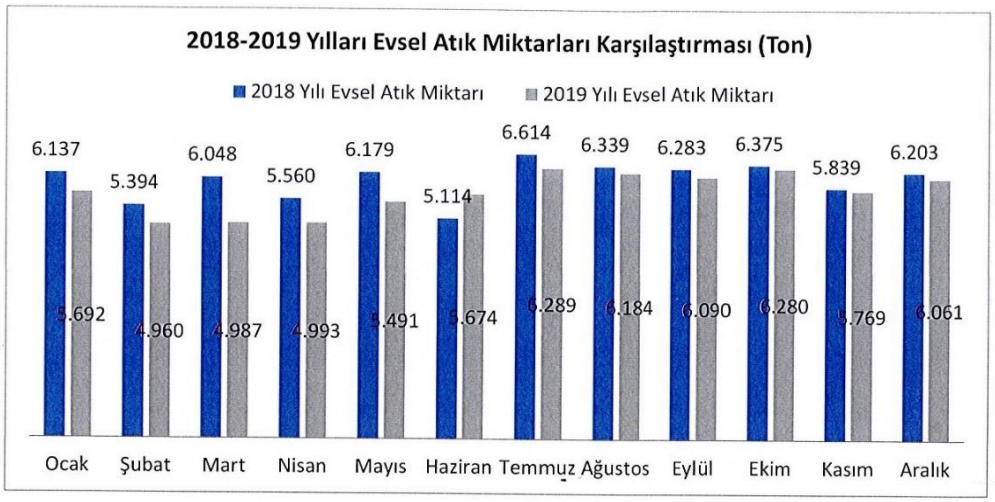
Toplanan Evsel Atık Miktarları

Aylar	Evsel Atık Miktarı (ton)	Aylar	Evsel Atık Miktarı (ton)
Ocak	5.692	Temmuz	6.289
Şubat	4.960	Ağustos	6.184
Mart	4.987	Eylül	6.090
Nisan	4.993	Ekim	6.280
Mayıs	5.491	Kasım	5.769
Haziran	5.674	Aralık	6.061
		TOPLAM	**68.471**

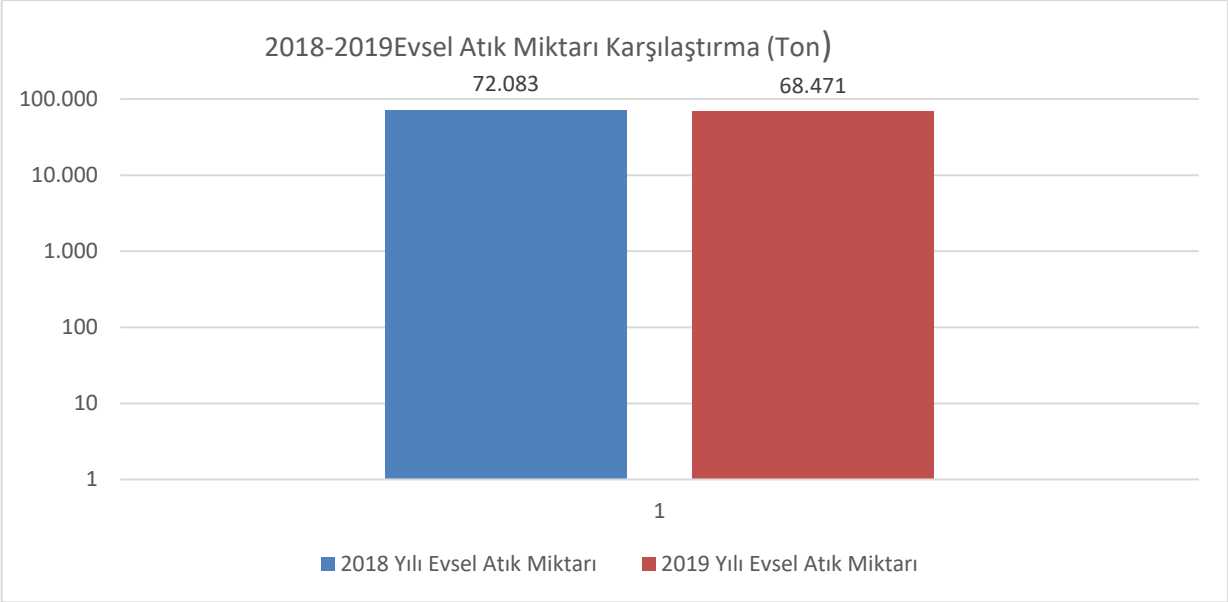
Aylara göre toplanan evsel atık miktarları



Aylara göre 2018-2019 yılları toplanan evsel atık miktarları karşılaştırması



2018-2019 yılları toplanan evsel atık miktarları karşılaştırması



Mahallelerde bulunan çöp konteynerleri dağılımı

Sıra No	Mahalle	Mevcut Galvanizli Çöp Konteyneri Miktarı	Mevcut Yeraltı Çöp Konteyneri Miktarı	Mevcut Yerüstü Çöp Konteyneri Miktarı
1	Akçatepe Mahallesi	10		
2	Akkese Mahallesi	27		
3	Akyazı Mahallesi		27	83
4	Alembey Mahallesi	16		
5	Alınca Mahallesi	20		
6	Alisayvan Mahallesi	13		
7	Altunyurt Mahallesi	9		
8	Arpaköy Mahallesi	23		
9	Artıklı Mahallesi	9		
10	Ataköy Mahallesi	15		
11	Aydınlık Mahallesi	15		
12	Aziziye Mahallesi	11		
13	Bahariye Mahallesi	4		
14	Bahçelievler Mahallesi		15	30
15	Bayadı Mahallesi	32		
16	Bayramlı Mahallesi	16		
17	Boztepe Mahallesi	36		
18	Bucak Mahallesi	140		
19	Burhanettin Mahallesi	20		
20	Cumhuriyet köy Mahallesi	31		
21	Cumhuriyet Mahallesi	261		
22	Çavuşlar Mahallesi	27		
23	Dedeli Mahallesi	8		
24	Delikkaya Mahallesi	17		
25	Durugöl Mahallesi		10	40
26	Düz Mahalle	19		3
27	Düzköy Mahallesi	9		
28	Emenköy Mahallesi	17		
29	Erenli Mahallesi	20		
30	Eskipazar Mahallesi	97	9	
31	Eyüplü Mahallesi	32		
32	Gerce Mahallesi	14		
33	Gökömer Mahallesi	20		
34	Gümüşköy Mahallesi	10		
35	Günören Mahallesi	38		
36	Güzelyalı Mahallesi	60		
37	Güzelyalıköy Mahallesi	13		
38	Hacılar Mahallesi	9		

39	Hatipli Mahallesi	20		
40	Hürriyet Mahallesi	14		
41	Işıklı Mahallesi	23		
42	Karaağaç Mahallesi	8		
43	Karacaömer Mahallesi	49	4	3
44	Karaoluk Mahallesi	23		
45	Karapınar Mahallesi	134	4	14
46	Karşıyaka Mahallesi		23	57
47	Kayabaşı Mahallesi	61		
48	Kayadibi Mahallesi	20		
49	Kısacık Mahallesi	9		
50	Kızılhisar Mahallesi	27		
51	Kirazlimanı Mahallesi	31		
52	Kovancı Mahallesi	14		
53	Kökenli Mahallesi	39		
54	Kumbaşı Mahallesi	93		
55	Kurtulmuş Mahallesi	21		
56	Kuylu Mahallesi	13		
57	Mübarek Mahallesi	16		
58	Nizamettin Mahallesi	43		
59	Oğmaca Mahallesi	15		
60	Orhaniye Mahallesi	15		
61	Orta Mahalle	15		
62	Osmaniye Mahallesi	16		
63	Öceli Mahallesi	42		
64	Örencik Mahallesi	14		
65	Övündük Mahallesi	7		
66	Pelitli Mahallesi	1		
67	Sağırlı Mahallesi	12		
68	Saray Mahallesi	15		
69	Saraycık Mahallesi	252		
70	Selimiye Mahallesi	80		
71	Subaşı Mahallesi	41		
72	Şahincili Mahallesi	138	5	1
73	Şarkiye Mahallesi	14		
74	Şenköy Mahallesi	19		
75	Şenocak Mahallesi	9		
76	Şirinevler Mahallesi	187	15	45
77	Taşbaşı Mahallesi	27		3
78	Terzili Mahallesi	32	9	
79	Teyneli Mahallesi	29		
80	Tikence Mahallesi	9		
81	Topluca Mahallesi	13		
82	Uzunisa Mahallesi	12		

83	Uzunmusa Mahallesi	28		
84	Yağızlı Mahallesi	20		
85	Yaraşlı Mahallesi	17		
86	Yemişli Mahallesi	32		
87	Yeni Mahalle	63	4	6
88	Yeşilköy Mahallesi	22		
89	Yıldızlı Mahallesi	17		
90	Yukarıtepe Mahallesi	26		
91	Zafer Mahallesi	10		
92	Zaferimilli Mahallesi	14		1
	Toplam	**3039**	**125**	**286**

Çöp toplama faaliyeti



Çöp toplama faaliyeti



Çöp Toplama Faaliyeti



Çöp toplama faaliyeti



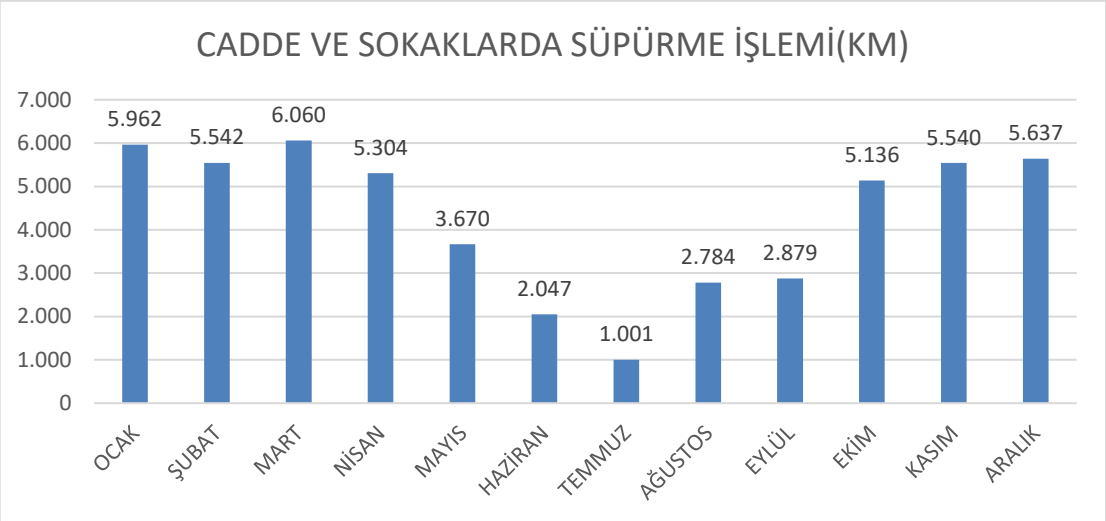
Yeraltı ve yerüstü evsel atık konteyneri projesi kapsamında konteynerler ile birlikte alımı gerçekleştirilen bir yazılım ve konteynerlere yerleştirilmiş olan sensörler sayesinde yeraltı ve yerüstü konteynerlerinin anlık doluluk oranları ve sıcaklıkları takip edilmektedir. Bu şekilde çöp toplama kamyonlarının gereksiz ring atmalarının önüne geçilerek, konteynerler %70 doluluk oranına ulaştıktan sonra toplanması sağlanmaktadır. İlave olarak sıcaklıklarının da idaremiz tarafından anlık olarak takibinin yapılması ile herhangi bir yangın durumunun da önüne geçmektedir.

2.2.3.PH03.F2:Cadde ve sokakların, kaldırımların, parkların, yağmursuyu ızgaraları ve derelerin temizlenmesi faaliyeti

Makine ile cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi

Cadde ve sokaklar idare tarafından belirlenen program dâhilinde 2 adet büyük süpürme aracı ile düzenli olarak temizlenmekte ve bunun yanı sıra ilçe genelinde faaliyet gösteren 3 şubede toplam 67 mevkici personel ve şubelere bağlı görev yapmakta olan 3 kontrolör ile her sabah idaremiz tarafından belirlenmiş olan program kapsamında el süpürgesi yapılarak kentin güne temiz bir şekilde başlaması sağlanmaktadır.

Cadde ve sokaklarda yapılan süpürme işlemi



Vakumlu yol süpürme aracı ile cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Vakumlu yol süpürme aracı ile cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Mevkici personel cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



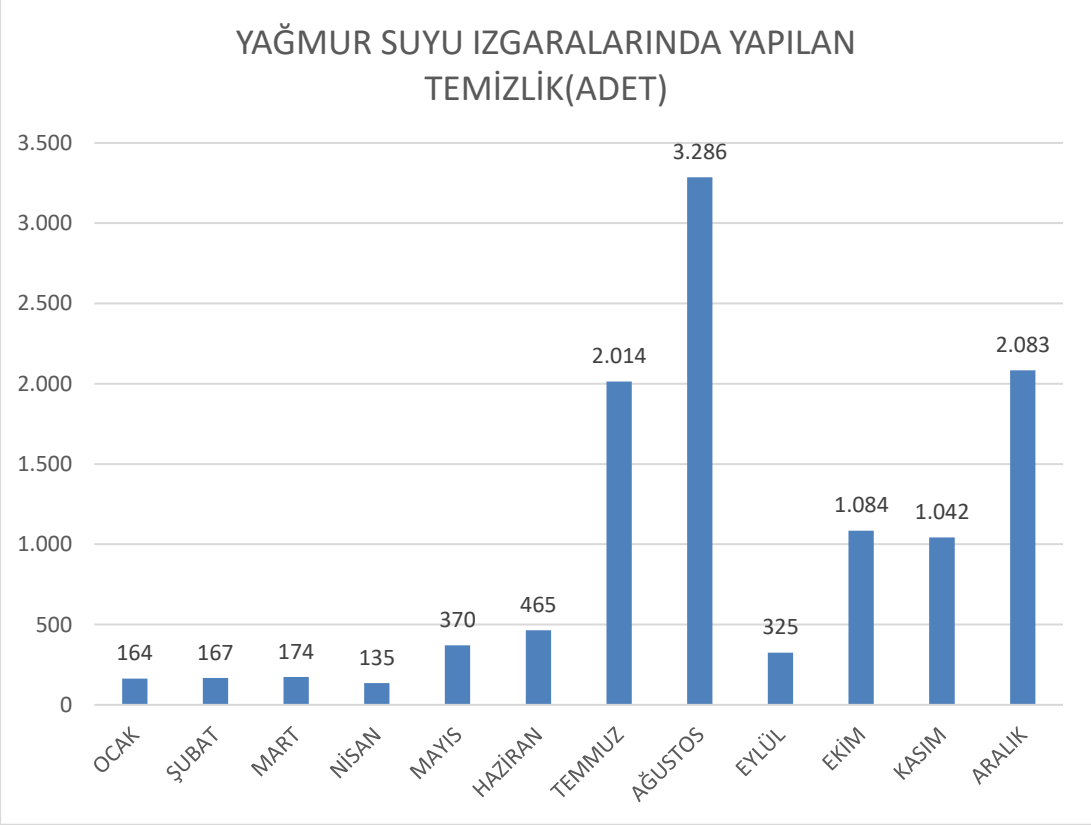
Mevkici personel cadde ve sokakların süpürülmesi işlemi



Yağmur suyu ızgaralarında yapılan temizlik faaliyeti

Mazgallar ekipler tarafından rutin olarak kontrol edilerek, tıkanmış olanlar tek tek tespit edilmekte, bir kısmı vidanjör ile bir kısmı ise personeller yardımıyla elle açma işlemiyle yapılmaktadır. Toplam 11.309 adet mazgal temizliği yapılmıştır.

Aylara göre vidanjör ile yapılan mazgal açma işlemi sayısı



Vidanjör ile yapılan mazgal açma işlemi



Personel ile yapılan mazgal açma işlemi

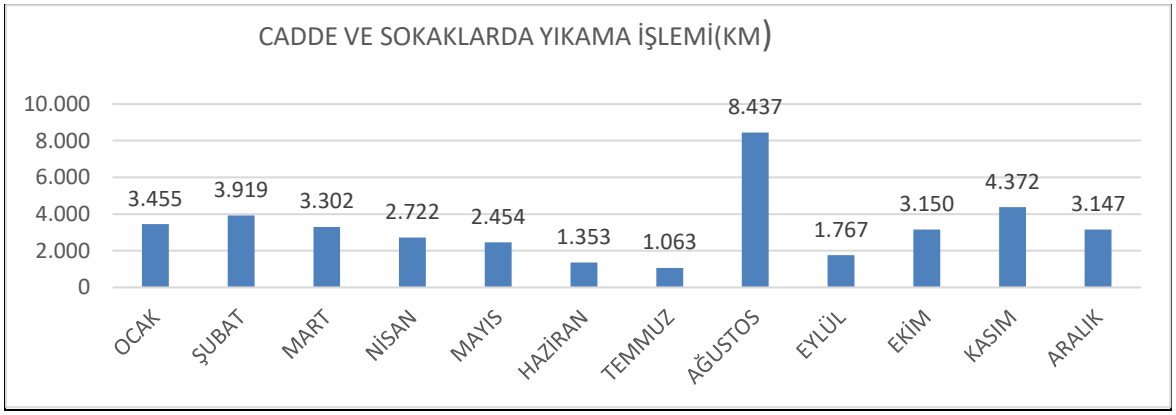


2.2.3.PH03.F3:Cadde ve sokaklar ile cami avlusu, okul bahçesi, resmi dairelerin çevrelerinin yıkanması faaliyeti

Cadde ve sokakların yıkanması faaliyeti

Cadde ve sokaklar idaremiz tarafından belirlenen program dâhilinde 2 adet arazöz aracı ile düzenli olarak temizlenmektedir.

Cadde ve sokaklarda yıkama işlemi (km)



Cadde ve sokakların yıkanması işlemi



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

Cadde ve sokakların yıkanması işlemi



Pazar alanlarının temizlenmesi faaliyeti



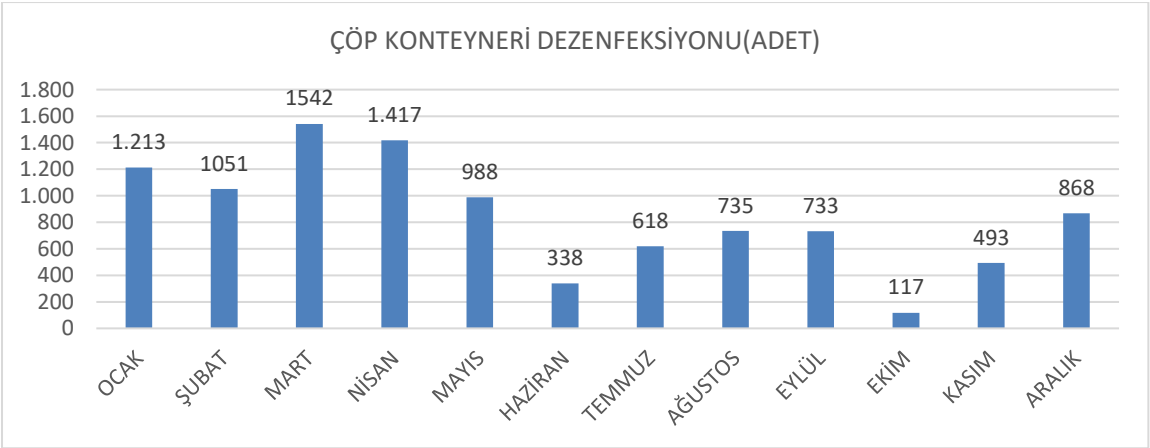
Pazar alanlarının yıkanması işlemi



Çöp konteynerlerinde yapılan dezenfekte işlemi faaliyeti

Konteynerler, program dahilinde konteyner dezenfeksiyon aracı ile basınçlı sıcak su kullanılarak konteynerin aracın içine alınması sureti ile dışardan herhangi bir görüntü kirliliği oluşturmadan, vatandaşa rahatsızlık vermeden yerinde temizleme işlemi yapılmaktadır. İlçe sınırlarında bulunan çöp konteynerleri 10.113 kez özel dezenfeksiyon aracı ile sıcak basınçlı su ve dezenfektanlar kullanılarak temizlenmektedir.

Çöp konteynerlerinde yapılan dezenfekte işlemi (adet)



Konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemi



Konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemi



Konteyner yıkama ve dezenfeksiyon işlemi



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

Konteyner tamir ve bakım işlemleri dağılımı

Yapılan İşler	**Miktarı**
Konteyner Dağıtımı	121
Konteyner Boyama	575
Tekerlek Değişimi	770
Konteyner Bakım Onarım	126
Çöp Kovası Montajı	25
Konteyner Cebi Yapımı	26
Sabitleme Demir İmalatı	52
Sabitleme Demir Montajı	52
Ekmek Kutusu Montajı	80
Duba Montajı	52
Yerüstü Konteyner Kapak İmalatı	180
Yerüstü Konteyner Kapak Montajı	180
Yeraltı Yerüstü Konteyner Yıkama	146
Geri Dönüşüm Sepeti Giydirme Montajı	82
Toplam	**2467**

Konteyner tamir bakım ve onarım işlemi



Konteyner tamir bakım ve onarım işlemi



2.2.3.PH03.F4:Park ve bahçeler dışındaki kamu alanlarındaki yabani otlarla mücadele edilmesi faaliyeti

Yabani ot ile mücadele faaliyeti

Her yıl Mayıs-Ekim aylarını kapsayan dönemde 4 kişilik yabani otla mücadele ekibi kurularak, merkez mahallelerdeki kaldırımlarda ot biçme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Yabani otlarla mücadele işlemi



2.2.3.PH03.F6:Temizlik hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

Diğer faaliyet ve projeler

Hafriyat atıklarının toplanması ve nakli

Hafriyat atıklarının toplanması amacı ile 2 adet kamyon çalıştırılmaktadır.

Hafriyat atıklarının toplanması işlemi



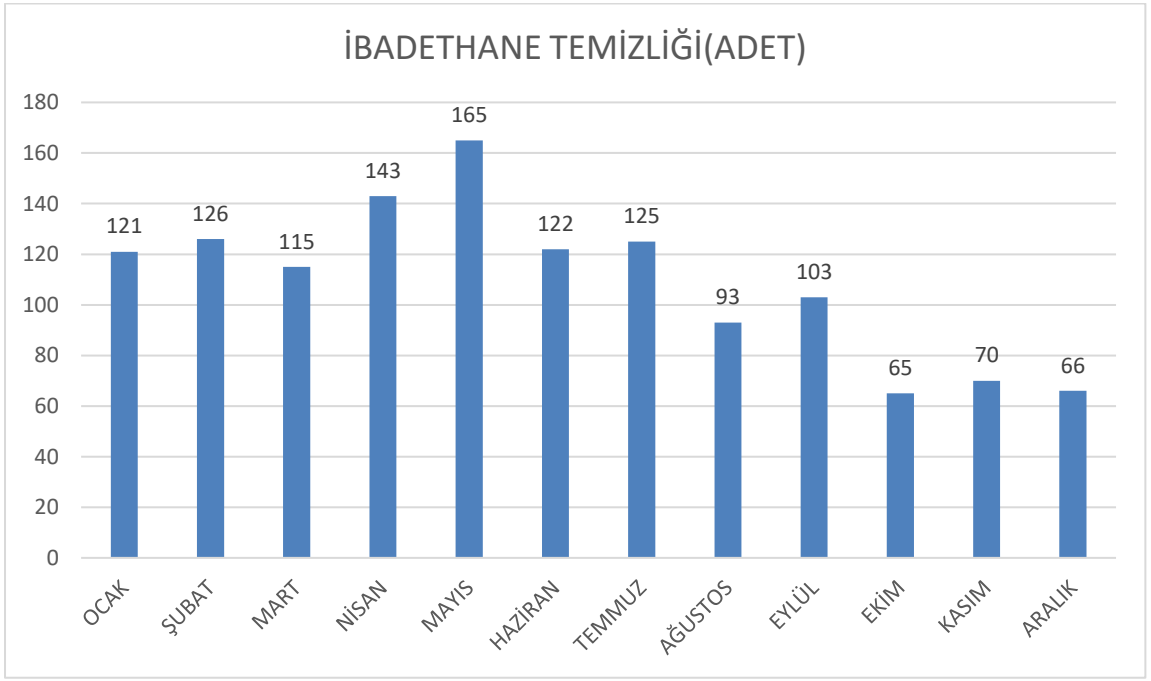
Hafriyat atıklarının toplanması işlemi



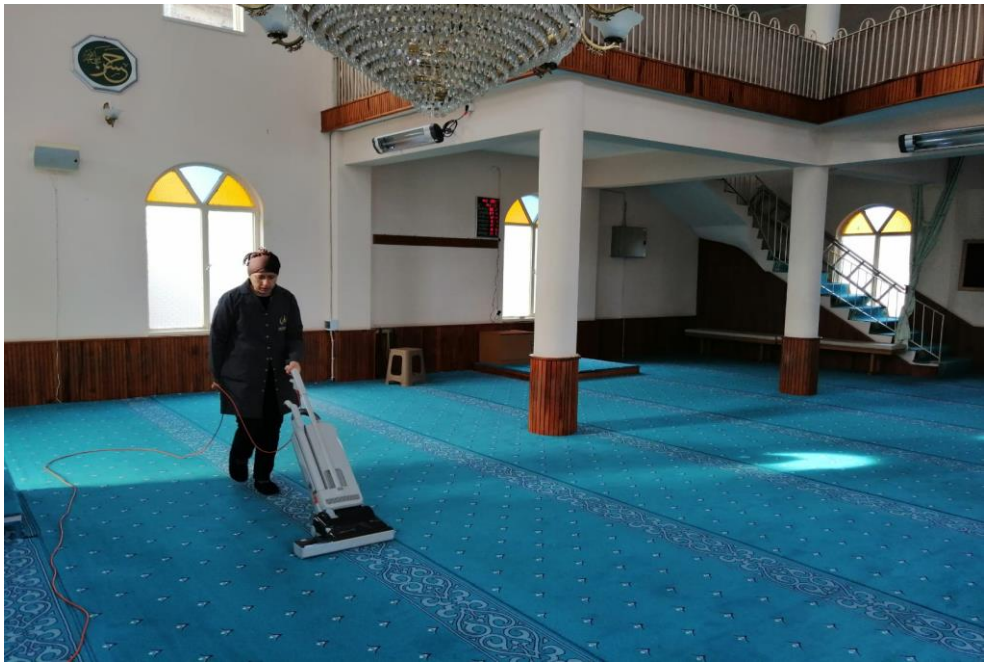
İbadethanelerin temizliği faaliyeti

Toplam 3 personel ile bir ekip halinde, yapılan program dâhilinde ibadethanelerin iç temizliğini gerçekleştirmektedir. 2019 yılı içerisinde ibadethanelerde toplam 1.314 adet temizlik işlemi yapılıp vatandaşın hizmetine sunulmuştur.

Aylara göre temizlenen ibadethane sayısı



İbadethanelerin temizlenmesi işlemi



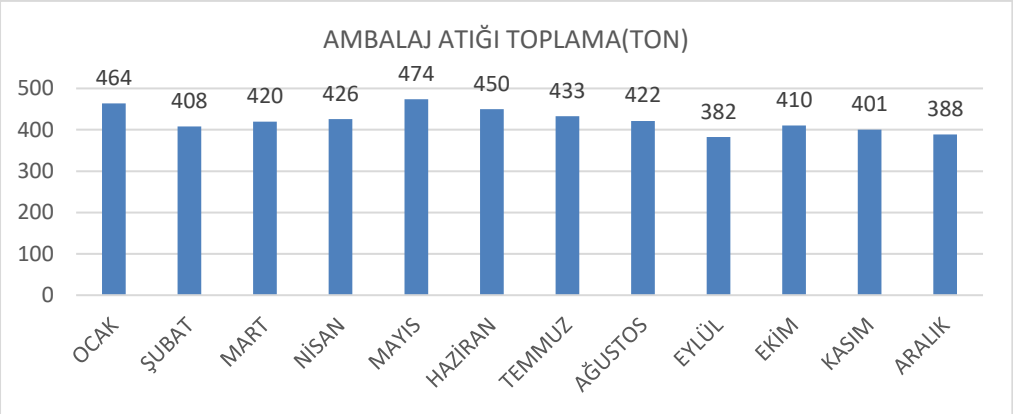
İbadethanelerin temizlenmesi işlemi



Ambalaj atığı toplama faaliyeti

Ambalaj Atıkları Kontrol Yönetmeliği hükümleri gereğince, 28.04.2017 tarihinde Akdeniz Geri Dönüşüm firması ile sözleşme imzalanmıştır. Ambalaj atığı toplama işlemi 6 adet kamyonet ile gerçekleştirilmektedir.

Aylara göre toplanan ambalaj atığı miktarı (Ton)



Ambalaj atıklarının toplanması işlemi



Ambalaj atıklarının toplanması işlemi



Ambalaj atığı toplama sepeti



Ambalaj atığı toplama sepeti



1.9.Bitkisel atık yağların toplanması

Sözleşmeli olduğumuz Deha Biodizel firması ile tüm restorantlardan bitkisel atık yağlar düzenli olarak toplanarak geri dönüşümü sağlanmaktadır. Ayrıca vatandaşların kolaylıkla ulaşabileceği noktalarda **6 adet BAYTOM** (Bitkisel Atık Yağ Toplama Makinesi) bulunmaktadır.

Bitkisel atık yağların toplanması



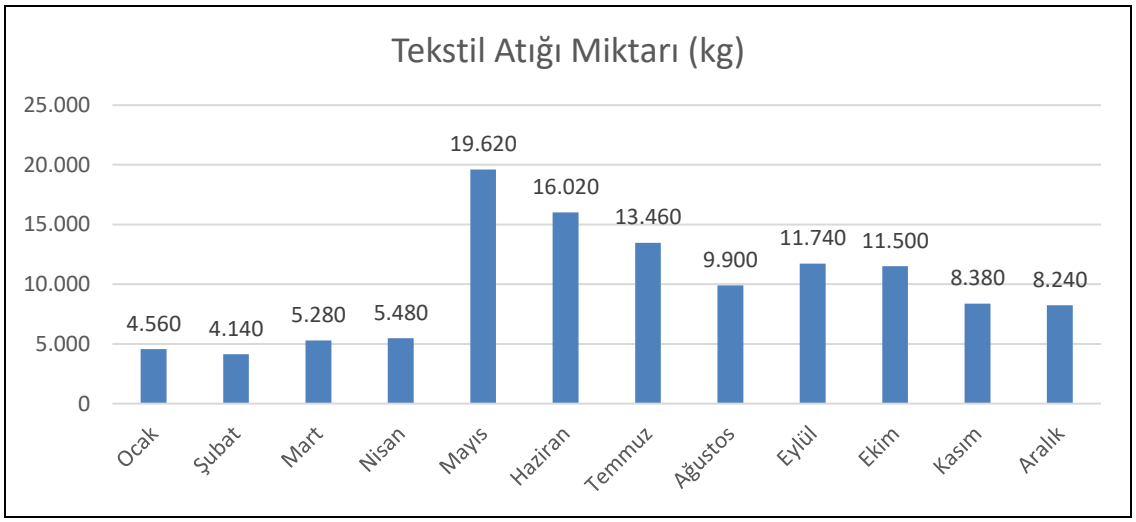
Bitkisel atık yağların toplanması



1.10. Tekstil atığı toplama faaliyeti

Tekstil atıklarının toplanması projesiyle 2019 yılı içerisinde 118.320 kg atık toplanarak geri dönüşüme kazandırılmıştır.

Aylara göre toplanan tekstil atığı miktarı



Tekstil atığı toplama kutusu



Tekstil atığı toplama faaliyeti



1.11. Atık elektrikli ve elektronik eşyaların toplanması faaliyeti

Müdürlüğümüzce toplanan atık elektronik eşyalar, yetkilendirilmiş kuruluş TÜBİSAD tarafından geri dönüştürülerek ekonomiye kazandırılmaktadır. 2019 yılında 1.520 kg elektronik atık ekonomiye geri kazandırılmıştır.

Atık elektrikli ve elektronik eşya toplama kutusu



Atık elektrikli ve elektronik eşya toplama faaliyeti



Bayat ekmek toplama faaliyeti

Bu proje ile israfın önüne geçilerek çöpe atılmaktan kurtarılan bayat ekmekler, ilçemizde hayvan besiciliği yapan girişimcilere ek besin olarak dağıtılmaktadır. Proje kapsamında 80 adet bayat ekmek kutusu 22 merkez mahallemize yerleştirilmiştir. Günlük ortalama 50 kg ekmek toplanmaktadır.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

3.3.1.PH01.F1:Suçların işlenmesinin önlenmesi ve sonuçlarının izlenmesi faaliyetleri



2019 Yılı Zabıta Müdürlüğü Personeli

Uygulanan Cezalar: Zabıta Müdürlüğümüz ekipleri tarafından 2019 yılı içerisinde **32** İdari Yaptırım Karar Tutanağı ile **5.069,00TL,** Belediyemiz Encümeni tarafından **12.160,00 TL** cezai işlem olmak üzere toplam **17.229,00 TL** uygulanmıştır. 2019 yılı içerisinde ekiplerimiz tarafından **23** adet yaya kaldırımı işgal cezası, **4** adet çevre kirliliği , **3** adet dilencilik, **1** pazar düzenine uymama, **1** gürültü cezası uygulanmış olup, uygulanan cezaların 15 günlük yasal süresi içerisindeki ödenmesi halinde % 25 oranında peşin ödeme indirimi yapılmış ve yasal süresi içerisinde tahsil edilemeyen cezalar gerekli işlemleri yapılmak üzere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gönderilmiştir.





3.3.1.PH01.F10:Zabıta hizmetleri ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri



Zabıta Kalemi Faaliyetleri: Zabıta Müdürlüğümüze 2019 yılı içerisinde **860** adedi dilekçe, **185** adedi CİMER başvurusu, **1735** adedi diğer gelen ve giden evrak olmak üzere toplam **2780** evrak işlem görmüştür.

3.3.1.PH01.F2:Şikayet üzerine veya rutin kontrol faaliyetleri

İşyeri Açma - Çalışma Ruhsatı Denetimleri: Müdürlüğümüz ekipleri tarafından **1415** adet işyeri denetlenerek işyeri açma-çalışma ruhsatı kontrolü ve umumi kontroller yapılmıştır. **55** işyerine tutanak düzenlenerek işyeri açma-çalıştırma ruhsatı almaları için Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne sevk edilmiş olup, denetimlerimiz devam etmektedir.







Tutanak düzenlenerek verilen süre sonunda işyeri açma-çalışma ruhsatını almayan, ruhsat harici faaliyette bulunan ve diğer Resmi Kurumlar tarafından da tespit edilen toplam **11** adet işyeri mühürlenerek ticari faaliyetten men edilmiştir. Mühürleme işlemi sonucunda İşyeri Açma-Çalışma Ruhsatını alan ve belirli süreler arasında mühürlenen **10** adet işyerinin mühürleri kaldırılmış olup; **1** işyerinin mührü devam etmektedir.







Pazar Yeri Denetimleri: Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından ilçemiz dahilinde kurulan semt pazarlarında yapılan denetimler sonucunda; pazar düzenine uymayan **15** adet pazar esnafına tutanak düzenlenerek süre verilmiştir. Süre sonunda yapılan kontrollerde pazar düzenine uymayan **1** esnafa İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenerek cezai işlem uygulanmıştır.






Gıda Denetimleri: Müdürlüğümüz ekipleri ve Altınordu İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ekipleri ile birlikte ilçemiz dahilinde kurulan semt pazarlarında yapılan denetimler sonucunda; pazar içerisinde etiketsiz ve içeriği belli olmayan tereyağ ve bal görünümlü **139 kg** içeriği belli olmayan yağ, **69 kg** şüpheli bala el konularak şahıs hakkında yasal işlem başlatılmıştır.







Zabıta Müdürlüğü ekipleri tarafından 2019 yılı içerisinde **425** adet gıda maddesi üreten ve satan esnaf denetlenmiş olup, İlçemiz genelinde faaliyet gösteren ekmek fırınları ve pastanelerin denetimleri yapılmış olup, yasal olarak belirtilen gramajlara uymayarak eksik gramda ekmek ve pide üretimi yapan, işyerlerinde eksiklikler olan fırın sahiplerine ve şirketlere tutanak düzenlenerek yasal işlem başlatılmıştır.





Okul Kantinleri Denetimi: Müdürlüğümüz ekipleri tarafından ilçemiz genelinde faaliyet gösteren okul kantinlerinin denetimi yapılmış olup, öğrencilerimizin sağlıklı ortamlarda beslenmesi konusunda kontrollerimiz devam etmektedir.





Dilenciler: Zabıta Müdürlüğü ekiplerimiz ve Emniyet Ekipleri ile işbirliği içerisinde ilçemiz genelinde dilencilik faaliyetinde bulunan **5** şahıs tespit edilmiş olup, şahıslara Kabahatler Kanununun 33. maddesi 1. bendine aykırı hareket ettiklerinden cezai işlem uygulanmış olup, şahısların yapılan üst aramasında üzerlerinden çıkan **381,40 TL**'na el koyma tutanağı düzenlenerek Belediyemiz Encümen Kararı ile kamuya aktarılmıştır. Ekiplerimizin yetki ve sorumluluk alanındaki kontrolleri devam etmektedir.








Ahır ve Kümes Hayvanı Kontrolleri: Müdürlüğümüz ekipleri tarafından ilçemiz dahilinde cadde-sokak ve bina altlarında kümes ve ahır hayvanı besleyen **4** adet ahır ve kümes hayvanı sahibine tutanak düzenlenerek ahır ve kümes hayvanlarını kaldırmaları için süre

verilmiş olup, verilen süre sonunda yapılan kontrollerde şahısların olumsuzlukları giderdikleri görülmüştür.



3.3.1.PH01.F3:Diğer birimlere zabıta desteği sağlanması faaliyetleri

Metruk Binalar: Müdürlüğüz ekipleri tarafından Altınordu Kaymakamanlığı koordinesinde ilçemiz genelinde çevre ve görüntü kirliliği oluşturan ve madde kullanan şahısların uğrak mekânı haline gelen **75** adet metruk binanın tespiti yapılarak Belediyemiz İmar ve Şehircili Müdürlüğü koordinesinde yıkım işlemleri yapılmak üzere personel desteği sağlanmıştır.

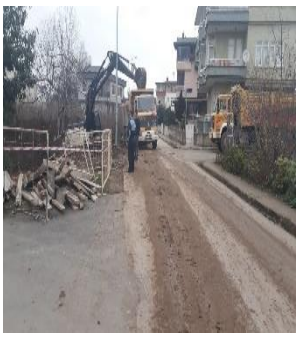


Çevre Zabıta Birimi: Müdürlüğümüz Çevre Zabıta Amirliği tarafından ilçemiz genelinde belirlenen çöp bırakma saatleri dışında bırakılan çöplerin ve molozların çevre kirliliği oluşturması sebebiyle **1184** çevre kirliliği denetimi yapılmış olup, tespit edilen çevre kirliliğinin giderilmesi için süre verilmiş ve verilen süre sonunda yapılan kontrolde çevre

kirliliğini gidermeyen **4** şahısa **843.00 TL** cezai işlem uygulanmıştır. İlçemizin cadde ve sokaklarında, toprak, çamur, kum, çakıl taşıması esnasında çevre kirliliği oluşturan şahıs ve şirketler tespit edilerek, çevre kirliliği oluşturulan cadde ve sokakların yıkama ücretlerinin Belediyemize ödenmesi sağlanarak, Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak cadde ve sokakların yıkama işlemleri yapılmıştır. İlçemiz genelinde ekiplerimizin denetimleri devam etmektedir.


öncesi


sonrası


öncesi


sonrası









Çöp Evler: Müdürlüğümüz ilçemizin muhtelif mahallelerinde bulunan ve vadandaşlarımızın sağlığını tehdit eden **3** adet çöp ev zabıta ekiplerimizin kontrolünde boşaltılarak ilaçlatılmıştır.





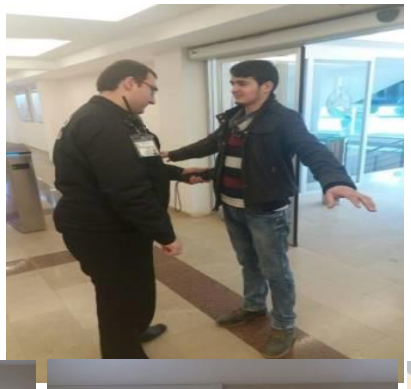


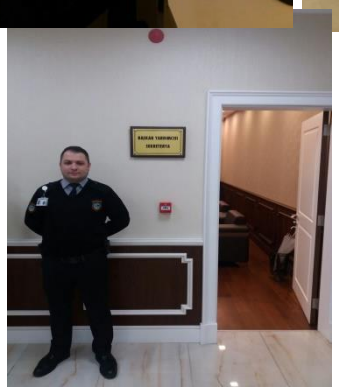
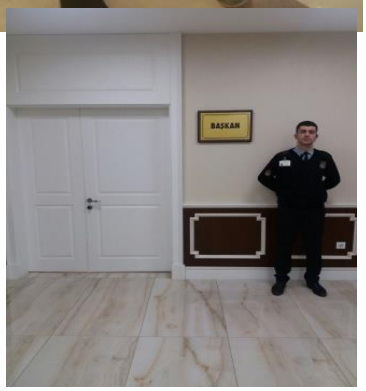


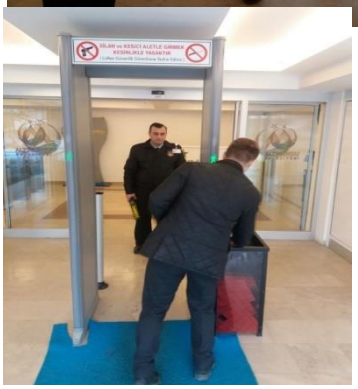
3.3.1.PH01.F4:Önemli bina ve alanların güvenliğinin sağlanması faaliyetleri

Güvenlik: Müdürlüğümüze bağlı güvenlik personeli koruma ve güvenliğini sağladığı alana girmek isteyenlerin X-ray cihazından geçişini sağlayarak, tehlike unsuru tespit edilenlerin el detektörü ile üst araması yapıldıktan sonra geçişine izin verilmektedir. Kurumumuza gelen kapalı koli, kargo, çanta vb. kapalı cisimlerin el dedektörü ile araması

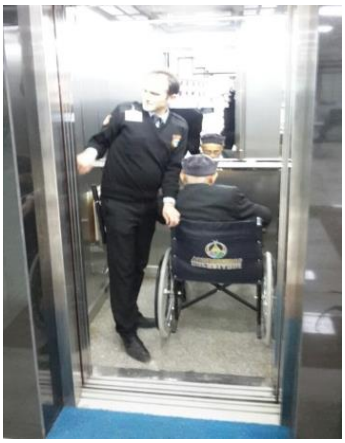
yapıldıktan sonra tehlikeli cisim tespiti olanların kuruma girişine izi verilmemektedir. Güvenlik görevlilerimiz görev alanları içerisine, taşıma ruhsatı bulunan ve üzerlerinde silah taşıyan vatandaşların silahlarını teslim alarak silah kayıt formuna kayıt etmek ve görev alanında can ve mal güvenliğini, güvenlik kameralarını takip ederek çalışanların güvenlik endişesi olmadan çalışmalarını sağlamaktadır. Kurumumuz içinde ve dışında acil, beklenmedik olaylar olması durumunda yetkililer ivedilikle haberdar edilmektedir.

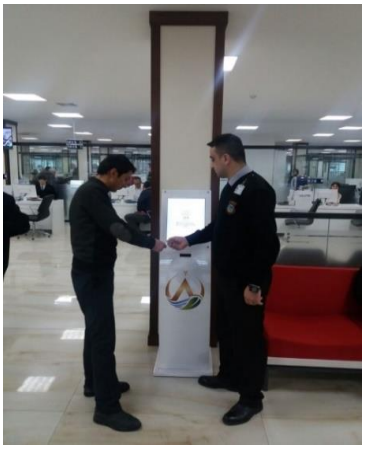





Belediyemize gelen vatandaşlarımızın işlemleri doğrultusunda gerekli birimlere yönlendirilmeleri sağlanmakta ve engelli vatandaşlarımızın işlemlerinin yürütülmesinde gerekli hassasiyet gösterilerek gerekli birimlere ulaşımları sağlanmaktadır.

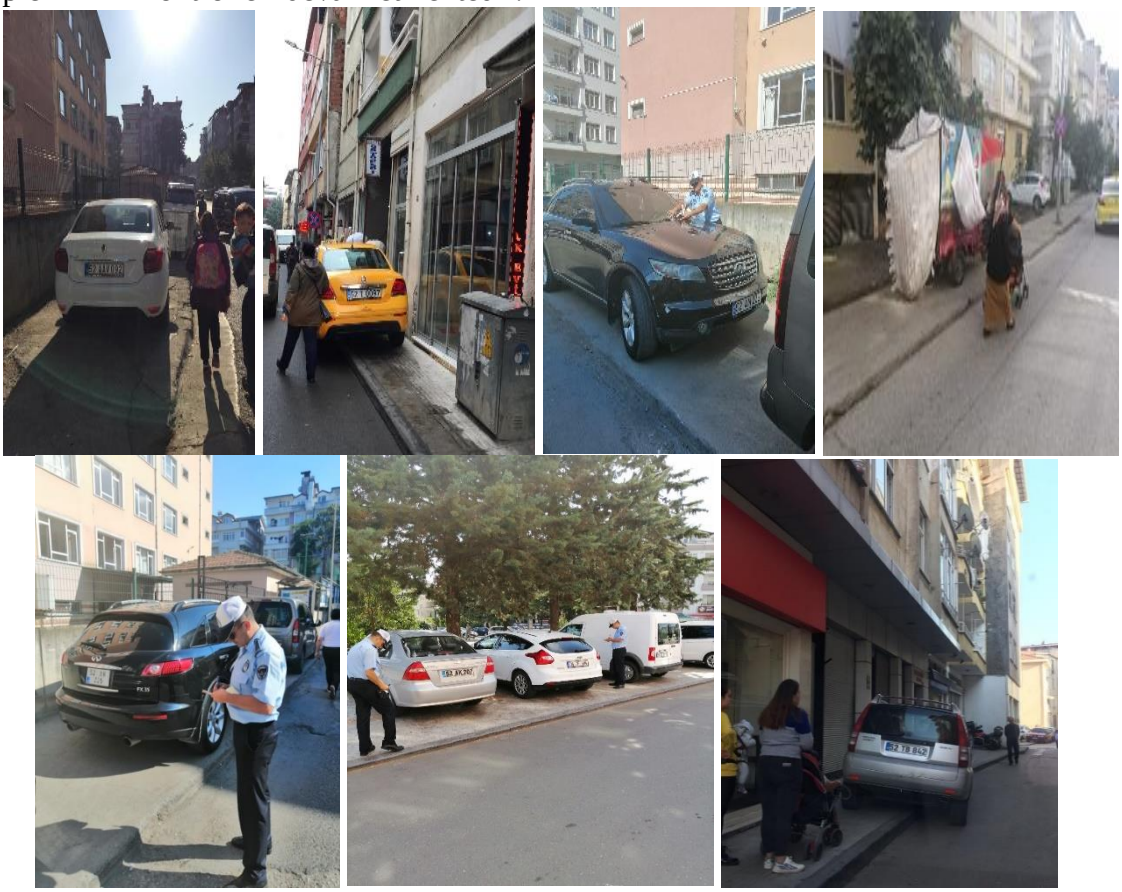




3.3.1.PH01.F5:Trafik hizmetlerinin yürütülmesi faaliyeti

Trafik Zabıta: Müdürlüğümüz Trafik Zabıta ekipleri tarafından ilçemizin muhtelif cadde ve sokaklarında yol göçmesi, kanalizasyon baca kapağı kırıkları, yol çalışmaları, trafik işaret levhaları, hurda araçlar ve diğer sorunları tespit ederek vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğinin tehlikeye atılmaması için gerekli güvenlik önlemleri alınarak, ilgili kurum ve

müdürlüklere bildirilmiştir. Ekiplerimiz tarafından ilçemiz genelinde yapılan yaya kaldırım işgali denetimleri sonucunda **4256** adet yaya kaldırımı işgali tespiti yapılmış olup, ekiplerimizin kontrolleri devam etmektedir.



İlçemiz muhtelif mahallerinde trafik akışının sağlanması, can ve mal güvenliğinin tehlikeye atılmaması için **300** adet plastik delinatör, **100** adet çelik duba çalışması yapılmıştır. İlçemiz genelinde plastik delinatör ve çelik duba çalışmalarımız devam etmektedir.



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

İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen doğal afetlerde oluşan yol çökmesi, kanal tıkanıklığı vb. sorunlar ivedilikle tespit edilerek güvenlik önlemleri alındıktan sonra ilgili Müdürlüklere bildirilmiştir. Ayrıca Zabıta Ekiplerimiz gözetiminde İmar ve Şehircilik

Müdürlüğümüz tarafından İlçemiz genelinde belirlenen imar yollarının açılması sağlanılmıştır.



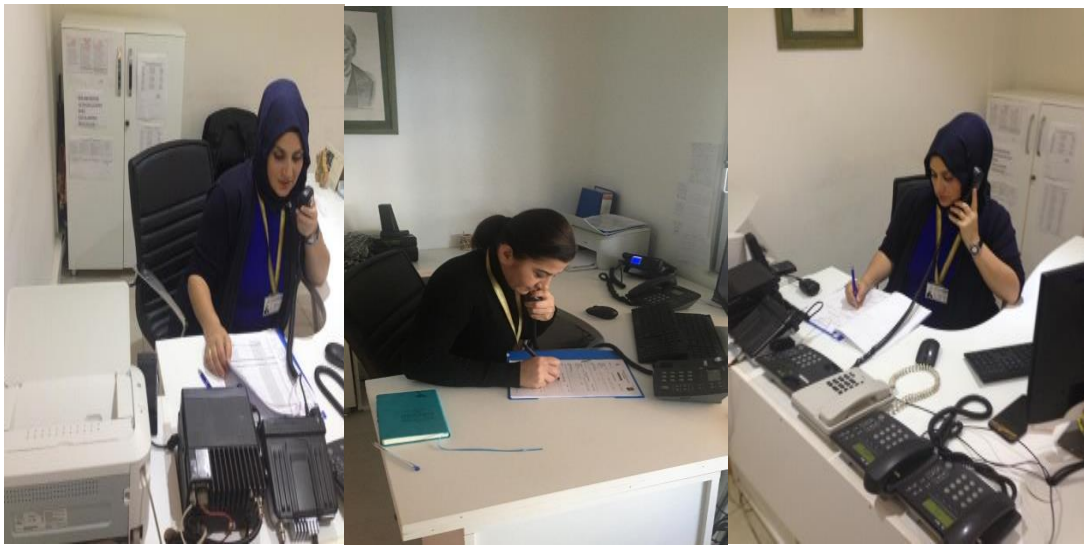
3.3.1.PH01.F6:İlan ve bilgilendirme faaliyeti

İlan Faaliyetleri: Müdürlüğümüz ilan servisine 2019 yılı içerisinde **1413** adet ilan gelmiş olup, tamamı ilan edilerek ve ücretlendirilenlerin ilan edildiğine dair tutanakları düzenlenerek ilgili kurumlara gönderilmiştir. İlçemizin genelinde bulunan anons sistemlerimizin arızalı olanlarının bakım ve onarımı yapılmış ve anons sistemi olmayan mahallerimizde gerekli çalışmalar yapılarak vatandaşların yapılan anonslardan haberdar olabilmeleri için uygun görülen yerlere **12** adet kablolu ve oluşabilecek elektrik kesintilerinden etkilenmeyen **4** adet güneş enerjisi panelli ilan hoparlörü takılmıştır. İlçemiz genelindeki sesli yayın cihazı çalışmalarımız devam etmektedir.



3.3.1.PH01.F7:Halk danışma, şikayet alma ve bilgilendirme faaliyetleri

Halk Danışma Merkezleri: Müdürlüğümüze bağlı halk danışma merkezlerine 2019 yılı içerisinde **2017** adet şikâyet, müdürlüğümüz ve nöbetçi ekiplerimize **860** adet dilekçe ve e-mail şikayeti gelmiş olup, toplam **2877** adet şikayet ilgili ekiplere iletilerek gerekli işlemleri yürütülmüştür.



3.3.1.PH01.P8:Organik Pazar yapımı

İlçemiz Şirinevler Mahallesinde yapımı devam eden ‘’Şirin Pazar’’ pazar yerinin içerisinde yer alacak olan Organik Pazar yerinin yapımına Şirin Pazar yerinin yapımının bitmemesi sebebiyle yapımına başlanılamamıştır.

3.3.2.PH02.F4:Ölçü ve ayar beyannameleri ile ilgili faaliyetler

Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu: Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet vermekte olan Belediyemiz Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu tarafından sorumluluk alanı içerisinde (Altınordu, Ulubey, Perşembe, Gülyalı, Mesudiye, Gölköy, Gürgentepe) **295** adet elektronik tartı aleti, **309** adet mekanik terazi, **1174** adet kütle, kontrolü yapılarak, **290** adet ret, **1488** damga olmak üzere toplam **1778** adet damgalama işlemi gerçekleştirilmiştir. Sorumluluk alanımız içerisinde kontrollerimiz ve damgalama işlemlerimiz devam etmektedir.



3.3.2.PH02.F5:Ölçü ve ayar aletleri denetimi ile ilgili faaliyetler

Grup Merkezi Ölçüler ve Ayar Memurluğu 2019 yılı faaliyet tablosu

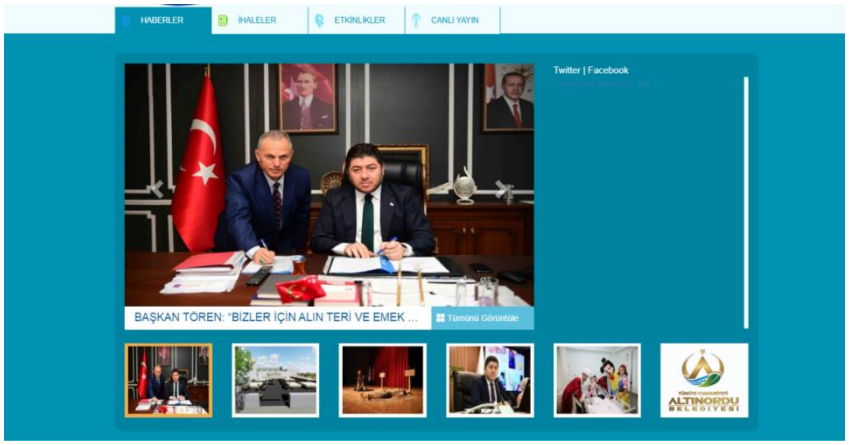
ÖLÇÜ ALETİ CİNSİ	PERİYODİK MUAYENE					STOK MUAYENE					ANİ MUAYENE			
	DAMGA	RET	TOPLAM	İŞYERİ SAYISI	MUAYENE DAMGA ÜCRETİ	DAMGA	RET	TOPLAM	İŞYERİ SAYISI	MUAYENE DAMGA ÜCRETİ	DENETLENEN İŞ YERİ SAYISI	DENETLENEN ÖLÇÜ ALET SAYISI	UYGUN OLMAYAN ÖLÇÜ ALET SAYISI	CEZA UYGULANAN ÖLÇÜ ALET SAYISI
III. Ve IV. Elektronik Tartı Aletleri	270	25	295		16.044,00 ₺						625	750		
III. Ve IV. Sınıf Mekanik Tartı Aletleri	302	7	309		7.025,50 ₺									
Kütle (Ağırlıklar)	916	258	1174		2.698,50 ₺									
Uzunluk Ölçüleri(Tek Parçalı Ağaç Metreler)														
Akıcı Maddeler İçin Hacim Ölçüleri														
KuruTaneli Maddeler İçin Hacim Ölçüleri														
TOPLAM	1488	290	1778		25.768,00 ₺						625	750		

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1.1.3.PH03.F1:Haber alınması ve haber hazırlanması

Altınordu Belediyemizin gerçekleştirdiği çalışma ve faaliyetler ile Başkanımız ve Başkan Yardımcılarımızla ilgili haberler müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır. Bu haberleri belediyemiz web sitesinde düzenli olarak yayımlanmaktayız.

Aynı zamanda yerel ve ulusal televizyonlar ile günlük ve haftalık yayın yapan gazetelere ve ilimiz ile bölgemiz genelinde çıkan dergilere de servisini yapmaktayız.



1.1.3.PH03.F2:Belediyenin faaliyet ve projelerinin tanıtımı

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

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

1.1.3.PH03.F3:Süreli yayınların hazırlanması faaliyeti

Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin halkımıza duyurulması amacı ile paylaşım yapılmıştır.

- Yeni yıl kutlama mesajı



Yeni Yaşam Alanları



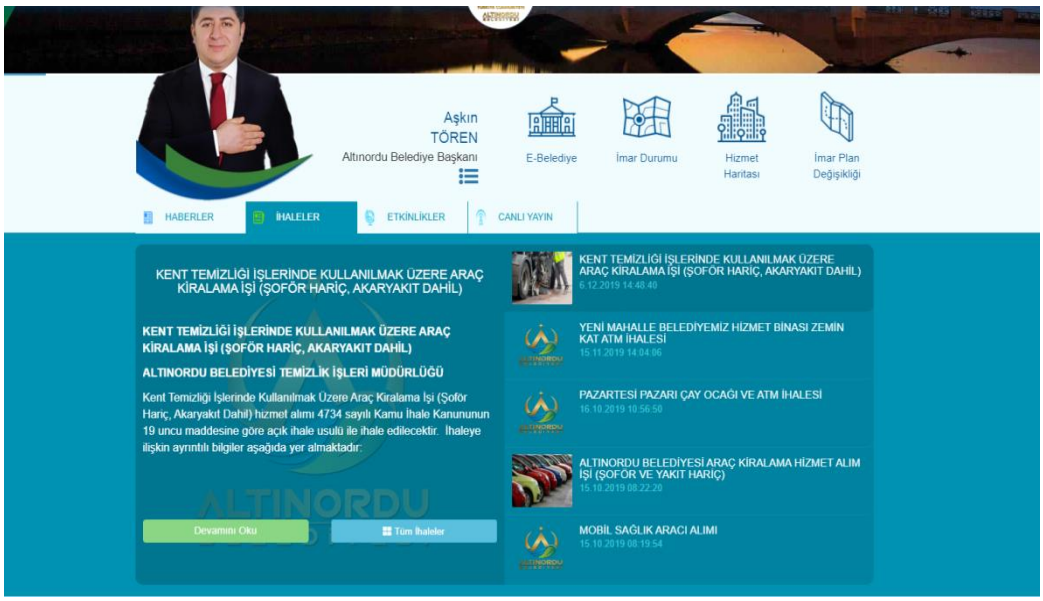


1.1.3.PH03.F4:Tören ve organizasyonların düzenlenmesi ve iletişimi ile ilgili faaliyetler

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

1.1.3.PH03.F5:Belediye web sayfasının güncellenmesi ve izlenmesi

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



1.1.3.PH03.F6:Haberlerin arşivlenmesi faaliyeti

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



1.1.3.PH03.F7:Tören ve organizasyonlara ses düzeni v.b. alt yapı desteği sağlanması faaliyeti

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

1.1.3.PH03.F8:Halkla ilişkiler (vatandaş şikayet ve taleplerinin alınması ve çözüm yolları aranması için danışma, çözüm masası ve Bimer gibi halkla ilişkiler hizmetleri) faaliyetleri

Bünyemizde yer alan Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) 660 istek ve şikayet gelmiştir. Bunun tamamı cevaplandırılarak, vatandaşa ve Cumhurbaşkanlığı Sistemine bilgi verilip dosyalar kapatılmıştır.

Akos Sistemi üzerinden Belediyemize 623 istek şikayet gelip 521'i sonuçlandırılmıştır.

WEB sayfamız üzerinden CİMER Koordinatörlüğüne 186 istek, şikayet ve ihbar gelmiş olup bunun 521'i cevaplandırılarak vatandaşa geri dönüş sağlanmıştır.

Altınordu Kaymakamlığının Açık Kapı Projesi adlı sistemimize toplam 39 adet istek şikayet ve ihbar gelmiş olup, bunun tamamı sonuçlandırılmıştır.

Belediyemiz yeni hizmet binasına taşınması ile birlikte Beyaz Masa Birimini de hayata geçirmiştir. 2019 yılı içinde 20.790 adet başvuru alınmıştır. Yapılan başvuruların **% 90'ı** verilen süre içerisinde tamamlanarak vatandaşlarımıza geri dönüş yapılmış ve işlemleri sonuçlandırılmıştır.

Sonuçlanan başvurular üzerinden Çağrı Merkezimiz memnuniyet anket aramalarını gerçekleştirmişlerdir. Belediyemizin 2019 yılı içinde Beyaz Masa'dan vermiş olduğu hizmetin memnuniyet ortalaması % 99,2 oranında ölçümlenmiştir.

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

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

3.2.1.PH01.F1:Panel, konferans, seminer, v.b. kültürel faaliyetlerin düzenlenmesi ile ilgili faaliyetler

18 Kasım 2019 pazartesi günü Ordu Kültür Sanat Merkezi Büyük Salonda Milli Eğitim Gençlik ve Spor Eski Bakanı Sayın Metin EMİROĞLU'nun verdiği "Hacıemiroğulları Beyliği Başşehir Ordu" konulu konferans düzenlendi.





Mehmet Akif ERSOY' u anma etkinlikleri kapsamında 23 Aralık 2019 Pazartesi





günü Ordu Üniversitesi Morfoloji Salonunda vatan şairi Mehmet Akif Ersoy'un torunu Selma Ersoy Argon'un konuşmacı olarak katıldığı milli şairimizin hayatını konu alan 'Hakk'ın Sesi Mehmet Akif' adlı konferans gerçekleştirildi.

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

Müdürlüğümüzce 2019 yılı kültür, sanat ve sosyal etkinliklerimiz kapsamında Altınordu İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı 16 okulda 7-11 yaş arası eğitim gören öğrenciler için paylaşmanın, yardımlaşmanın ve grupsal çalışma yapmanın faydalarını öğreten, eğitici ve öğretici düzeyde olan "Bamsı'nın Maceraları" adlı tiyatro oyunu sergilendi.




Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak merkeze uzak mahallelerde eğitim gören 1.Sınıf öğrencilerine yönelik olarak 10 Aralık 2019 Salı günü Novada Alışveriş Merkezi'nde bulunan Cinevizyon Sinemalarında "Kral Şakir" adlı film gösterimi ile yaklaşık 200 öğrenci hayatlarında ilk kez sinema heyecanı yaşamış oldu.






Mehmet Akif ERSOY'u anma etkinlikleri kapsamında 16 Aralık 2019 pazartesi günü Ordu Kültür Sanat Merkezi Büyük Salon'da Milli



Şairimizin hayatını konu alan "İstiklal" adlı tiyatro oyunu saat 11:00 ve 13:00 olmak üzere 2 seans halinde öğrencilere yönelik olarak sahnelendi.

3.2.1.PH01.F3:Konser, şölen, şenlik ve festival düzenlenmesi faaliyetleri

Kültürel etkinliklerimiz kapsamında Altınordu Musiki Derneği ile birlikte Kültür Sanat Merkezinde 9 Ocak 2019 tahinde Türk Halk Müziği Konseri, 5 Mart 2019 tarihinde Türk Sanat Müziği Konseri ve 29 Nisan 2019 tarihinde de Türk Halk Müziği Konserleri gerçekleştirildi.







Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak Halk Müziği Araştırma ve Geliştirme Derneği(Hamaged) ile birlikte



12 Ocak 2019 ve 25 Şubat 2019 tarihlerinde Kültür Sanat Merkezinde konserler gerçekleştirildi.

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

15 Temmuz Milli Birlik ve Demokrasi günü kutlama programı doğrultusunda Orta Camii'de okunan Kuran'ı Kerim tilaveti sonrası vatandaşlarımıza ikramlarda bulunuldu.





Muharrem ayı dolayısıyla vatandaşlarımıza aşure ikramında bulunduk.





Altınordu Belediyesi tarafından Mevlit Kandili dolayısıyla şehrin çeşitli yerlerinde kandil simiti dağıtıldı.









24 Kasım Öğretmenler Günü etkinliği kapsamında ilçe merkezinde görev yapmakta olan öğretmenlere karanfil dağıtımı gerçekleştirildi.

Altınordu Belediyesi tarafından kadına şiddete yönelik farkındalık oluşturmak amacıyla belediye personeline ve vatandaşlara "Kadına Yönelik Şiddete SON" yazılı kokart dağıtıldı ve belediye binamızın bir cephesine pankart asımı gerçekleştirildi.

3.2.1.PH01.F6:Altınordu İlçesinin kültürünün tanıtılması ve turizmin teşvikine yönelik faaliyetler

21-30 Haziran 2019 tarihleri arasında ilimizde düzenlenen Karadeniz Sanayi ve Ticaret Fuarında yer aldık.



"Ordu Tanıtım Günleri"

17-20 Ekim 2019 tarihleri arasında İstanbul'da düzenlenen "9. Ordu Tanıtım Günleri" kapsamında kurulan Altınordu Belediyesi standımız, etkinliklerin ilk gününden son gününe kadar yoğun ilgi gördü.





3.2.2.PH02.F1:Mesleki ve sanatsal kurslar düzenlenmesi

3.2.3.PH03.F1:Sosyal Belediyecilik Hizmetlerine İlişkin Faaliyetler

Altınordu Belediyesi olarak Bahçelievler Mahallesi Tayfun Gürsoy Parkında kurmuş olduğumuz iftar çadırımızda her akşam ihtiyaç sahibi vatandaşlarımız ve maneviyatı yaşamak isteyen hemşerilerimiz ile birlikte iftarımızı açtık.





İlçemiz sınırları içerisinde ikamet eden muhtelif mahallelerdeki ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda paketi yardımı yapıldı.





“Geleneksel Ramazan Eğlenceleri”

Altınordu Belediyesi Ramazan ayı etkinlikleri kapsamında gerçekleştirilen "Meddah ile İbiş, Hacivat ile Karagöz" geleneksel ortaoyunlarıyla geçmiş ile gelecek arasında nostalji oluşturarak, çocuklara ve ailelere doyasıya eğlenme fırsatı sağlamış olduk.





Altınordu Belediyesi Kültür ve Turizm Bakanlığı işbirliği proje doğrultusunda gerçekleştirmiş olduğumuz " Geleneksel Ramazan Eğlenceleri" etkinliği çerçevesinde Hacivat-Karagöz gölge oyunu, illüzyon şov, balon şov ve kukla gösterileriyle tahıl pazarında kurmuş olduğumuz standımızda 3 gün boyunca hemşerilerimize nostaljik eğlenceler sunduk.



(Balon Şov)



(Hacivat-Karagöz Gölge Oyunu)

"Çocuklara Yapılan Yatırım Geleceğe Yapılan Yatırımdır"

Altınordu Belediyemiz tarafından ilk kez ders heyecanı yaşayan ilkokul birinci sınıf öğrencilerine içinde her türlü kırtasiye malzemesinin bulunduğu 3000 adet okul seti hediye edildi.





"Teknoloji Tasarım Atölyesi"

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




Süreç içerisinde talepler doğrultusunda cenaze, düğün vb. organizasyonlarda lojistik destekler sağlandı.





3.2.3.PH03.F12:Kültür ve sosyal hizmetler ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

3.2.3.PH03.P10:Ramazan Sokağı Yapımı
14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P2:Fuar, Kültür ve Kongre Merkezi yapımı
tasfiye edilmiştir.

3.2.3.PH03.P3:Edebiyat Parkı yapımı
14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P4:Bayanlar için Spor Merkezi yapımı
tasfiye edilmiştir.

3.2.3.PH03.P5:Engelliler İçin Altınsaray Yapımı
iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P6:Mahalle Spor ve Kültür Merkezleri yapımı
tasfiye edilmiştir.

3.2.3.PH03.P7:Öğrenci Sineması Yapımı
14.08.2017 tarihli ve E.96393 sayılı Başkanlık Oluru ile iptal edilmiştir.

3.2.3.PH03.P8:Saraycık Kültür Evi Projesi
tasfiye edilmiştir.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1.4.1.PH01.F1:Organizasyon şemasının norm kadro çerçevesinde güncellenmesi faaliyeti

1) Kadro ve Teşkilatlandırma

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

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

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

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

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

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

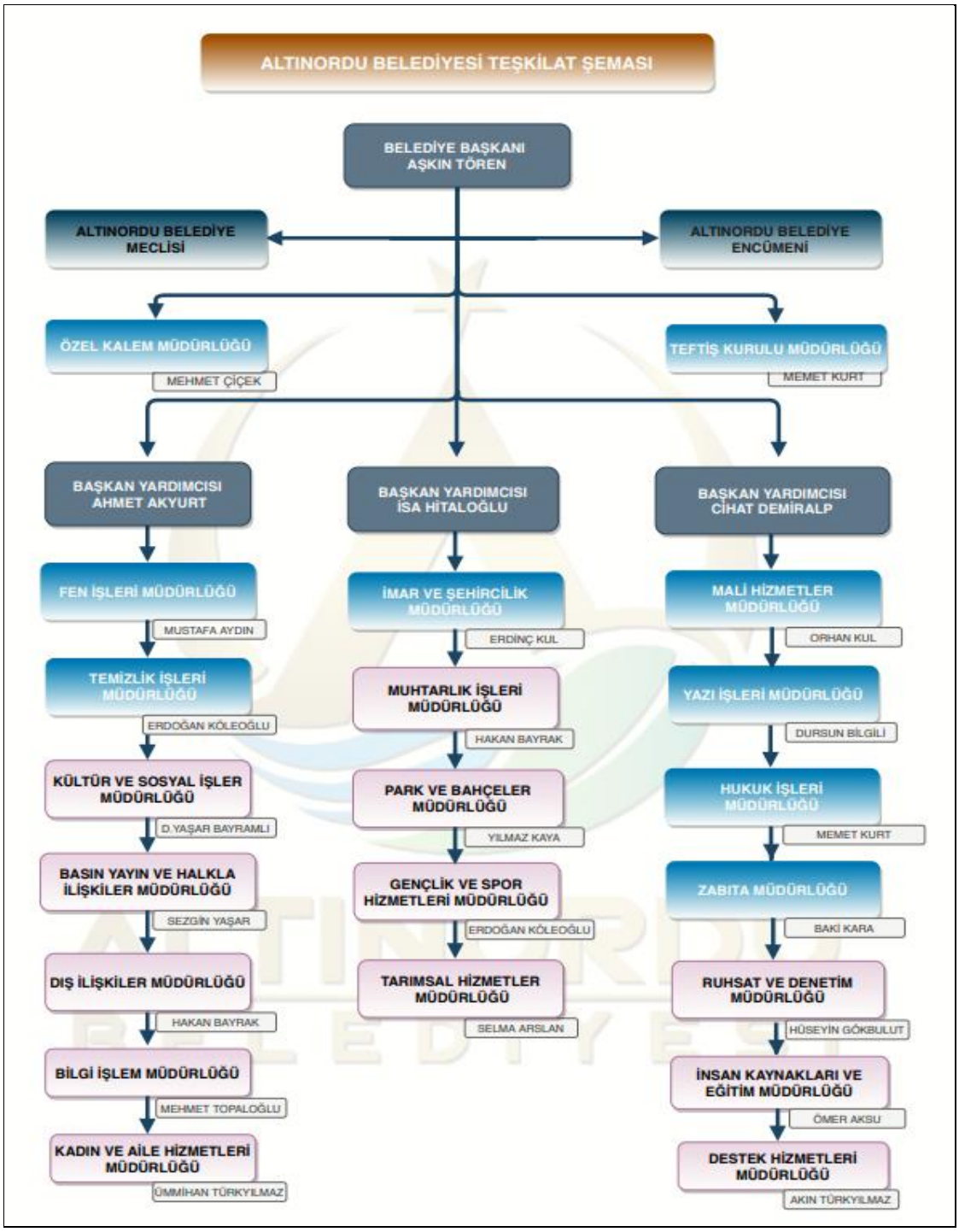
Belediyemiz 6360 sayılı Kanun kapsamında kurulduğundan dolayı, Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik'de, **(C12)** alt gurubunda yer alan Belediyemizin 2019 yılı memur kadro sayısı 249 *adet, daimi işçi kadrosu ise 58 adet olarak* tahsis edilmiştir. Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik çerçevesinde, 5393 Sayılı Belediye Kanunun 48. maddesi ve "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, Belediye Teşkilatı en son Belediye Meclisinin 28/05/2019 tarih ve 2019/50 sayılı Kararı ile yeniden düzenlenerek işlem tesis edilmiştir.

Belediyemizin teşkilat yapısı, doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak 3 adet Başkan Yardımcısı, Özel Kalem Müdürlüğü, **Yazı İşleri Müdürlüğü**, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, **Mali Hizmetler Müdürlüğü**, Temizlik İşleri Müdürlüğü, **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**, Fen İşleri Müdürlüğü, **Zabıta Müdürlüğü**, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, **Hukuk İşleri Müdürlüğü**, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, **Park ve Bahçeler Müdürlüğü**, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, **Bilgi İşlem Müdürlüğü,** Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**, Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, **Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü,** Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü, **Dış İlişkiler Müdürlüğü** ve Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü olmak üzere hizmet verilmektedir.

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

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

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



1.4.1.PH01.F2:Belediyenin insan kaynakları ve kariyer planlaması faaliyetleri

Müdürlüğümüz bünyesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında 1 müdür, memur statüsünde 3 adet bordro tahakkuk görevlisi, daimi işçi statüsünde 1 adet özlük işleri sorumlusu ve müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan 4 adet Albel A.Ş. şirket işçisi olmak üzere, toplam 9 adet personelden oluşmaktadır.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Teşkilat Şeması



MEMUR

S.No	Adı ve Soyadı	Norm Kadro Unvanı	K/D	Sınıfı	Eğitim Durumu	Kadro Kodu	Onay Tarihi ve sayısı	Dolu Boş
1	Ömer AKSU	Bilgisayar İşletmeni	5	GİH	Önlisans	7820	23/06/2014 2014/39	Dolu

2	Yener DURGUN	Çözümleyici	6	GİH	Lisans	7820	24/02/2016	Dolu
3	Sefa GÜNEY	Bilgisayar İşletmeni	3	GİH	Lisans	7820	23/06/2014 2014/39	Dolu
4	Ayla EMİROSMANOĞLU	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	5	GİH	Önlisans	7820	26/03/2019	Dolu

İŞÇİ K

S.NO	Adı ve Soyadı	Kadro Unvanı	Öğrenim Durumu	Sayı	Kadro Kodu	Onay Tarihi ve sayısı	Dolu Boş
1	Banu AKYURT	Daimi İşçi	Önlisans - İnsan Kaynakları	1	-	6360 SAYILI YASA İLE KÖY MUHT. DEVİR	Dolu

(ŞİRKET İŞÇİSİ)

S.NO	Adı ve Soyadı	Statüsü	Görevi	Öğrenim Durumu	Sayı	İşe Başlama Tarihi
1	Şükran KARAKIŞ	İşçi	Özlük İşleri Görevlisi	Önlisans	1	22.09.2016
2	Büşra Nur ERDOĞAN	İşçi	Özlük İşleri Görevlisi	Önlisans	1	24.07.2017
3	Samet DÜNDAR	İşçi	Büro ve Eğitim Personeli	Lise	1	29.05.2017
4	Demet DİNÇSOY	İşçi	İş Güvenliği Uzmanı	Lisans	1	28.03.2019

2019 yıl sonu itibariyle, 84 adet memur, 39 adet daimi işçi, 2 adet geçici işçi ve 15 adet sözleşmeli personel ile, 4734 sayılı Kanun kapsamında taşeron statüsünde çalışmakta iken, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince belediye şirketinde işçi statüsüne geçirilen 432 işçi ile şirket kadrosunda çalışan 55 işçi olmak üzere (işten ayrılanlarla birlikte 475 şirket personeli dahil) **2019** yıl sonu itibariyle toplam **615** adet personelin maaş ve özlük hizmetleri yürütülmektedir.

1) **Personel Alımı**

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

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

Kurumumuzda, norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde, 657 S.K 74. maddesi uyarınca 2019 yılı içinde 11 adet memur ile 6 adet sözleşmeli personelin istihdamı uygun görülmüştür.

2019 Yılında göreve başlayan personellerle ilgili tablo aşağıda sunulmuştur.

2019 YILI İÇİNDE İŞE ALINAN MEMUR LİSTESİ (NAKLEN TAYİN, SÖZLEŞMELİ ve MAHKEME KARARIYLA GELENLER)								
S.N	**Adı ve Soyadı**	**Atanma Durumu**	**Atandığı K/D**	**Atandığı Kadro Unvanı**	**Atandığı Birim**	**Atandığı Tarih**	**Yasal Dayanak**	**Nakil Geldiği Kurum**
1	Uğur GÜNAYDIN	Naklen Tayin	5	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü	29.01.2019	657 S.K. 74. Mad.	İzmir Büyükşehir Belediyesi
2	Enver ŞENSOY	Naklen Tayin	5	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü	26.02.2019	657 S.K. 74. Mad.	Esenyurt Belediyesi
3	Barbaros AKTAŞ	Naklen Tayin	5	Mühendis (Jeodezi Fotogrametri Müh.)	Fen İşleri Müdürlüğü	08.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü
4	Erhan AKSU	Naklen Tayin	5	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü	16.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	Üsküdar Belediyesi
5	Halil İbrahim SİYAMBAŞ	Naklen Tayin	5	Zabıta Memuru	Zabıta Müdürlüğü	21.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	Bayrampaşa Belediyesi
6	Muhammed ELMAS	Naklen Tayin	5	Memur	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	23.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	Eyüpsultan Belediyesi
7	Ayla EMİROSMANOĞLU	Naklen Tayin	5	V.H.K.İ.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	26.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	Trabzon Büyükşehir Belediyesi
8	Ümmihan TÜRKYILMAZ	Naklen Tayin (Mahkeme Kararı)	1	Kadın ve Aile Hizmet. Müdürü	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	26.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	Ordu Ahmet Cemal Mağden Huzurevi Müd.
9	Rıfat AKPINAR	Naklen Tayin	3	Tekniker	Fen İşleri Müdürlüğü	29.03.2019	657 S.K. 74. Mad.	Kabadüz Belediyesi
10	Tuyan TÖREN	Naklen Tayin	3	Mimar	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	23.04.2019	657 S.K. 74. Mad.	Ordu Büyükşehir Belediyesi
11	Serkan VAYNİ	Naklen TAYİN	3	Mimar	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	24.09.2019	657 S.K. 74. Mad.	Ordu Büyükşehir Belediyesi
12	Akif GENÇ	Sözleşmeli Personel	–	Mühendis (Makine Mühendisi)	Fen İşleri Müdürlüğü	18.02.2019	5393 S.K. 49/3. Maddesi	Albel A.Ş.
13	Levent YEŞİLKAŞ	Sözleşmeli Personel	–	Mühendis (İnşaat Mühendisi)	Fen İşleri Müdürlüğü	18.02.2019	5393 S.K. 49/3. Maddesi	Albel A.Ş.
14	Vesile ARAS	Sözleşmeli Personel	–	Mühendis (Jeofizik Mühendisi)	Fen İşleri Müdürlüğü	18.02.2019	5393 S.K. 49/3. Maddesi	Albel A.Ş.
15	Samet DURMUŞOĞLU	Sözleşmeli Personel	–	Mühendis (İnşaat Mühendisi)	Fen İşleri Müdürlüğü	18.02.2019	5393 S.K. 49/3. Maddesi	Albel A.Ş.
16	Hatice Kübra KIRCA	Sözleşmeli Personel	–	Ekonomist	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	18.02.2019	5393 S.K. 49/3. Maddesi	Albel A.Ş.
17	Serra Ece YILMAZ	Sözleşmeli Personel	–	Mühendis (Çevre Mühendisi)	Temizlik İşleri Müdürlüğü	13.03.2019	5393 S.K. 49/3. Maddesi	Albel A.Ş.

Belediyemizde dönem içerisinde, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49/3. maddesi gereğince, **10 adet Mühendis** kadrosuna karşılık, 1 adet Geomatik Mühendisi, 2 adet Çevre Mühendisi, 1 adet Peyzaj Yüksek Mimarı, 2 adet Makine Mühendisi, 3 adet İnşaat Mühendisi ve 1 adet Jeofizik Mühendisi, **2 adet Tekniker** kadrosuna karşılık 2 adet İnşaat Teknikeri, **2 Adet Ekonomist** kadrosuna karşılık 2 adet Ekonomist, **1 adet Şehir Plancısı** kadrosuna karşılık 1 adet Şehir Plancısı, olmak üzere **15** adet personel (Sözleşmeli statüsünde) işe başlatılmıştır.

Yine, 2019 yılı içerisinde, **1 adet Avukat** kadrosuna karşılık 1 adet Avukat istihdamı sağlanmış, ancak ilgili personel kendi isteği ile 14.11.2019 tarihinde görevinden ayrılmıştır.

2019 yılı içerisinde, kurum içinde hizmetin daha etkin ve verimli olması, ihtiyacı olan birimlerimizin talepleri, kurum dışından nakille gelenler vb. nedenlerden dolayı **29** memur, **8** daimi işçi ve **38** adet Albel A.Ş. personelinin görev ve görev yeri değişikliği işlemleri yapılmıştır.

3)-Emeklilik

a)-(Memur)

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

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

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

Kurumumuzda, 2019 yılı içerisinde emeklilik, nakil, istifa vb. nedenlerden dolayı görevinden ayrılan memur personellere ait bilgiler aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

2019 YILI İÇİNDE EMEKLİ, NAKLEN TAYİN, İSTİFA vb. NEDENLERLE İŞTEN AYRILAN MEMUR ve SÖZLEŞMELİ PERSONEL LİSTESİ

S. No	Adı Soyadı	Ayrılış Durumu	Atandığı K/D	Atandığı Kadro Unvanı	Atandığı Kurum	Emeklilik / Atandığı Tarih	Yasal Dayanak
1	Cihat ALBAYRAK	Naklen Tayin	10	Memur	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	26.02.2019	657 S.K. 74. Mad.
2	İsmet Serdar PİROĞLU	Emeklilik	-	-	-	30.07.2019	5434 S.K.
3	Bilal EVCİMEN	Emeklilik	-	-	-	30.09.2019	5434 S.K.
4	Fehmi GÖK (Sözleşmeli Personel)	Kendi isteği ile İstifa	-	-	-	14.11.2019	-

b)-(İşçi)

2019 yılı içerisinde emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan personellere ödenen ücret tutar cetvelini gösteren tablo aşağıda sunulmuştur.

(Tablo – 1)

2019 YILI
EMEKLİLİK VB. NEDENLERDEN DOLAYI AYRILAN İŞÇİ VE ÖDENEK LİSTESİ

S.N	Adı -Soyadı	Kadro Unvanı	Ayrıldığı Tarih	Birimi	Aldığı Emekli İkramiyesi (Brüt)	İzin Ücreti	Harcırah Tutarı	Ayrılış Nedeni
1	İshak ÇAKAR	DAİMİ İŞÇİ	12.07.2019	Temizlik İşleri Müdürlüğü	160.560,06	26.298,14	1.877,23	Emeklilik
2	Okay YURDAKUL	DAİMİ İŞÇİ	09.08.2019	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	183.987,88	8.857,20	1.877,23	Emeklilik
3	Neşe ARSLAN	DAİMİ İŞÇİ	13.09.2019	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	173.973,54	17.395,80	1.877,23	Emeklilik
4	Hayati İNCE	DAİMİ İŞÇİ	14.10.2019	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	190.804,73	21.204,86	1.877,23	Emeklilik
5	Mustafa FAZLA	GEÇİCİ İŞÇİ	14.10.2019	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	135.624,68	14.022,45	1.877,23	Emeklilik
6	Yakup ŞİŞÇİOĞLU	DAİMİ İŞÇİ	17.10.2019	Fen İşleri Müdürlüğü	165.145,41	18.836,22	1.877,23	1475 S. İş Kanunun 14.Mad. Emeklilik
Toplam Tazminat ve Harcırah Tutarı					**1.010.096,30**	**106.614,67**	**11.263,38**	
GENEL TOPLAM (Brüt)					**1.127.974,35.- TL**			

(Tablo – 2)

2019 YILI İÇERİSİNDE EMEKLİLİK VS. NEDENLERDEN DOLAYI AYRILAN PERSONELE ÖDENEN TOPLAM ÜCRET TUTARI					
STATÜSÜ	**AYRILIŞ NEDENİ**	**2018 YILI**		**2019 YILI**	
		KİŞİ SAYISI	**TAZMİNAT VE HARCIRAH TUTARI**	**KİŞİ SAYISI**	**TAZMİNAT VE HARCIRAH TUTARI**
MEMUR	Emeklilik	-	-	2	168.145,92.-TL
MEMUR	657 S.K. 74. Mad.	3	-	1	-
MEMUR	İstifa	-	-	-	-
MEMUR	Harcırah Tutarı	-	-	-	1.877,23.-TL
SÖZLEŞMELİ PERS.	İstifa	-	-	1	-
İŞÇİ	Emeklilik-Tazminat	2	282.893,38.-TL	6	1.010.096,30.-TL
İŞÇİ	İş Akdi Fesih	-	-	-	-
İŞÇİ	Vefat	-	-	-	-
İŞÇİ	Harcırah Tutarı	2	3.070,75.-TL	6	9.386,15.-TL
İŞÇİ	İzin Ücreti	-	-	6	106.614,67.-TL
TOPLAM			**285.964,13.-TL**		**1.296.120,27.-TL**

4)-Görevde Yükselme

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

1.4.1.PH01.F3:Belediye çalışanlarının moral ve motivasyonları ile verimliliklerinin artırılmasına yönelik faaliyetler

Eğitim Seminerleri

Personelin görev alanlarına göre günümüz şartlarına uyum sağlamaları, hizmetin verimliliği, vatandaş odaklı birimlerde çalışanların halkla iletişimi ve benzer konularda İnsan Kaynakları birimi olarak 2019 yılında oldukça verimli bir eğitim programı yapılması planlanlanmış olup, bu program dahilinde yapılan toplam **36** adet hizmet içi eğitim semineri programına toplam **1649** personel katılım sağlamıştır. (1 personel birden fazla eğitime katılım sağladığından, sözkonusu sayı personel sayısı değil, katılım sayısıdır.)

2019 yılında;

İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda yapılan eğitimler,

1) **14-15 Ocak 2019, 14-15 Şubat 2019** ve **18 Eylül 2019** tarihlerinde "***Temel İş Sağlığı ve Güvenliği"*** ve ***"Genel Sağlık Konuları"*** kapsamında, Belediyemiz Personellerine, İş Kur Toplum Yararına Programı adı altında çalışan TYP katılımcılarına ve kurumumuz bünyesinde çalışmakta olan stajyer öğrencilere yönelik eğitim programı düzenlenmiş olup, eğitim programları **304** adet katılımcı ile gerçekleştirilmiştir.





2) **25 Mart 2019** tarihinde öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere iki ayrı oturum şeklinde ve **10 Temmuz 2019** tarihinde, Belediyemiz personelleri ile İşkur (TYP) Toplum Yararına Programı kapsamında çalışmakta olan TYP katılımcılarına yönelik **"Yangın Eğitimi"** düzenlenmiştir. Düzenlenen eğitim programı **281** katılımcı ile gerçekleştirilmiştir.







3) **29 - 30 Nisan 2019** tarihlerinde ***"Temel İş Sağlığı ve Güvenliği", "Sağlık Konuları; Meslek Hastalıklarının Sebepleri, Hastalıktan Korunma Prensipleri ve Korunma Tekniklerinin Uygulanması, Biyolojik ve Psikososyal Risk Etmenleri, İlkyardım "*** eğitim programı düzenlenmiştir. Belediyemiz Personellerine ve İşkur (TYP) Toplum Yararı kapsamında çalışan katılımcılara yönelik düzenlenen eğitim **101** adet katılımcı ile gerçekleştirilmiştir.



4) **23 Mayıs 2019** tarihinde **Acil Durum Ekipleri ve Çalışan Temsilcileri Eğitimi** konusunda İş-Kur Toplum Yararına Programı katılımcılarına yönelik eğitim semineri düzenlendi. Düzenlenen eğitim programına **41** TYP çalışanı katılım sağlamıştır.



2019 yılı içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında **10** adet eğitim semineri gerçekleştirilmiş olup, düzenlenen eğitim seminerleri **727** katılımcı ile gerçekleştirilmiştir.

Eğitim Seminerleri ;

2019 yılı içerisinde belediyemiz personellerine yönelik,

1) İçişleri Bakanlığı e-belediye sistemine geçiş işlemleri sırasında, **25 – 26 Ocak 2019** tarihlerinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kapsamında, **e-belediye** eğitimi düzenlenmiş olup, **66** adet personelimiz katılım sağlamıştır.



2) Prof. Dr. Ertuğrul YAMAN tarafından **29 Ocak 2019** tarihinde,

* Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü personellerine yönelik ***"Stres Yönetimi ve Öfke Kontrolü"*** eğitimi, (41 katılımcı)

* Özel Kalem Müdürlüğü, Evlendirme Memurluğu, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Beyaz Masa, Santral, Çağrı Merkezi ve CİMER personelleri ile veznelerde hizmet vermekte olan personellere yönelik ***"Motivasyon ve Verimlilik"*** eğitimi, (23 katılımcı)

***** Belediyemiz bünyesinde hizmet vermekte olan tüm personellere yönelik ***"Etkili İletişim ve İnsan İlişkileri, Motivasyon"*** konulu eğitim semineri düzenlenmiştir. (197 katılımcı)

Düzenlenen eğitim seminerlerine **261** personel katılım sağlamıştır.





3) **22.03.2019** tarihinde ***"Elektronik İhale ve Kamu İhale Kanunu"*** konulu eğitim semineri düzenlendi. Düzenlenen eğitim seminerine **17** personelimiz katılım sağlamıştır.

4) **24 Nisan 2019** tarihinde, belediyemiz personellerine yönelik ***"Uyuşturucu ile Mücadele ve Madde Bağımlılığı"*** konusunda eğitim semineri düzenlendi. Düzenlenen eğitim programına **112** personelimiz katılım sağlamıştır.



5) Türkiye Belediyeler Birliğince, **28 Ağustos – 12 Eylül** tarihleri arasında uzaktan eğitim programları düzenlenmiştir. Düzenlenen eğitim programlarına **181** personelimiz katılım sağlamıştır.

- Proje Hazırlama 2 - (9 katılımcı)
- Halkla İlişkiler ve İletişim - (30 katılımcı)
- Protokol Kuralları - (10 katılımcı)
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - (15 katılımcı)
- Harcama Belgeleri Yönetmeliği - (17 katılımcı)
- Temel Muhasebe - (12 katılımcı)
- Harcırah Kanunu - (12 katılımcı)
- Taşınır Mevzuatı - (12 katılımcı)
- Zabıtanın Görev Yetki ve Sorumlulukları - (21 katılımcı)
- Kabahatler Kanunu - (20 katılımcı)
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu – (11 katılımcı)
- Belediyelerin Diğer Kurumlarla İşbirlikleri - (12 katılımcı)

6) Belediyemiz ile Türkiye Belediyeler Birliği koordinesinde **08 Ekim 2019** tarihinde öğleden önce ve ve öğleden sonra olmak üzere iki ayrı oturum şeklinde, Türkiye Belediyeler Birliği Hukuk İşleri Müdürü Av. Zeliha MERCİMEK tarafından ***"Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar"*** konulu eğitim

semineri gerçekleştirilmiştir. Düzenlenen eğitim programına **66** personelimiz katılım sağlamıştır.



7) Belediyemiz ile Türkiye Belediyeler Birliği koordinesinde, **12 Ekim 2019** tarihinde, Türkiye Belediyeler Birliği Danışmanı Ayşe ÜNAL tarafından ***"Yerel Yönetimlerde İmar Uygulaması, Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm yolları ile Fiili Denetim Çalışmaları"*** konulu eğitim semineri düzenlenmiş olup, eğitim semineri programımıza **22** personelimiz katılım sağlamıştır.



8) Belediyemiz ile Türkiye Belediyeler Birliği koordinesinde, **16 Ekim 2019** tarihinde, İçişleri Bakanlığı İç Denetim Birimi Başkanı Tahir TEKİN tarafından ***"5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"*** konulu eğitim programı düzenlenmiş olup, **34** personelimiz katılım sağlamıştır.



9) Belediyemiz ile Türkiye Belediyeler Birliği koordinesinde, **19 Ekim 2019** tarihinde, İçişleri Bakanlığı Başkontrolü Recep DEMİR tarafından "***Zabıta Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Kabahatler Kanunu ve Fiili Denetim Uygulanması, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Uygulaması"*** konulu eğitim programı düzenlenmiş olup, **46** personelimiz katılım sağlamıştır.



10) Belediyemiz ile Ordu Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürlüğü koordinesinde, Öğretmen Gülşah SEZGİN ÇEBİ tarafından, **21 Kasım 2019** tarihinde ***"Toplumsal Cinsiyet Eşitliği ve Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele"*** konularında eğitim semineri gerçekleştirilmiştir. Eğitim seminerine **50** personelimiz katılım sağlamıştır.





11) **03 Aralık 2019** tarihinde **"Kamu Yönetiminde Etik ve Kamu Görevlileri Etik İlkeleri Etik Eğitimi"** konusunda eğitim programı gerçekleştirilmiş, gerçekleştirilen eğitim programına **67** personelimiz katılım sağlamıştır.





1.4.2.PH02.F1:Hizmet içi eğitim faaliyetleri

Hizmet içi eğitim programları :

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

Hizmet-İçi Eğitim;

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

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

1.4.3.PH03.F1:Personel bordro tahakkuk ve özlük işlemleri faaliyetleri

Memur Maaşı

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

Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmakta olan 1 müdür, 3 memur ve 2 işçi (1 emekli) personele 2019 yılı içinde, aşağıdaki cetvel'de gösterilen tutarda maaş ödemesi yapılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNDE ÇALIŞAN MEMUR VE İŞÇİLERE ÖDENEN MAAŞ, İKRAMİYE VB. TUTARI

STATÜSÜ	2018 YILI (01/01/2018 - 31/12/2018)			2019 YILI (01/01/2019 - 31/12/2019)			DEĞİŞİM ORANI %	
	PERS. SAYISI	BRÜT TUTARI	NET TUTAR	PERS. SAYISI	BRÜT TUTAR	NET TUTAR	BRÜT	NET
Memur (Maaş)	3	203.706,04.-	148.904,65.-	4	297.671,90.-	221.196,19.-	46,13	48,55
Memur (İkramiye)	-	-	-	-	-	-	-	-
İşçi (Maaş ve İlave	2	177.871,67.-	96.146,56.-	2 (1'i Emekli)	215.120,67.-	120.849,41.-	20,94	25,69

Tediye Dahil)								
Genel Toplam	**5**	**381.577,71.-**	**245.051,21.-**	**6**	**512.792,57.-**	**342.045,60.-**	**34,39**	**39,58**

Kurumumuzda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görev yapmakta olan memur personellere ait 2019 yılı aylık maaş tutarlarını gösterir tablo cetveli aşağıda gösterilmiştir.

MEMUR MAAŞ TABLOSU

2019 YILI AYLIK ÖDEME TABLOSU (TOPLAM)

	2018 YILI			2019 YILI			DEĞİŞİM ORANI %	
	BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2018 – 31/12/2018)			BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2019 – 31/12/2019)				
AYLAR	**KİŞİ**	**BRÜT MAAŞ**	**NET MAAŞ**	**KİŞİ**	**BRÜT MAAŞ**	**NET MAAŞ**	**BRÜT**	**NET**
OCAK	73	456.204,63.-	338.455,45.-	76	590.627,30.-	442.793,94.-	29,47	30,83
ŞUBAT	73	449.769,06.-	332.563,07.-	77	566.804,36.-	420.866,79.-	26,02	26,55
MART	73	449.769,06.-	332.563,07.-	78	587.310,29.-	439.148,15.-	30,58	32,05
NİSAN	73	449.769,06.-	332.563,07.-	84	624.845,15.-	467.000,79.-	38,93	40,42
MAYIS	73	449.769,06.-	332.563,07.-	85	626.521,43.-	465.989,75.-	39,30	40,12
HAZİRAN	73	449.769,06.-	332.563,07.-	85	640.711,70.-	476.805,46.-	42,45	43,37
TEMMUZ	73	449.769,06.-	332.563,07.-	85	682.383,67.-	497.616,69.-	51,72	49,63
AĞUSTOS	73	499.342,25.-	357.016,62.-	84	657.098,75.-	473.439,80.-	31,59	32,61
EYLÜL	76	509.436,98.-	367.428,44.-	84	654.701,89.-	473.002,31.-	28,51	28,73
EKİM	75	505.295,88.-	363.628,70.-	84	675.092,85.-	488.816,58.-	33,60	34,43
KASIM	74	494.757,82.-	354.369,34.-	84	676.113,22.-	490.108,55.-	36,66	38,30
ARALIK	75	513.297,96.-	367.861,31.-	84	675.816,69.-	490.421,95.-	31,66	33,32
YILLIK TOPLAM	**884**	**5.676.949,88.-**	**4.144.138,28.-**	**990**	**7.658.027,30.-**	**5.626.010,76.-**	**34,90**	**35,76**

5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi gereğince kurumumuzda istihdam edilen 11 adet sözleşmeli personele ait 2019 yılı aylık rakamsal maaş verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ TABLOSU

	2018 YILI			2019 YILI			DEĞİŞİM ORANI %	
	BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2018-31/12/2018)			BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2019-31/12/2019)				
AYLAR	KİŞİ	BRÜT	NET	KİŞİ	BRÜT	NET	BRÜT	NET
OCAK	10	69.122,48	47.880,04	11	41.090,70	29.956,18	-40,55	-37,43
ŞUBAT	10	68.308,38	44.146,53	10	85.960,07	58.870,68	25,84	33,35
MART	10	68.308,38	45.779,82	10	85.078,52	58.127,30	24,55	26,97
NİSAN	11	76.304,13	50.401,86	16	137.674,27	93.408,68	80,43	85,33
MAYIS	11	75.490,03	48.893,91	16	139.143,52	93.053,82	84,32	90,32
HAZİRAN	11	75.490,03	49.217,16	16	137.395,58	89.727,51	82,00	82,31
TEMMUZ	11	86.346,78	54.338,67	16	153.395,75	99.975,62	77,65	83,99
AĞUSTOS	11	85.462,18	53.142,50	16	156.991,63	97.693,65	83,70	83,83
EYLÜL	11	85.462,18	52.677,21	16	166.442,74	99.637,48	94,76	89,15
EKİM	11	86.346,78	53.279,00	16	166.647,23	101.220,29	93,00	89,98
KASIM	11	85.462,18	51.789,47	15	159.117,71	94.477,79	86,18	82,43
ARALIK	11	45.305,42	26.023,68	15	80.772,26	46.650,89	78,28	79,26
YILLIK TOPLAM	**129**	**907.408,95**	**577.569,85**	**173**	**1.509.709,98**	**962.799,89**	**66,38**	**66,70**

İşçi Ücret Artışı ve Maaş Durumu

Altınordu Belediyesi ve Belediye-İş Sendikası arasında 15.10.2018 tarihinden başlamak ve 14.10.2020 tarihinde sona ermek üzere, 2 yıl süreli bağıtlanan sözleşme hükümlerine göre, ilgili sendika üyesi işçilere günlük ortalama 215,91.-TL ücret ödenmektedir.

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

İŞÇİLERE (DAİMİ ve GEÇİCİ) ÖDENEN İLAVE TEDİYE TUTARI									
2018 YILI GİDERİ (01/01/2018 – 31/12/2018)				2019 YILI GİDERİ (01/01/2019 – 31/12/2019)				DEĞİŞİM ORANI %	
İŞÇİ SAYISI	İKRAMİYE GÜN SAYISI	BRÜT TUTARI	NET TUTARI	İŞÇİ SAYISI	İKRAMİYE GÜN SAYISI	BRÜT TUTARI	NET TUTARI	BRÜT	NET
49	13	140.240,14	81.188,55	47	13	146.797,89	85.829,12	4,68	5,72
48	13	142.229,43	75.381,88	47	13	154.137,85	84.339,79	8,37	11,88
48	13	142.229,43	71.151,78	46	13	150.676,70	76.486,59	5,94	7,50
47	13	146.797,89	73.711,08	41	13	140.972,46	70.817,73	-3,97	-3,93
192	**52**	**571.496,89.-**	**301.433,29.-**	**181**	**52**	**592.604,90**	**317.473,23**	**4,68**	**5,72**

ALTINORDU BELEDİYESİ İŞÇİ (DAİMİ ve GEÇİCİ) MAAŞ TABLOSU								
2018 YILI				2019 YILI			DEĞİŞİM ORANI %	
BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2018 - 31/12/2018)				BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2019-31/12/2019)				
AYLAR	KİŞİ	BRÜT	NET	KİŞİ	BRÜT	NET	BRÜT	NET
OCAK	49	390.764,98.-	226.825,24.-	47	434.472,45	256.535,45	11,19	13,10
ŞUBAT	48	354.726,35.-	199.089,42.-	47	439.359,57	261.527,21	23,86	31,36
MART	48	385.484,45.-	211.437,90.-	47	412.593,32	239.739,84	7,03	13,39
NİSAN	48	383.183,00.-	209.220,75.-	47	419.380,71	232.298,45	9,45	11,03
MAYIS	48	391.757,81.-	206.243,50.-	47	406.784,97	222.975,71	3,84	8,11
HAZİRAN	48	377.951,14.-	190.037,38.-	47	409.608,10	220.592,46	8,38	16,08
TEMMUZ	48	391.291,07.-	197.862,76.-	47	427.635,75	222.247,34	9,29	12,32
AĞUSTOS	48	409.936,19.-	204.349,54.-	46	409.007,08	205.836,02	-0,23	0,73
EYLÜL	48	411.016,23.-	207.587,15.-	45	418.603,07	211.747,87	1,85	2,00
EKİM	47	447.288,63.-	227.048,61.-	44	425.207,82	216.104,24	-4,94	-4,82
KASIM	47	416.158,91.-	209.542,20.-	42	406.211,06	210.267,46	-2,39	0,35
ARALIK	47	434.472,45.-	256.535,45.-	41	364.212,96	181.765,29	-16,17	-29,15
YILLIK TOPLAM	**574**	**4.794.031,31**	**2.545.779,90**	**547**	**4.973.076,86**	**2.681.637,34**	**3,73**	**5,34**

BAŞKANLIK MAAŞ TABLOSU						
2018 YILI			2019 YILI		DEĞİŞİM ORANI %	
BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2018 - 31/12/2018)			BRÜT VE NET MAAŞ TUTARI (01/01/2019 - 31/12/2019)			
AYLAR	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	33.952,58.-	24.801,46.-	26.500,88.-	21.423,98.-	-21,95	-13,62
ŞUBAT	35.171,79.-	23.351,27.-	27.099,53.-	21.282,70.-	-22,95	-8,86
MART	36.678,28.-	23.784,36.-	19.906,83.-	14.962,41.-	-45,73	-37,09
NİSAN	33.922,51.-	20.838,82.-	39.175,61.-	23.737,25.-	15,49	13,91
MAYIS	34.984,69.-	20.861,42.-	45.063,53.-	29.087,97.-	28,81	39,43
HAZİRAN	35.361,09.-	21.176,81.-	48.108,00.-	30.060,09.-	36,05	41,98
TEMMUZ	38.115,11.-	23.245,53.-	51.178,42.-	31.157,50.-	34,27	34,04
AĞUSTOS	37.260,21.-	22.561,80.-	45.702,60.-	26.822,35.-	22,66	18,88
EYLÜL	33.775,30.-	22.592,09.-	57.086,27.-	32.921,27.-	69,02	45,72
EKİM	25.815,73.-	19.484,87.-	54.323,34.-	30.994,58.-	110,43	59,07
KASIM	24.432,52.-	17.721,58.-	50.344,95.-	29.004,02.-	106,06	63,66
ARALIK	25.124,92.-	19.800,19.-	53.130,98.-	33.404,84.-	111,47	68,71
YILLIK TOPLAM	**394.594,73.-**	**260.220,20.-**	**517.620,94.-**	**324.864,96.-**	**31,18**	**24,84**

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu doğrultusunda, 2017 - 2018 (Ocak Haziran) Eğitim Öğretim döneminde toplam 21 stajyer öğrenci Beceri Eğitimini tamamlamış, 2018 – 2019 (Ekim – Aralık) Eğitim Öğretim döneminde ise toplam 10 stajyer öğrenci Beceri Eğitimini tamamlayarak, bu öğrencilere mezkur Kanun uyarınca, öğrenci başına net asgari ücretin %30'u oranında ücret ödenmiştir.

2019 YILI ÖĞRENCİ MAAŞ ÖDEMELERİ

(3308 Sayılı Kanun gereği, İşletme Stajı Yapanlar)
(01/01/2019 - 31/12/2019)

AYLAR	2018 YILI			2019 YILI			DEĞİŞİM ORANI %	
	STAJYER SAYISI (2018)	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	STAJYER SAYISI (2019)	BRÜT MAAŞ	NET MAAŞ	BRÜT	NET
OCAK	19	7.654,82	7.654,82	16	7.672,44	7.672,44	0,23	0,23
ŞUBAT	19	8.618,37	8.618,37	16	4.846,85	4.846,85	-43,76	-43,76
MART	21	9.097,14	9.097,14	16	8.760,91	8.760,91	-3,70	-3,70
NİSAN	21	9.140,67	9.140,67	16	12.803,00	12.803,00	40,07	40,07
MAYIS	21	9.097,14	9.097,14	16	8.724,33	8.724,33	-4,10	-4,10
HAZİRAN	21	7.458,14	7.458,14	16	8.212,22	8.212,22	10,11	10,11
EKİM	14	5.513,80	5.513,80	10	5.962,54	5.962,54	8,14	8,14
KASIM	16	6.848,39	6.848,39	10	5.413,84	5.413,84	-20,95	-20,95
ARALIK	16	6.906,34	6.906,34	10	5.413,84	5.413,84	-21,61	-21,61
GENEL TOPLAM	**168**	**70.334,81**	**70.334,81**	**126**	**67.809,97**	**67.809,67**	**-3,59**	**-3,59**

2019 Yılında kurumumuzda çalışan tüm personele ödenen toplam maaş verileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

YILLIK PERSONEL GİDERİ GENEL TOPLAMI

STATÜSÜ	2018 YILI		2019 YILI		DEĞİŞİM ORANI %	
	BRÜT	NET	BRÜT	NET	BRÜT	NET
MEMUR	5.676.949,88	4.144.138,28	7.658.027,30.-	5.626.010,76.-	34,90	35,76

SÖZLEŞMELİ PERSONEL	907.408,95	577.569,85	1.509.709,98	962.799,89	66,38	66,70
İŞÇİ	4.794.031,31	2.545.779,90	4.973.076,86	2.681.637,34	3,73	5,34
İŞÇİ İLAVE TEDİYE	571.496,89	301.433,29	592.604,90	317.473,23	3,69	5,32
MEMUR İKRAMİYE (5393 SK.49/9)	---	---	---	---	---	---
BAŞKANLIK ÖDENEĞİ	394.594,73	260.220,20	517.620,94	324.864,96	31,18	24,84
ENCÜMEN HUZUR HAKKI	55.067,03	44.744,56	59.827,63	47.703,55	8,65	6,61
3308 SAY. ÖĞRENCİ STAJ GİDERİ	70.334,81	70.334,81	67.809,97	67.809,67	-3,59	-3,59
ASKER MAAŞI	---	---	---	---	---	---
TAZMİNAT VE HARCIRAH	285.964,13	283.793,66	1.296.120,27	1.286.282,73	353,25	353,25
MECLİS ÜYELERİ HUZUR HAKKI	135.349,63	113.248,37	108.054,01	90.333,11	-20,17	-20,23
GENEL TOPLAM	**12.891.197,36**	**8.341.262,92**	**16.782.851,86**	**11.404.915,24**	**30,19**	**36,73**

1) Mesleki ve Çıraklık Eğitimi

3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu doğrultusunda, 2017 - 2018 (Ocak Haziran) Eğitim Öğretim döneminde toplam **21** stajyer öğrenci Beceri Eğitimini tamamlamış, 2018 – 2019 (Ekim – Aralık) Eğitim Öğretim döneminde ise toplam **10** stajyer öğrenci Beceri Eğitimini tamamlayarak, bu öğrencilere mezkur Kanun uyarınca, öğrenci başına net Asgari Ücretin %30'u oranında ücret ödenmiştir.

Yaz stajını Belediyemizde yapmak için yazılı olarak Kurumumuza müracaatta bulunan fakülte ve yüksekokul öğrencilerinin başvuruları değerlendirilerek, branşları ile ilgili birimlerde, **46** fakülte ve yüksekokul öğrencisinin ücretsiz staj yapmaları sağlanmıştır.

2) Performans Değerlendirmesi

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

Geçici İşçi vizesi

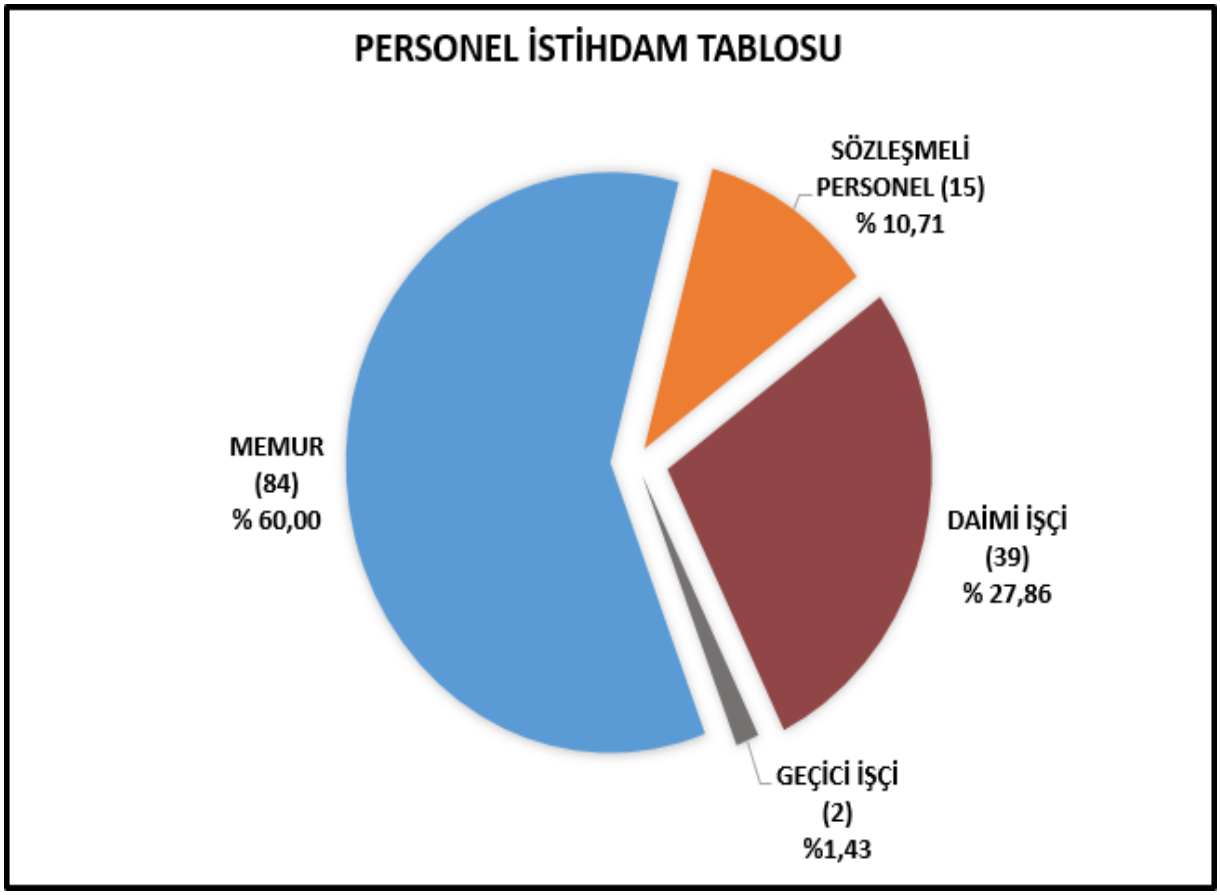
Bilindiği üzere, Geçici İşçilerin Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmelerine dair 5620 sayılı Kanunun Geçici 1. maddesinin ikinci fıkrasında; ***"Sözleşmeli personel statüsüne geçmeyi kabul etmeyenler, 2006 yılındaki çalışma sürelerini aşmamak kaydıyla bu Kanunun 3 üncü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

Bu itibarla, 5620 sayılı Yasa uyarınca, sözleşmeli personel statüsüne geçmeyi kabul etmeyip mevcut statüsünde (geçici iş pozisyonlarında, geçici işçi olarak) çalışmayı tercih eden geçici işçilerin 2006 yılı hizmet süresini geçmeyecek şekilde 2014 yılında vizeleri, 6360 sayılı Kanun kapsamında, Büyükşehir belediyesine dönüştürülen Ordu Belediye Meclisinin 08/01/2014 Tarihli ve 2014/23 Sayılı Kararı ile 12 işçinin 12 ay, 144 adam/ay üzerinden vize edildiğinden dolayı, Mezkur Kanun kapsamında kurulan Devir Tasfiye ve Paylaştırma komisyonu kararıyla Belediyemize devredilen 3 adet geçici işçide Belediye meclisinin 25.12.2018 tarihli ve 2019/09 karar nolu kararıyla alınan vize ile 2019 yılında çalışmaya devam etmiş olup, bir adet geçici işçi 14.10.2019 tarihinde emekliye sevk edilmiştir.

ALTINORDU BELEDİYESİ GENEL PERSONEL DURUMU (2019 YILI AÇIKLAMALI)				
KADRO DURUMU	**NORM KADROYA GÖRE TOPLAM**	**DOLU**	**BOŞ**	**TOPLAM ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI (ŞAHSA BAĞLI DONDURULMUŞ KADRO DAHİL)**
MEMUR	**249**	**81**	**168**	**81**
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (5393 SK. 49/3. MAD. GÖRE) (MÜNHAL KADRO KARŞILIĞI ÇALIŞTIRILMAKTADIR)	**-**	**-**	**-**	**15**
ŞAHSA BAĞLI DONDURULAN MEMUR KADROSU	**-**	**3**	**-**	**3**
DAİMİ İŞÇİ	**58**	**39**	**19**	**39**
GEÇİCİ İŞÇİ	**-**	**2**	**-**	**2**
TOPLAM	**307**	**125**	**187**	**140**

01.01.2019 – 31.12.2019 TARİHİ İTİBARİYLE İSTİHDAM EDEN PERSONEL LİSTESİ			
STATÜSÜ	**31.12.2018 TARİHİNDE PERS. SAYISI**	**31.12.2019 TARİHİNDE PERS. SAYISI**	**BİR ÖNCEKİ YILA ORANLA ARTIŞ VE AZALIŞ**
MEMUR	**75**	**84**	**12,00**
DAİMİ İŞÇİ	**44**	**39**	**-11,36**

GEÇİCİ İŞÇİ	**3**	**2**	**-33,33**
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	**11**	**15**	**36,36**
TOPLAM	**133**	**140**	**5,26**



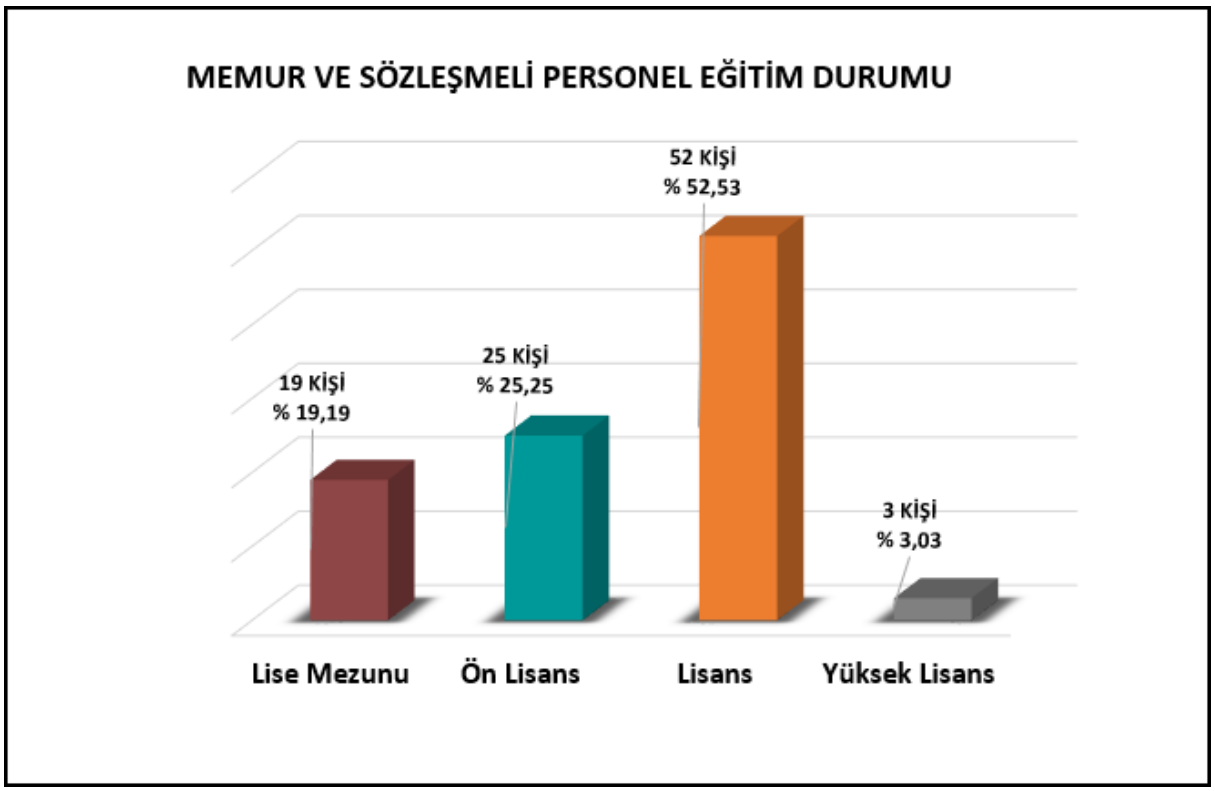
3) Personelin Öğrenim Durumu

a) Memur

Eğitim Durumu ve Hizmet Sınıfı

ÖĞRENİM DURUMU İTİBARIYLA 2019 YILI MEMUR – SÖZLEŞMELİ PERSONEL DÖKÜMÜ		
Mezuniyet Durumu	**Personel Sayısı**	**% Oranı**
Lise Mezunu	**19**	**19,19**

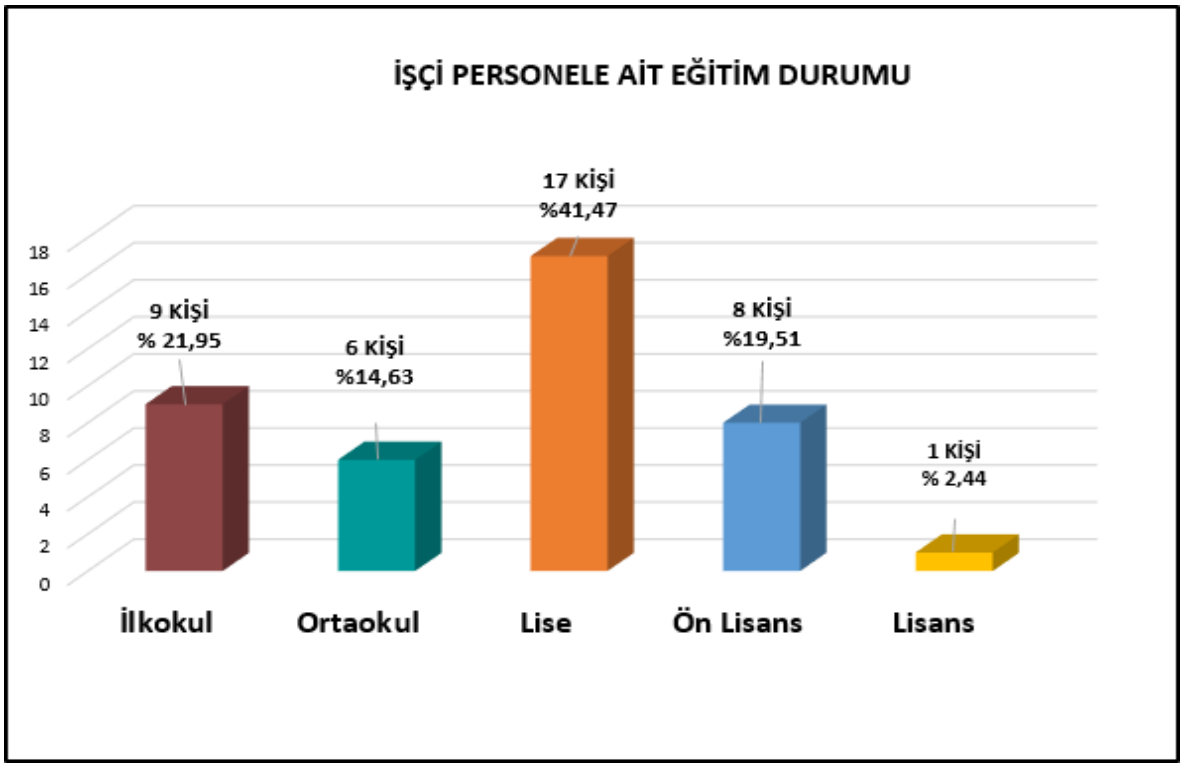
Ön Lisans (2 Yıl)	**25**	**25,25**
Lisans (4 Yıl)	**52**	**52,53**
Yüksek Lisans (4 Yıl ve Üzeri)	**3**	**3,03**
Toplam Personel Sayısı	**99**	**% 100**



b) **İşçi**

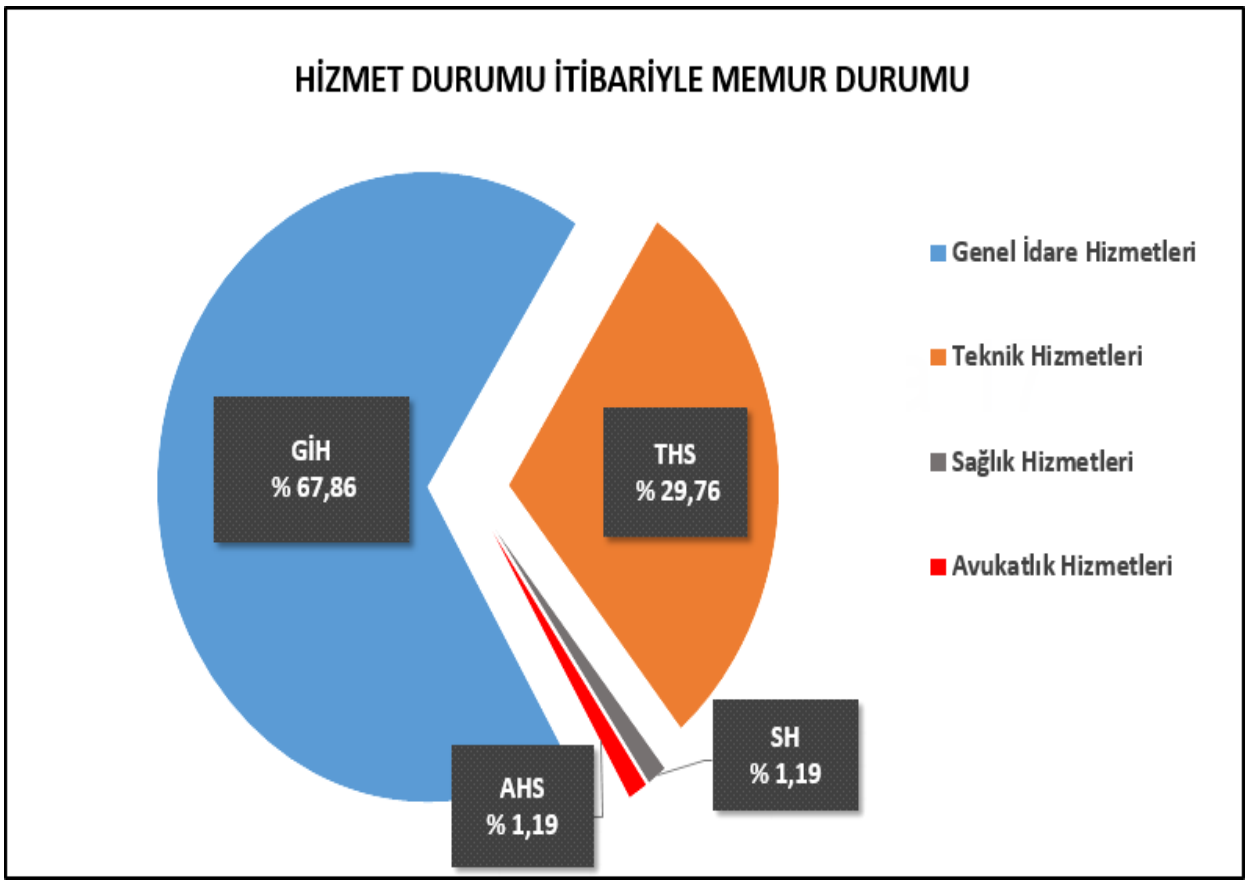
ÖĞRENİM DURUMU İTİBARIYLA İŞÇİ DÖKÜMÜ		
Mezuniyet Durumu	**Personel Sayısı**	**Oranı**
İlkokul Mezunu	9	% 21,95
Ortaokul Mezunu	6	% 14,63
Lise Mezunu	17	% 41,47

Ön Lisans (2 Yıl)	8	% 19,51
Lisans (4 Yıl)	1	%2,44
Yüksek Lisans (4 Yıl ve Üzeri)	0	% 0
Toplam Personel Sayısı	**41**	**% 100**



HİZMET SINIFI İTİBARIYLA MEMUR DURUMU		
HİZMET SINIFI	**SAYI**	**% ORANI**
Genel İdare Hizmetleri	57	% 67,86
Teknik Hizmetleri	25	% 29,76
Sağlık Hizmetleri	1	% 1,19

Din Hizmetleri	0	0
Yardımcı Hizmetleri	0	0
Avukatlık Hizmetleri	1	% 1,19
TOPLAM	**84**	**% 100**



4) Hasta Sevk İşlemleri

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

"Devlet Memurlarına verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ve diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda, Sağlık Kurulu Raporu üzerine verilen hastalık izinleri ile kanser, verem, akıl hastalığı, şeker hastalığı ve açık kalp ameliyatı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri ve hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri ile şeker hastalığı

ve açık kalp ameliyatına bağlı olarak görülen tedavi süreleri hariç olmak üzere bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan günlere isabet eden zam ve tazminatlar % 25 eksik ödenmektedir. Ancak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesi uyarınca kadın memura doğumdan önce ve doğumdan sonra verilen sekizer haftalık *"Mazeret İzinleri",* yukarıda belirtilen *"Hastalık İzinleri"* kapsamına girmediğinden, bu süre içinde zam ve tazminatlar kesilmeden tam olarak ödenmektedir.

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

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

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

YILLIK İZİN DÖKÜM CETVELİ

STATÜSÜ	2018 YILI		2019 YILI		DEĞİŞİM ORANI (İZİNGÜN SAYISI)
	İZNE AYRILAN PERSONEL (Yapılan İzin İşlem Sayısı)	KULLANILAN İZİN GÜNÜ SAYISI	İZNE AYRILAN PERSONEL (Yapılan İzin İşlem Sayısı)	KULLANILAN İZİN GÜNÜ SAYISI	
MEMUR	609	2176	719	2562	17,74
İŞÇİ	265	1349	301	1788	32,54
TOPLAM İZİN	**874**	**3525**	**1020**	**4390**	**24,54**

MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ TARAFINDAN YIL İÇİNDE KULLANILAN HASTALIK İZNİ DÖKÜMÜ TABLOSU

STATÜSÜ	2018 YILI			2019 YILI			DEĞİŞİM ORANI RAPOR KULL. PERS. SY	DEĞİŞİM ORANI TOPLAM KULLANILAN GÜN SAYISI
	TOPLAM ERS. SAYISI	RAPOR KULLANAN PERSONEL SAYISI	RAPOR KULLANDIĞI GÜN SAYISI	TOPLAM ERS. SAYISI	RAPOR KULLANAN PERSONEL SAYISI	RAPOR KULLANDIĞI GÜN SAYISI		

MEMUR	75	89	732	86 (2 Emekli)	116	913	30,34	24,73
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	11	11	130	15	24	58	118,18	-55,38
İŞÇİ	47	48	234	47 (6 Emekli)	66	266	37,50	13,68
TOPLAM	**133**	**148**	**984**	**148**	**206**	**1237**	**39,19**	**12,86**

1.4.3.PH03.F2:Toplu iş sözleşmeleri ile, işçi ve kamu görevlileri sendikaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi faaliyeti

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

1.4.3.PH03.F3:Asker ailelerine yardım hizmetleri faaliyeti

Kurumumuzca, 2019 Yılı içerisinde Asker Ailelerine nakdi yardım yönünde çalışma yapılmamıştır.

1.4.3.PH03.F4:İnsan Kaynakları ile ilgili büro ve yönetim hizmetleri faaliyetleri

1.4.4.PH04.F1:Belediye çalışanlarının performans ölçümü faaliyetleri

Memur ve İşçi Disiplin İşlemleri

a) Memur ve Sözleşmeli Personel Disiplin İşlemleri

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

b) İşçi Disiplin İşlemleri

4857 Sayılı İş Kanunu doğrultusunda, Mevcut Toplu-İş Sözleşmesi gereği, İşçi Disiplin Kurulunun oluşumu sağlanmıştır. Oluşturulan İşçi Disiplin Kurulunca, 2019 yılı içerisinde 1 adet personelimize İkaz, bir adet personelimize İhtar Cezası verilmiş, 5 adet personelimize ise İdari Disiplin Soruşturması açılmıştır.

Hedefi Tutturma %	Notu
0-49,99(50den küçük)	yetersiz
50-89,99(50den büyük eşit 90 dan küçük)	Orta
90-109,99(90dan büyük ve eşit 110dan küçük)	Hedefte
110 ve büyük	Üst

2- Performans Sonuçları Tablosu

GÖSTERGE DURUM TABLOSU

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:99,43 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puanı	Sonuc
1.1.1.PH01.F1.G1	Hazırlanan İdare Performans Programı sayısı	Çıktı	Adet	Yıl	10		1	1	100,00	10,00	
1.1.1.PH01.F1.G2	İdare Performans programının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G3	2015-2019 yıllarını kapsayan Altınordu Belediyesi stratejik planının istatistiklerinin takip edilmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G4	Belediye birimlerinin tüm faaliyetlerinin izlenme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G5	Ara ölçüm ve izleme raporu hazırlatılan birim sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	6		15	15	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F3.G6	Yapılan İdare Performans Programının değerlendirilme toplantısı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	6		12	12	100,00	6,00	

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:99,43 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.1.1.PH01.F3.G7	Diğer birimler ile koordinasyon kurarak çalışma yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F2.G8	Hazırlanan Birim ve İdare Faaliyet Raporu sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl	6		2	2	100,00	6,00	
1.1.1.PH01.F4.G10	Hazırlanan yatırım değerlendirme raporu sayısı	Verimlilik	Adet	Çeyrekyıl	3		4	4	100,00	3,00	
1.1.1.PH01.F4.G11	Yatırımların izlenmesi oranı	Sonuç	Yüzde	Ay	3		100	100	100,00	3,00	
1.1.4.PH04.F1.G17	Birim yönetmeliklerinin güncellenme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.1.4.PH04.F1.G40	İş süreçlerinin güncellenerek takip edilme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	3		100	100	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F1.G18	Bütçe gelir yönünden gerçekleşme oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	3		85	74	87,54	2,63	
1.5.2.PH02.F1.G19	Bütçe gider yönünden gerçekleşme oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	6		85	84	98,78	5,93	
1.5.2.PH02.F1.G20	Aktarma yapılan bütçe oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	1			
1.5.2.PH02.F1.G21	Bütçe uygulamalarının elektronik ortamda kaydedilmesi ve takibi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.5.2.PH02.F2.G22	Tüm birimlerden gelen ödeme emri belgesi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1650			

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:99,43 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.5.2.PH02.F3.G23	Personel harcamalarının toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	13			
1.5.2.PH02.F3.G24	Sosyal güvenlik kurum harcama giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	2			
1.5.2.PH02.F3.G25	Mal ve hizmet giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	48			
1.5.2.PH02.F3.G26	Faiz giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	15			
1.5.2.PH02.F3.G27	Cari transferlerin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	1			
1.5.2.PH02.F3.G28	Sermaye giderlerinin toplam gidere oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	18			
1.5.2.PH02.F3.G29	Belediye vergilerinin toplam gelire oranı (vergi gelirlerinin toplam gelire oranı)	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	37			
1.5.2.PH02.F3.G30	Diğer (katlım payları, cezalar, sermaye gelirleri, vb.) gelirlerin toplam gelire oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	59			
1.5.2.PH02.F3.G31	Bağış ve yardımların toplam gelire oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	2			
1.5.2.PH02.F3.G32	Teşebbüs ve mülkiyet gelirinin toplam gelire oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	2			
1.5.2.PH02.F4.G33	Avans ve kredi mahiyetinde yapılan ödeme işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	104			

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:99,43 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.5.2.PH02.F4.G34	Kaydedilen ihale ve vergi teminatları tutarı	Sonuç	Türk Lirası	Ay			Bilgi	3.581.794.00 TL			
1.5.2.PH02.F5.G35	Bir önceki yılın yönetim dönemine ilişkin hazırlanan cetvellerin sayısı	Sonuç	Adet	Yıl	3		12	13	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F6.G36	Önceki yıl bütçe kesin hesabının hazırlanma yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	3		100	100	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F7.G37	Harcama dosyalarının incelenmesi ve ön mali kontrol sürecinde karşılaşılan hatalı dosya sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	52			
1.5.2.PH02.F8.G38	Kullanılan yedek ödeneğin bütçeye oranı	Sonuç	Yüzde	Ay			Bilgi	1			
1.5.2.PH02.F9.G39	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Kalite	Adet	Ay	6		48	47	97,92	5,88	
1.1.1.PH02.F2.G9	Faaliyet raporlarının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	3		100	100	100,00	3,00	
1.1.2.PH02.F2.G15	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	3		90	90	100,00	3,00	
1.5.2.PH02.F3.G41	Sermaye transferlerinin toplam gidere oranı	Çıktı	Yüzde	Ay			Bilgi	33			

Birim Adı: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:92,50 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.2.1..PH01.F1.G2	Alınan lisanslı yazılım sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	5		20	20	100,00	5,00	
1.2.1..PH01.F1.G13	Alınan Bilgisayar Sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	5		30	9	30,00	1,50	
1.2.1..PH01.F1.G14	Kamera Sistemi Kurulan Park Sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl	10		5	3	60,00	6,00	
1.2.1..PH01.F2.G3	Belediye bünyesinde işletilen Switch (ağ cihazı) sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	15		20	20	100,00	15,00	
1.2.1.PH01.F3.G4	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.2.1.PH01.F3.G5	Web otomasyon belediyeciliğine geçiş yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.2.1..PH01.F3.G12	Haberleşme faaliyetinin işletilmesi için ödenen fatura sayısı	Kalite	Adet	Ay	10		7	7	100,00	10,00	
1.2.1.PH01.F4.G6	140 Adet güvenlik kamerasının işletilme faaliyetlerinin yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.2.1.PH01.F5.G7	Bilgisayar donanım ve yazılımlarına yapılan rutin bakım ve onarım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.2.2.PH02.F1.G8	Birimlerin teknik arıza taleplerine müdahale sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		1200	1233	100,00	5,00	

Birim Adı: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:92,50 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.2.2.PH02.F2.G9	Sistem datalarının yedeklerinin alınması sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	10		264	264	100,00	10,00	
1.2.2.PH02.F2.G10	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.2.2.PH02.F2.G11	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		24	24	100,00	5,00	

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:91,67 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.5.3.PH03.F1.G1	Hizmet binaları için yapılan yapım işi ihalelerinin sayısı	Girdi	Adet	Yarıyıl			Bilgi				
1.5.3.PH03.F2.G2	Hizmet binalarının temizliğinin yapılması için gerçekleştirilen ihale sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi				
1.5.3.PH03.F3.G3	Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi Kapsamında işe alınan güvenlik görevlisi sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi				
1.5.3.PH03.F4.G4	Belediye personelinin yemek ihtiyacının karşılanması için açılan ihalede yemek ihtiyacı sağlanan personel sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi				
1.5.3.PH03.F5.G5	Belediyeye ait ödenmiş olan elektrik faturalarının toplam tutarı	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	1.178.123,03 TL			
1.5.3.PH03.F5.G6	Belediyeye ait ödenmiş olan su faturalarının toplam tutarı	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	58.298,00 TL			
1.5.3.PH03.F6.G7	Yakacak alımı için yapılan ihale-doğrudan temin sayısı	Girdi	Adet	Yıl			Bilgi	1			
1.5.3.PH03.F7.G9	Yapılan doğrudan teminlerin sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	76			
1.5.3.PH03.F7.G10	Mal veya hizmet işinin temin süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	25		15	15	100,00	25,00	

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:91,67 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.5.3.PH03.F8.G11	Elektronik kamu alım platformuna giriş yapılan ihale sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	11			
1.5.3.PH03.F8.G12	İhale ilanında sözleşme süresine kadar geçen ortalama gün sayısı	Verimlilik	İş Günü	Çeyrekyıl	25		45	45	100,00	25,00	
1.5.3.PH03.F8.G13	Zeyilname ilanı yayınlanan ihale sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	1			
1.5.3.PH03.F9.G18	İhale ve Doğrudan Temin İşlemleriyle İlgili Birimlere Hazırlanan Teknik Şartname Sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	35			
1.5.3.PH03.F10.G16	Faaliyet alanlarımız ile ilgili mevzuat konusunda eğitim ve seminerlere katılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	25		4	3	66,67	16,67	
1.5.3.PH03.F10.G19	Personellerin Yöntem ve Mevzuat Desteği Alabilmesi İçin Edinilen Kaynak Sayısı (Kitap, Dergi, Web sitesi vb..)	Verimlilik	Adet	Ay	25		5	5	100,00	25,00	

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.3.1.PH01.F1.G1	Başkanın katıldığı cenaze töreni sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	284			
1.3.1.PH01.F1.G2	Başkanın (diğer kurumlarca düzenlenen) törenlere katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G3	Başkanın dini ve milli bayram törenlerine katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G4	Başkanla görüşme taleplerinin gerçekleşme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G5	Müdürlüğe gelen talep, istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G6	Başkanın ziyaretçi trafiğinin düzenlenmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.3.1.PH01.F1.G7	Başkanın telefon görüşmesi kesintisizliğinin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F1.G8	Gelen istek ve/veya şikâyetlerin yanıtlanma süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	5		1	1	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F1.G9	Başkanlık makamınca diğer kurumlara gönderilen yazı sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	655			
1.3.1.PH01.F2.G10	Başkanın katıldığı toplantı, kurultay, açılış, ziyaret, v.b. faaliyetlere katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.3.1.PH01.F3.G11	Yurt içi seyahati sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	24			
1.3.1.PH01.F3.G12	Yurt içi seyahatinde geçen gün sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	91			
1.3.1.PH01.F3.G14	Yurt dışı seyahatinde geçen gün sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1			
1.3.1.PH01.F3.G13	Yurt dışı seyahat sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	4			
1.3.1.PH01.F4.G15	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F4.G16	Başkan ile görüşmek için il dışından gelen ziyaretçi sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	871			
1.3.1.PH01.F4.G17	Düzenlenen törenlerin herhangi bir aksaklık çıkmadan tamamlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F5.G18	Koruma ve Ulaşım hizmetlerinin gerçekleşme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F6.G19	İncelenen nikâh başvurusu sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1143			
1.3.1.PH01.F6.G20	Gerçekleştirilen nikâh akdinin sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1143			
1.3.1.PH01.F6.G21	Nikâh akdi başvurularının gerçekleşme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puanı	Sonuc
1.3.1.PH01.F7.G22	Başkanın, personele ait düğün, sünnet ve cenaze törenine katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F7.G23	Kurumun önemli sorunlarının çözümlerinin tartışılıp çözüm önerilerinin geliştirilmesi için tüm müdürler ve başkan yardımcıları ile gerçekleştirilen koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		144	144	100,00	5,00	
1.3.1.PH01.F7.G24	Gerçekleştirilen kamu kurumu ve sivil toplum örgütleri ziyaretleri sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	516			
1.3.1.PH01.F7.G25	Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte gerçekleştirilen etkinliklere katılım yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	

Birim Adı: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.3.2.PH02.F1.G1	Yapılan meclis toplantı sayısı	Sonuç	Adet	Ay	20		11	15	100,00	20,00	
1.3.2.PH02.F1.G2	Alınan meclis kararı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	96			
1.3.2.PH02.F1.G3	Yapılan encümen toplantı sayısı	Sonuç	Adet	Ay	20		51	51	100,00	20,00	
1.3.2.PH02.F1.G4	Alınan encümen kararı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	363			
1.3.2.PH02.F1.G5	Encümen kararlarının ilgili Müdürlüğe ulaştırılma süresi	Kalite	İş Günü	Ay	15		2	2	100,00	15,00	
1.3.2.PH02.F2.G6	Gelen evrakların dağıtım süresi	Kalite	İş Günü	Ay	15		1	1	100,00	15,00	
1.3.2.PH02.F3.G7	Giden evrakların dağıtım süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	15		1	1	100,00	15,00	
1.3.2.PH02.F4.G8	Tasnif edilerek arşivlenen evrak sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	450			
1.3.2.PH02.F5.G9	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	15		12	12	100,00	15,00	

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.1.5.PH05.F1.G1	Belediye başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseslerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F1.G2	Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile kullanılan her türlü yetki yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F2.G3	Dava dosyalarının takip edilme yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F2.G4	Bir önceki yıldan devreden dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	436			
1.1.5.PH05.F2.G5	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
1.1.5.PH05.F2.G6	Belediye lehine sonuçlandırılan dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
1.1.5.PH05.F2.G7	Kısmen red, kısmen kabul edilen dava sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
1.1.5.PH05.F2.G8	İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.1.5.PH05.F3.G9	Verilen hukuki mütalaa yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F3.G10	Başkanlık makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çer	Sonuç	Yüzde	Ay	20		100	100	100,00	20,00	
1.1.5.PH05.F3.G11	Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F4.G12	Hukuki uygulama ve faaliyet alanı ile ilgili eğitim,seminerler ve fuarlara katılım yüzdesi (Etkinliklere)	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
1.1.5.PH05.F4.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	10		12	12	100,00	10,00	

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:80,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.4.1.PH01.F1.G1	Projelendirilerek ihale haline getirilen dosyaların sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	16			
2.4.1.PH01.F2.G2	İhalesi gerçekleştirilen işlerin kontrollük hizmetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
2.4.1.PH01.F3.G17	Geçici ve kesin kabulleri yapılan ihale sayısı	Kalite	Adet	Çeyrekyıl			Bilgi	18			
2.4.1.PH01.F4.G4	Asfaltlanan cadde alanı (m2)	Kalite	Metrekare	Çeyrekyıl			Bilgi	15221			
2.4.1.PH01.F5.G5	Yapılan taş duvar miktarı (m3)	Kalite	Metreküp	Çeyrekyıl			Bilgi	9035			
2.4.1.PH01.F5.G6	Yapılan beton tretuar miktarı (m2)	Kalite	Metrekare	Çeyrekyıl			Bilgi	3297			
3.1.1.PH01.F1.G7	Asfalt serimi yapılan mahalle sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	14			
3.1.1.PH01.F2.G8	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F3.G9	Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü, iş araçları ve taşıtlar ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:80,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
3.1.1.PH01.F10.G11	Fen ve sanat yapılarının bakım ve onarımının yapılması yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G13	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim,seminerler ve fuar sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl	10		4	4	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G14	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G15	İncelenen bir şikayet veya bir talebe ortalama cevap verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		5	5	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.F11.G16	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	10		48	48	100,00	10,00	
3.1.1.PH01.P5.G20	Evlendirme Memurluğu ve Nikah Salonu Yapım Yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		100		0	0	
3.1.1.PH01.P7.G22	Tebessüm Kahvesi Yapım Yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		100		0	0	

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.1.1.PH01.F1.G1	Belediye sahası toplamı	Çıktı	Hektar	Ay			Bilgi	5100			
2.1.1.PH01.F1.G2	Hizmet sunulan planlı alan	Kalite	Hektar	Ay			Bilgi	5100			
2.1.1.PH01.F1.G3	Hizmet sunulan plansız alan	Sonuç	Hektar	Ay			Bilgi	34284			
2.1.1.PH01.F1.G4	Vatandaştan gelen imar durumu sözlü bilgi talebinin karşılanma süresi	Kalite	Dakika	Ay	10		10	10	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F1.G5	Meclise sunulan imar plan tadilatları sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	25			
2.1.1.PH01.F1.G6	Mahkeme ve bankalardan gelen imar durumu ve planlar ile ilgili resmi yazılara cevap verme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F2.G7	Temel ve su basman vizesinin verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F2.G8	İfraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemlerinin sayısal değeri	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	165			
2.1.1.PH01.F2.G9	Dava, dilekçe ve çeşitli konularda hazırlanan raporların ve verilen cevapların sayısal değerleri	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	6689			
2.1.1.PH01.F2.G10	Gerçekleştirilen arazi çalışmaları (plan kote, aplikasyon) sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	383			

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.1.1.PH01.F3.G11	İnşaat ruhsatının verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F3.G12	Yapı kullanma izin belgesi verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F3.G13	Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	839			
2.1.1.PH01.F3.G14	Verilen kat irtifakı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	144			
2.1.1.PH01.F3.G15	Verilen tadilat inşaatı ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	75			
2.1.1.PH01.F3.G16	Verilen yeni yapı inşaatı ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	161			
2.1.1.PH01.F3.G17	Yıkım tebliği yapılan riskli yapı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	12			
2.1.1.PH01.F3.G18	Yıkım izni verilen riskli yapı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	8			
2.1.1.PH01.F4.G19	Mimari projelerin incelenme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F4.G20	Statik projelerin incelenme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F4.G21	Belediye ile ilgili hazırlanan mimari proje sayısı	Çıktı	Adet	Yıl	10		3	3	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F4.G22	Dosyasında gelen zemin etüd raporu sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	235			
2.1.1.PH01.F4.G23	Verilen asansör ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	351			

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.1.1.PH01.F5.G24	Yapılan inşaat kontrolleri sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	804			
2.1.1.PH01.F5.G25	Kaçak yapı kontrollerinin yapılması süresi	Kalite	İş Günü	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
2.1.1.PH01.F5.G26	Yasal işlem yapılan yapı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	104			
2.1.1.PH01.F6.G27	Bağış, satış ve takas işlemlerinin sayısal değerleri	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
2.1.1.PH01.F6.G28	Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan imar kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemleri yapılan hazine arazilerinin alanı (m2)	Sonuç	Metrekare	Ay			Bilgi				
2.1.1.PH01.F7.G29	Gelen evrak sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	3813			
2.1.1.PH01.F7.G30	Giden evrak sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1988			
2.1.1.PH01.F7.G31	Arşivde bulunan inşaat dosyası sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	18482			
2.1.1.PH01.F7.G32	Arşivden emanet olarak verilen belge sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	804			
2.1.1.PH01.F8.G33	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Kalite	Adet	Ay	5		12	12	100,00	5,00	
2.1.1.PH01.F8.G34	Katılım sağlanan kurum içi ve kurum dışı toplantı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	24			

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.1.1.PH01.F8.G35	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Kalite	İş Günü	Ay	5		1	1	100,00	5,00	

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık	Önceki yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puanı	Sonuc
2.2.1.PH01.F1.G1	Bitkilendirme ve yeşillendirilmesi yapılan alan miktarı	Verimlilik	Metrekare	Yarıyıl	10		25000	25000	100,00	10	
2.2.1.PH01.F2.G2	Park ve yeşil alanlara dikilen ağaç çalı sayısı (bozulan ve değiştirilmesi dahil)	Kalite	Adet	Yarıyıl	10		4000	4000	100,00	10	
2.2.1.PH01.F2.G4	Sulaması, biçilmesi ve ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	Kalite	Dönüm	Yarıyıl	7		250	250	100,00	6	
2.2.1.PH01.F2.G3	Yabancı ot ilaçlaması ve hastalıklara karşı ilaçlama yapılan yeşil alan metrekaresi	Kalite	Metrekare	6	5		8500	8500	100,00	5	
2.2.1.PH01.F2.G5	Çim ekimi yapılan alan miktarı	Girdi	Dönüm	Yarıyıl	8		30	30	100,00	7	
2.2.1.PH01.F2.G6	Ağaç ve çalılarda budama ve temizlik yapılan alan miktarı	Kalite	Dönüm	Çeyrekyıl	6		125	125	100,00	5	
2.2.1.PH01.F2.G19	Temizlenen park sayısı	Kalite	Adet	Ay	6		75	75	100,00	5	
2.2.1.PH01.F3.G7	Kent mobilyalarının bakım ve onarım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	7		100	100	100,00	6	
2.2.1.PH01.F3.G8	Mevcut park donatılarının (pota, korkuluk vb.) tamiratının yapılması yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	7		100	100	100,00	6	
2.2.1.PH01.F4.G9	Keşif ve Metrajı Yapılan Proje Sayısı	Kalite	Adet	Çeyrekyıl	7		9	9	100,00	6	
2.2.1.PH01.F5.G10	Faaliyetlerimiz ile ilgili eğitim, seminerler ve fuarlara katılım sayısı(Etkinlik sayısı)	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	105			

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.2.1.PH01.F5.G11	Gelen şikayet ve taleplere yerinde incelenmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	7		100	100	100,00	6	
2.2.1.PH01.F5.G12	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Kalite	İş Günü	Ay	7		2	2	100,00	6	
2.2.1.PH01.F5.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	6		12	12	100,00	5	
2.2.2.PH02.P2.G17	Yapımı gerçekleşen mahalle meydanı sayısı	Kalite	Adet	Yıl	7		5	5	100,00	7	

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:95,51 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.5.1.PH01.F1.G1	Diğer Belediyelere göre Belediyemizdeki gelir kaynaklarının araştırılması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Yıl	8		100	100	100,00	8,00	
3.3.2.PH02.F1.G2	İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yapılan bilgilendirme sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	464			
3.3.2.PH02.F2.G3	Verilen işyeri açma ve işletme ruhsatı sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	398			
3.3.2.PH02.F4.G26	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı talebine ilişkin kontrolü yapılan işyeri sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	392			
3.3.2.PH02.F4.G27	İlan reklam ve çevre temizlik vergisi ile ilgili kontrolü yapılan iş yeri sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	1198			
3.3.2.PH02.F4.G28	Emlak beyan bildirimi yapılan kontrol sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	251610			
3.3.2.PH02.F6.G10	Kiralama faaliyetlerinin takip edilme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.3.2.PH02.F7.G11	Her türlü girişim ve iştirakler ile yapılan faaliyetlerin sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi				
3.3.2.PH02.F8.G12	Emlak vergisi taahkukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	12		73	72	98,97	11,88	

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:95,51 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
3.3.2.PH02.F8.G13	Çevre temizilik vergisi tahakkukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	5		55	45	81,29	4,06	
3.3.2.PH02.F8.G14	Tahsil edilen ilan ve reklam vergisi yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	8		65	51	78,18	6,25	
3.3.2.PH02.F8.G15	Kira gelirinin tahakkukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	8		71	71	99,68	7,97	
3.3.2.PH02.F8.G16	Eğlence vergisinin tahakkukunun tahsilata oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	6		60	75	100,00	6,00	
3.3.2.PH02.F8.G17	Tahsilatların takip edilme yüzdesi	Sonuç	Yüzde	Yıl	9		65	59	90,77	8,17	
3.3.2.PH02.F8.G18	Ruhsat ve denetim müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin kontrol ve koordinasyonunun sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	8		100	100	100,00	8,00	
3.3.2.PH02.F8.G19	Takipli alacaklardan yapılan tahsilat oranı	Sonuç	Yüzde	Yıl	9		65	59	90,77	8,17	
3.3.2.PH02.F8.G20	Kayıt dışı emlak vergisinden yapılan tahakkuklandırma sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi	9199			
3.3.2.PH02.F8.G21	Gönderilen ödeme emri tebligatı sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi	6600			
3.3.2.PH02.F9.G22	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	4		48	48	100,00	4,00	
3.3.2.PH02.F9.G23	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	20			

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:95,51 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
	katılım sağlanan eğitim, seminer ve fuar sayısı										
3.3.2.PH02.F9.G24	**Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi**	**Kalite**	**Yüzde**	**Ay**	**7**		**100**	**100**	**100,00**	**7,00**	
3.3.2.PH02.F9.G25	**İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi**	**Kalite**	**İş Günü**	**Ay**	**6**		**5**	**5**	**100,00**	**6,00**	

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:97,81 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puanı	Sonuc
2.2.3.PH03.F1.G1	Toplanan evsel atık miktarı	Sonuç	Ton	Ay	25		60000	68471	100,00	25,00	
2.2.3.PH03.F1.G2	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Sonuç	Ton	Ay	20		3600	5077	100,00	20,00	
2.2.3.PH03.F1.G3	Toplanan atık pil miktarı	Sonuç	Kilogram	Yıl	20		500	1623	100,00	20,00	
2.2.3.PH03.F1.G4	Toplanan elektronik atık miktarı	Sonuç	Kilogram	Yıl			Bilgi	1520			
2.2.3.PH03.F2.G5	Makine ile cadde ve sokaklarda süpürülme işlemi yapılan mesafe	Sonuç	Km	Ay			Bilgi	51561			
2.2.3.PH03.F2.G6	Pazar yerlerinde yapılan temizleme işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	207			
2.2.3.PH03.F2.G8	Yağmur suyu ızgaralarında yapılan temizlik sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	11309			
2.2.3.PH03.F3.G9	İbadethanelerde yapılan temizlik sayısı	Sonuç	Adet	Ay	25		1440	1314	91,25	22,81	
2.2.3.PH03.F3.G10	Cadde ve sokaklarda yıkama yapılan mesafe	Sonuç	Km	Ay			Bilgi	39141			
2.2.3.PH03.F3.G11	Cami avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	307			
2.2.3.PH03.F3.G12	Resmi daire avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	187			

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:97,81 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
2.2.3.PH03.F3.G13	Çöp konteynırlarında yapılan dezenfektan işlemi sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	10113			
2.2.3.PH03.F4.G14	Yabani ot ile mücadele edilen mahalle sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi	22			
2.2.3.PH03.F6.G15	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		24	24	100,00	5,00	
2.2.3.PH03.F6.G16	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim,seminer ve fuar sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi	2			
2.2.3.PH03.F6.G17	Gelen şikayet ve taleplere cevap verilme süresi	Sonuç	İş Günü	Ay	5		1	1	100,00	5,00	

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:95,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puanı	Sonuc
3.3.1.PH01.F1.G1	Gıda Kontrol ve Zabıta Ekipleri tarafından yapılan denetim sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	425			
3.3.1.PH01.F1.G2	Denetimi yapılan kaldırım işgalleri gün sayısı	Çıktı	Her Gün	Ay	10		365	365	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F1.G3	Denetimi yapılan pazar yerleri sayısı	Sonuç	Adet	Ay	10		3	3	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F2.G4	Kontrollerle ilgili gelen şikayetlerin sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	860			
3.3.1.PH01.F2.G5	Diğer birimleri ilgilendiren şikâyetlerin iletilme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F2.G6	Zabıtaya gelen şikayetlere müdahale edilme yüzdesi	Kalite	Yüzde	Ay	10		100	100	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F3.G7	Belediye birimlerinin zabıta görevlerini yerine getirmedeki memnuniyet yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	10		70	70	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F3.G8	Destek olarak diğer birimlerde bulunan zabıta personeli sayısı	Sonuç	Adet	Ay	10		1	1	100,00	10,00	
3.3.1.PH01.F4.G9	Güvenliği sağlanan bina sayısı	Sonuç	Adet	Ay	5		3	3	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F4.G10	Güvenliği sağlanan alan yüz ölçümü	Sonuç	Metrekare	Ay	5		27925	27925	100,00	5,00	

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:95,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
3.3.1.PH01.F4.G11	Bina ve alan güvenliğinde görevli personel sayısı	Sonuç	Adet	Ay	5		12	15	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F4.G12	Güvenliği sağlanan bina ve alanlarda meydana gelen istenmeyen olay sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
3.3.1.PH01.F5.G13	Yasak yerleri işgal eden araçlara kesilen ceza sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	25			
3.3.1.PH01.F6.G14	Müdürlük tarafından yerine getirilen resmi ve özel ilan sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1413			
3.3.1.PH01.F7.G15	Halk danışmaya gelen şikayetlerin sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	2017			
3.3.1.PH01.P8.G16	Organik Pazarın Yapım Yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	5		100		0	0	
3.3.1.PH01.F10.G18	Zabıta Müdürlüğünün çalışmalarından vatandaş ve esnaf memnuniyeti yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	5		70	70	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F10.G19	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	5		24	24	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F10.G20	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim ve seminerlere katılan memur sayısı	Kalite	Adet	Ay			Bilgi	239			

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:95,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	Tanımı	Türü	Ölçü Birimi	Periyodu	Ağırlık.	Önceki yıl Değeri	Hedef	Gerçekleşme	Puanı	Ağırlık Puanı	Sonuc
3.3.1.PH01.F10.G21	Gelen şikayet dilekçelerinin cevaplanma yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
3.3.1.PH01.F10.G22	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	5		7	7	100,00	5,00	
3.3.2.PH02.F5.G23	Ölçü ve ayar aletleri denetimi ile ilgili yapılan faaliyet sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	565			
3.3.2.PH02.F4.G17	Denetlenen ölçü ve ayar aletleri sayısı	Çıktı	Adet	Ay			Bilgi	1721			

Birim Adı: BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.1.3.PH03.F1.G1	Belediye çalışmalarının ulusal ve yerel basında yayınlanması için hazırlanan haber bülteni sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	106			
1.1.3.PH03.F1.G2	Belediye ile ilgili yerel televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	75			
1.1.3.PH03.F1.G3	Belediye ile ilgili ulusal televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	233			
1.1.3.PH03.F1.G4	Yayınların olumluluk yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	25		70	71	100,00	25,00	
1.1.3.PH03.F1.G5	Belediye ile ilgili yerel basında yayınlanan haber sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	263			
1.1.3.PH03.F1.G6	Belediye ile ilgili ulusal basında yayınlanan haber sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	212			
1.1.3.PH03.F1.G7	Haberlerin olumluluk yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	25		70	72	100,00	25,00	
1.1.3.PH03.F2.G8	Belediyemize ait tanıtımı yapılan faaliyet ve proje sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl	20		10	18	100,00	20,00	
1.1.3.PH03.F3.G9	Belediye çalışmalarının yer aldığı dergi sayısı	Kalite	Adet	Yıl	20		10000	12000	100,00	20,00	
1.1.3.PH03.F4.G10	Tören ve organizasyonlar için bilgilendirilen basın kuruluşları ve vatandaş sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi				

Birim Adı: BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.1.3.PH03.F5.G11	Belediye internet sayfasına gönderilen haber ve bilgi sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	177			
1.1.3.PH03.F6.G12	Dijital ortamda fotoğraflanması ve arşivlenme yapılan belediyemiz çalışmalarının sayısı	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	1229			
1.1.3.PH03.F6.G13	Belediye çalışmalarının kamera kayıtlarının sayısal değeri	Girdi	Adet	Ay			Bilgi	475			
1.1.3.PH03.F7.G14	Ses düzeni vb. alt yapı desteği sağlanan tören ve organizasyon sayısı	Sonuç	Adet	Yıl			Bilgi				
1.1.3.PH03.F8.G15	Vatandaş başvuru sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	13546			
1.1.3.PH03.F8.G16	Vatandaş taleplerine yanıt verilme süresi	Kalite	İş Günü	Ay	5		5	5	100,00	5,00	
1.1.3.PH03.F9.G17	Gelen evrak sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	441			
1.1.3.PH03.F9.G18	Giden evrak sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	225			
1.1.3.PH03.F9.G19	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Kalite	Adet	Ay	5		12	12	100,00	5,00	

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:85,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
3.2.1.PH01.F1.G1	Düzenlenen panel sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F1.G2	Düzenlenen konferans sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi	2			
3.2.1.PH01.F1.G3	Düzenlenen seminer sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F1.G4	Düzenlenen sempozyum sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F2.G6	Öğrencilere yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi ile ilgili yapılan etkinliklerin sayısı	Kalite	Adet	Yıl	10		2	3	100,00	10,00	
3.2.1.PH01.F3.G7	Düzenlenen diğer etkinliklerin sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi	1			
3.2.1.PH01.F3.G9	Düzenlenen şenlik sayısı(uçurtma şenliği)	Kalite	Adet	Yıl	10		1		0	0	
3.2.1.PH01.F3.G10	Düzenlenen festival sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F3.G34	Düzenlenen konser sayısı	Kalite	Adet	Yarıyıl			Bilgi	4			
3.2.1.PH01.F4.G35	Resmi ve özel günlerde gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Kalite	Adet	Yıl	10		2	5	100,00	10,00	

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:85,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
3.2.1.PH01.F5.G14	Gerçekleşen konservatuar etkinlikleri sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.1.PH01.F6.G15	Altınordu ilçesi kültürünün tanıtılması ve turizmin teşvikine yönelik yapılan faaliyetler sayısı	Kalite	Adet	Yıl	10		2	2	100,00	10,00	
3.2.2.PH02.F1.G16	İstihdama yönelik olarak düzenlenen mesleki eğitim kursların sayısı	Kalite	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.3.PH03.P2.G17	Fuar, Kültür ve Kongre Merkezi yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	1		50		0	0	
3.2.3.PH03.P6.G20	Mahalle Spor ve Kültür Merkezlerinin yapım yüzdesi	Kalite	Yüzde	Yıl	1		50		0	0	
3.2.3.PH03.F12.G22	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim,seminerler ve fuarlara katılım (Etkinlik sayısı)sayısı	Verimlilik	Adet	Yıl			Bilgi				
3.2.3.PH03.F12.G23	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Verimlilik	Adet	Ay	6		12	12	100,00	6,00	

3.2.3.PH03.F12.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
3.2.3.PH03.F12.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	Verimlilik	İş Günü	Ay	6		3	3	100,00	6,00	
3.2.3.PH01.F1.G36	Ayni ve nakdi yardım yapılan fakir, ihtiyaç sahibi kişi sayısı	Verimlilik	Kişi	Ay			Bilgi				
3.2.3.PH01.F1.G37	Ayni yardım yapılan eğitim öğretim kurumlarının sayısı	Verimlilik	Adet	Çeyrekyıl			Bilgi	7			
3.2.3.PH01.F1.G38	Ayni yardım yapılan sivil toplum kuruluşlarının (STK) sayısı	Verimlilik	Adet	Çeyrekyıl			Bilgi	1			
3.2.3.PH01.F1.G39	Ayni ve nakdi yardım yapılan amatör spor kulüplerinin sayısı	Verimlilik	Adet	Çeyrekyıl			Bilgi	18			
3.2.3.PH01.F1.G40	Ramazan ayı süresince yemek dağıtılan yoksul kişi sayısı	Verimlilik	Kişi	Yıl	20		35000	36975	100,00	20,00	
3.2.3.PH01.F1.G42	Ramazan ayı süresince ihtiyaç sahibi fakir	Kalite	Adet	Yıl	20		4000	3600	90,00	18,00	

	ailelere dağıtılan gıda paketi sayısı										
3.2.3.PH01.F1.G43	**Teknoloji tasarım atölyesinden faydalanan ortalama öğrenci sayısı**	**Kalite**	**Kişi**	**Ay**			**Bilgi**	**91**			
3.2.3.PH01.F1.G44	**Cenaze düğün vb. organizasyonlarda verilen hizmetlerin sayısı**	**Kalite**	**Adet**	**Ay**			**Bilgi**	**724**			
3.2.3.PH03.P8.G33	**Saraycık Kültür Evi Yapım Yüzdesi**	**Kalite**	**Yüzde**	**Yıl**	**1**		**50**		**0**	**0**	

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.4.1.PH01.F1.G1	Organizasyon şemasının güncellenme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.1.PH01.F1.G2	Organizasyon şemasının norm kadroya uygunluk oranı	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.1.PH01.F1.G3	Kadro görev tanımlarının güncellenme yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.1.PH01.F2.G4	Memur terfi işlemleri sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	123			
1.4.1.PH01.F2.G5	Memur intibak işlemleri sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	11			
1.4.1.PH01.F2.G6	Nakil yoluyla kurumumuza tayini yapılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	12			
1.4.1.PH01.F2.G7	Emekliye ayrılan memur personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	2			
1.4.1.PH01.F2.G8	Emekliye ayrılan işçi personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	6			
1.4.1.PH01.F2.G9	İstifa, vefat vb. sebepler ile işten ayrılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	3			
1.4.1.PH01.F2.G10	4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince istihdam edilen eski hükümlü sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	4			

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.4.1.PH01.F2.G11	657 sayılı kanunun 53. maddesi gereğince istihdam edilen özürlü memur personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	2			
1.4.1.PH01.F2.G12	Görevde yükseltilen personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.1.PH01.F2.G45	Toplum yararına programı (TYP) kapsamında istihdam edilen personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1635			
1.4.1.PH01.F3.G13	Belediye çalışanlarına yapılan seminer sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	36			
1.4.2.PH02.F1.G14	Hizmet içi eğitime katılımda disiplinin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Yarıyıl	8		100	100	100,00	8,00	
1.4.2.PH02.F1.G15	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl	8		40	40	100,00	8,00	
1.4.2.PH02.F1.G16	Eğitim seminerlerine katılan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Yarıyıl			Bilgi	1609			
1.4.3.PH03.F1.G17	Personelin hasta sevk işlemleri sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F1.G18	Hastalık izni alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	206			
1.4.3.PH03.F1.G19	Meydana gelen toplam iş kazaları sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1			

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.4.3.PH03.F1.G20	İzin işlemlerinin düzenlenme süresi	Verimlilik	Dakika	Ay	8		2	2	100,00	8,00	
1.4.3.PH03.F1.G21	Yapılan izin işlemi sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1020			
1.4.3.PH03.F1.G22	İşten ayrılma işlemlerinin yapılma süresi	Verimlilik	Dakika	Ay	8		30	30	100,00	8,00	
1.4.3.PH03.F1.G23	Ödenen kıdem tazminatı tutarı	Verimlilik	Türk Lirası	Ay			Bilgi	1017605			
1.4.3.PH03.F1.G24	Memurlara ait emekli keseneği hazırlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G25	İşçi ve memur personelin sendika aidat listeleri hazırlanması ve uygulanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G26	Kefalet aidatı hazırlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G27	Yıllık şahıs emeklilik fişleri hazırlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	4		100	100	100,00	4,00	
1.4.3.PH03.F1.G42	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrenci sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	142			
1.4.3.PH03.F1.G43	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı	Verimlilik	Türk Lirası	Ay			Bilgi	67810			

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
	yapan öğrencilere ödenen aylık ücret tutarı										
1.4.3.PH03.F1.G44	Staj yapan üniversite ve yüksekokul öğrenci sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	46			
1.4.3.PH03.F1.G46	Ödenen kıdem tazminatı tutarı (Taşeron İşçi)	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	25825			
1.4.3.PH03.F1.G47	Ödenen izin parası tutarı (Daimi ve Geçici İşçi)	Çıktı	Türk Lirası	Ay			Bilgi	106615			
1.4.3.PH03.F1.G48	Diğer izinler (Refakat, Ölüm, Sevk vb.)	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi	31			
1.4.3.PH03.F2.G28	Memur ücret artışlarının çalışanların maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F2.G29	İşçi ücret intibaklarının çalışan maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	5		100	100	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F3.G30	Yardım edilen asker ailesi sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F3.G31	Asker ailelerine yapılan yardım tutarı	Verimlilik	Türk Lirası	Ay			Bilgi				
1.4.3.PH03.F4.G32	Birim içi yapılan değerlendirme toplantsı	Verimlilik	Adet	Ay	5		12	12	100,00	5,00	
1.4.3.PH03.F4.G33	Birim içi yapılan eğitim (kişi başı yıllık eğitim saati)	Verimlilik	Saat	Yarıyıl	5		12	12	100,00	5,00	

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											
Toplam Puan:100,00 Toplam Ağırlık:100,00											
Kodu	**Tanımı**	**Türü**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Önceki yıl Değeri**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Puanı**	**Ağırlık Puanı**	**Sonuc**
1.4.3.PH03.F4.G34	Gelen şikayet ve taleplerin incelenmesi ve cevaplandırılma yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	6		100	100	100,00	6,00	
1.4.4.PH04.F1.G35	Adli (ceza) soruşturma sayısı	Sonuç	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G36	İdari (disiplin) soruşturma sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G37	Uyarma cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1			
1.4.4.PH04.F1.G38	Kınama cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G39	Yevmiye kesimi cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G40	Görevden uzaklaştırma cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi				
1.4.4.PH04.F1.G41	Mevcut personelin disiplininin sağlanması yüzdesi	Verimlilik	Yüzde	Ay	8		100	100	100,00	8,00	
1.4.3.PH03.F1.G49	İş isteklerine verilen cevap sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	73			
1.4.4.PH04.F1.G50	İhtar cezası alan personel sayısı	Verimlilik	Adet	Ay			Bilgi	1			

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

GÖSTERGE DURUM TABLOSU

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.1.1.PH01.F1.G1	Hazırlanan İdare Performans Programı sayısı	Adet	Yıl	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F1.G2	İdare Performans programının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G3	2015-2019 yıllarını kapsayan Altınordu Belediyesi stratejik planının istatistiklerinin takip edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G4	Belediye birimlerinin tüm faaliyetlerinin izlenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G5	Ara ölçüm ve izleme raporu hazırlatılan birim sayısı	Adet	Ay	6	15	15		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G6	Yapılan İdare Performans Programının değerlendirilme toplantısı sayısı	Adet	Ay	6	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F3.G7	Diğer birimler ile koordinasyon kurarak çalışma yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F2.G8	Hazırlanan Birim ve İdare Faaliyet Raporu sayısı	Adet	Yıl	6	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F4.G10	Hazırlanan yatırım değerlendirme raporu sayısı	Adet	Çeyrekyıl	3	4	4		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.1.PH01.F4.G11	Yatırımların izlenmesi oranı	Yüzde	Ay	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.4.PH04.F1.G17	Birim yönetmeliklerinin güncellenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.1.4.PH04.F1.G40	İş süreçlerinin güncellenerek takip edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F1.G18	Bütçe gelir yönünden gerçekleşme oranı	Yüzde	Yıl	3	85	74		Orta: Tahmin edilen vergi gelirlerinin tahsilatının yapılamaması, Merkezi İdareden gelen payın düşük olması, alınan bağış ve yardımların düşük gerçekleşmesi.
1.5.2.PH02.F1.G19	Bütçe gider yönünden gerçekleşme oranı	Yüzde	Yıl	6	85	84		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F1.G20	Aktarma yapılan bütçe oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F1.G21	Bütçe uygulamalarının elektronik ortamda kaydedilmesi ve takibi yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F2.G22	Tüm birimlerden gelen ödeme emri belgesi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1650		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G23	Personel harcamalarının toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	13		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G24	Sosyal güvenlik kurum harcama giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G25	Mal ve hizmet giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	48		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G26	Faiz giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	15		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G27	Cari transferlerin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.5.2.PH02.F3.G28	Sermaye giderlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	18		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G29	Belediye vergilerinin toplam gelire oranı (vergi gelirlerinin toplam gelire oranı)	Yüzde	Ay		Bilgi	37		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G30	Diğer (katlım payları, cezalar, sermaye gelirleri, vb.) gelirlerin toplam gelire oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	59		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G31	Bağış ve yardımların toplam gelire oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F3.G32	Teşebbüs ve mülkiyet gelirinin toplam gelire oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F4.G33	Avans ve kredi mahiyetinde yapılan ödeme işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	104		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F4.G34	Kaydedilen ihale ve vergi teminatları tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	3.581.794,00 TL		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F5.G35	Bir önceki yılın yönetim dönemine ilişkin hazırlanan cetvellerin sayısı	Adet	Yıl	3	12	13		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F6.G36	Önceki yıl bütçe kesin hesabının hazırlanma yüzdesi	Yüzde	Yıl	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F7.G37	Harcama dosyalarının incelenmesi ve ön mali kontrol sürecinde karşılaşılan hatalı dosya sayısı	Adet	Ay		Bilgi	52		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.2.PH02.F8.G38	Kullanılan yedek ödeneğin bütçeye oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.5.2.PH02.F9.G39	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	3	48	47		1 Haftalık Ramazan Bayramı Tatili
1.1.1.PH02.F2.G9	Faaliyet raporlarının elektronik ortamdan takip edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	3	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.2.PH02.F2.G15	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi yüzdesi	Yüzde	Yıl		90	90		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.2.PH02.F3.G41	Sermaye transferlerinin toplam gidere oranı	Yüzde	Ay		Bilgi	33		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.2.1..PH01.F1.G2	Alınan lisanslı yazılım sayısı	Adet	Yarıyıl	5	20	20		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1..PH01.F1.G13	Alınan bilgisayar Sayısı	Adet	Yarıyıl	5	30	9		Yetersiz: Birimlerden itiyaç talebi gelmediğinden, öngörülen hedefe ulaşılamamıştır.
1.2.1..PH01.F1.G14	Kamera Sistemi kurulan park sayısı	Adet	Yarıyıl	10	5	3		Orta: İlk yarı yılda 3 adet park kurulmuştur. Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yeni park yapılmadığı için kamera sistemi kurulamamıştır.
1.2.1..PH01.F2.G3	Belediye bünyesinde işletilen Switch (ağ cihazı) sayısı	Adet	Ay	15	20	20		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F3.G4	Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F3.G5	Web otomasyon belediyeciliğine geçiş yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1..PH01.F3.G12	Haberleşme faaliyetinin işletilmesi için ödenen fatura sayısı	Adet	Ay	10	7	7		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F4.G6	140 Adet güvenlik kamerasının işletilme faaliyetlerinin yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.1.PH01.F5.G7	Bilgisayar donanım ve yazılımlarına yapılan rutin bakım ve onarım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.2.2.PH02.F1.G8	Birimlerin teknik arıza taleplerine müdahale sayısı	Adet	Ay	5	1200	1233		7 günlük Ramazan Bayramı nedeniyle birimlerden talep girlmemiştir. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yapılmaktadır.
1.2.2.PH02.F2.G9	Sistem datalarının yedeklerinin alınması sayısı	Adet	Ay	10	264	264		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.2.2.PH02.F2.G10	**Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi**	**Yüzde**	**Ay**	**5**	**100**	**100**		**Hedefe ulaşılmıştır.**
1.2.2.PH02.F2.G11	**Birim içi yapılan toplantı sayısı**	**Adet**	**Ay**	**5**	**24**	**24**		**Hedefe ulaşılmıştır.**

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.5.3.PH03.F1.G1	Hizmet binaları için yapılan yapım işi ihalelerinin sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F2.G2	Hizmet binalarının temizliğinin yapılması için gerçekleştirilen ihale sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F3.G3	Özel Güvenlik Hizmet Alım İhalesi Kapsamında işe alınan güvenlik görevlisi sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F4.G4	Belediye personelinin yemek ihtiyacının karşılanması için açılan ihalede yemek ihtiyacı sağlanan personel sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.5.3.PH03.F5.G5	Belediyeye ait ödenmiş olan elektrik faturalarının toplam tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	1.178.123,00 TL		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F5.G6	Belediyeye ait ödenmiş olan su faturalarının toplam tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	58.298,00 TL		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F6.G7	Yakacak alımı için yapılan ihale-doğrudan temin sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F7.G9	Yapılan doğrudan teminlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	76		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F7.G10	Mal veya hizmet işinin temin süresi	İş Günü	Ay	25	15	15		Hedefe ulaşılmıştır.
1.5.3.PH03.F8.G11	Elektronik kamu alım platformuna giriş yapılan ihale sayısı	Adet	Ay		Bilgi	11		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F8.G12	İhale ilanında sözleşme süresine kadar geçen ortalama gün sayısı	İş Günü	Çeyrekyıl	25	45	45		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.5.3.PH03.F8.G13	Zeyilname ilanı yayınlanan ihale sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F9.G18	İhale ve Doğrudan Temin İşlemleriyle İlgili Birimlere Hazırlanan Teknik Şartname Sayısı	Adet	Ay		Bilgi	35		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.5.3.PH03.F10.G16	Faaliyet alanlarımız ile ilgili mevzuat konusunda eğitim ve seminerlere katılan personel sayısı	Adet	Ay	25	4	3		Orta: Kendi faaliyet alanımızla ilgili eğitim ve seminerler yeterli düzeyde gerçekleşmemiştir.
1.5.3.PH03.F10.G19	Personellerin Yöntem ve Mevzuat Desteği Alabilmesi İçin Edinilen Kaynak Sayısı (Kitap, Dergi, Web sitesi vb.)	Adet	Ay	25	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.3.1.PH01.F1.G1	Başkanın katıldığı cenaze töreni sayısı	Adet	Ay		Bilgi	284		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F1.G2	Başkanın (diğer kurumlarca düzenlenen) törenlere katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G3	Başkanın dini ve milli bayram törenlerine katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G4	Başkanla görüşme taleplerinin gerçekleşme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G5	Müdürlüğe gelen talep, istek ve şikayetlerin ilgili birimlere iletilmesi süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G6	Başkanın ziyaretçi trafiğinin düzenlenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G7	Başkanın telefon görüşmesi kesintisizliğinin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G8	Gelen istek ve/veya şikâyetlerin yanıtlanma süresi	İş Günü	Ay	5	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F1.G9	Başkanlık makamınca diğer kurumlara gönderilen yazı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	655		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F2.G10	Başkanın katıldığı toplantı, kurultay, açılış, ziyaret, v.b. faaliyetlere katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F3.G11	Yurt içi seyahati sayısı	Adet	Ay		Bilgi	24		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F3.G12	Yurt içi seyahatinde geçen gün sayısı	Adet	Ay		Bilgi	91		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.3.1.PH01.F3.G14	Yurt dışı seyahatinde geçen gün sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Yurt dışı seyahati olmamıştır
1.3.1.PH01.F3.G13	Yurt dışı seyahat sayısı	Adet	Ay		Bilgi	4		Yurt dışı seyahati olmamıştır Yurt dışı seyahati olmamıştır.
1.3.1.PH01.F4.G15	Belediyenin temsil, ağırlama ve protokol faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F4.G16	Başkan ile görüşmek için il dışından gelen ziyaretçi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	871		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F4.G17	Düzenlenen törenlerin herhangi bir aksaklık çıkmadan tamamlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F5.G18	Koruma ve Ulaşım hizmetlerinin gerçekleşme yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F6.G19	İncelenen nikâh başvurusu sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1143		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F6.G20	Gerçekleştirilen nikâh akdinin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1143		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.1.PH01.F6.G21	Nikâh akdi başvurularının gerçekleşme yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F7.G22	Başkanın, personele ait düğün, sünnet ve cenaze törenine katılım yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.1.PH01.F7.G23	Kurumun önemli sorunlarının çözümlerinin tartışılıp çözüm önerilerinin geliştirilmesi için tüm müdürler ve başkan yardımcıları ile gerçekleştirilen koordinasyon ve bilgilendirme toplantısı sayısı	Adet	Ay	5	144	144		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.3.1.PH01.F7.G24	**Gerçekleştirilen kamu kurumu ve sivil toplum örgütleri ziyaretleri sayısı**	**Adet**	**Ay**		**Bilgi**	**516**		**Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.**
1.3.1.PH01.F7.G25	**Kamu kurumları ve sivil toplum örgütleri ile birlikte gerçekleştirilen etkinliklere katılım yüzdesi**	**Yüzde**	**Ay**	**5**	**100**	**100**		**Hedefe ulaşılmıştır.**

Birim Adı: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.3.2.PH02.F1.G1	Yapılan meclis toplantı sayısı	Adet	Ay	20	11	15		Hedef Üstü: 2018 Yılı İdare Faaliyet Raporunun Görüşülmesi. 2018 Yılı Kesin Hesabının Görüşülmesi.. Bütçe Tasarısı nedeniyle 2. Oturumun gerçekleşmesi.
1.3.2.PH02.F1.G2	Alınan meclis kararı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	96		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.2.PH02.F1.G3	Yapılan encümen toplantı sayısı	Adet	Ay	20	51	51		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F1.G4	Alınan encümen kararı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	363		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.2.PH02.F1.G5	Encümen kararlarının ilgili Müdürlüğe ulaştırılma süresi	İş Günü	Ay	15	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F2.G6	Gelen evrakların dağıtım süresi	İş Günü	Ay	15	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F3.G7	Giden evrakların dağıtım süresi	İş Günü	Ay	15	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
1.3.2.PH02.F4.G8	Tasnif edilerek arşivlenen evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	450		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.3.2.PH02.F5.G9	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	15	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.1.5.PH05.F1.G1	Belediye başkanı adına adli, idari ve askeri yargı mercilerinde, icra daireleri ve noterlerde vb. müesseslerde Hukuk İşleri Müdürü ve Avukatlar eliyle Belediye Tüzel Kişiliğinin temsil edilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F1.G2	Gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde Belediye Başkanı adına ve onun onayı ile kullanılan her türlü yetki yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F2.G3	Dava dosyalarının takip edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F2.G4	Bir önceki yıldan devreden dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi	436		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.5.PH05.F2.G5	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.5.PH05.F2.G6	Belediye lehine sonuçlandırılan dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.5.PH05.F2.G7	Kısmen red, kısmen kabul edilen dava sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.5.PH05.F2.G8	İcra işlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F3.G9	Verilen hukuki mütalaa yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.5.PH05.F3.G10	Başkanlık makamı veya Daire Müdürlüklerinin tereddüte düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışma niteliğinde	Yüzde	Ay	20	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
	hukuki görüş bildirilmesi, bu suretle Altınordu Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin hukuksal sorunlarına yürürlükteki yasalar ve mevzuat çer							
1.1.5.PH05.F3.G11	**Değişen mevzuatı takip edip inceleyerek belediye birimlerine her türlü mevzuat değişiklikleri ve bunların gerektirdikleri hususlar konusunda bilgi akışının sağlanması yüzdesi**	**Yüzde**	**Ay**	**10**	**100**	**100**		**Hedefe ulaşılmıştır.**
1.1.5.PH05.F4.G12	**Hukuki uygulama ve faaliyet alanı ile ilgili eğitim,seminerler ve fuarlara katılım yüzdesi (Etkinliklere)**	**Yüzde**	**Ay**	**10**	**100**	**100**		**Hedefe ulaşılmıştır.**
1.1.5.PH05.F4.G13	**Birim içi yapılan toplantı sayısı**	**Adet**	**Ay**	**10**	**12**	**12**		**Hedefe ulaşılmıştır.**

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.4.1.PH01.F1.G1	Projelendirilerek ihale haline getirilen dosyaların sayısı	Adet	Ay		Bilgi	16		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F2.G2	İhalesi gerçekleştirilen işlerin kontrollük hizmetlerinin gerçekleştirilmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.4.1.PH01.F3.G17	Geçici ve kesin kabulleri yapılan ihale sayısı	Adet	Çeyrekyıl		Bilgi	18		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F4.G4	Asfaltlanan cadde alanı (m2)	Metrekare	Çeyrekyıl		Bilgi	15221		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F5.G5	Yapılan taş duvar miktarı (m3)	Metreküp	Çeyrekyıl		Bilgi	9035		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.4.1.PH01.F5.G6	Yapılan beton tretuar miktarı (m2)	Metrekare	Çeyrekyıl		Bilgi	3297		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.1.1.PH01.F1.G7	Asfalt serimi yapılan mahalle sayısı	Adet	Ay		Bilgi	14		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.1.1.PH01.F2.G8	Belediye araçlarının akaryakıt ihtiyacının karşılanması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F3.G9	Belediye mülkiyetinde veya hizmetinde bulunan her türlü, iş araçları ve taşıtlar ile makinelerin bakımlarının ve arızalarının tamirinin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
3.1.1.PH01.F10.G11	Fen ve sanat yapılarının bakım ve onarımının yapılması yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G13	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim,seminerler ve fuar sayısı	Adet	Yarıyıl	10	4	4		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G14	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G15	İncelenen bir şikayet veya bir talebe ortalama cevap verilme süresi	İş Günü	Ay	10	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.F11.G16	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	10	48	48		Hedefe ulaşılmıştır.
3.1.1.PH01.P5.G20	Evlendirme Memurluğu ve Nikah Salonu Yapım Yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	100			Yetersiz: Öngörülemeyen serbest piyasadaki aşırı fiyat artışlarından dolayı yapılamamıştır.
3.1.1.PH01.P7.G22	Tebessüm Kahvesi Yapım Yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	100			Yetersiz: Tebessüm Kafesi projesinin yapılabileceği uygun alan bulunamamıştır.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.1.1.PH01.F1.G1	Belediye sahası toplamı	Hektar	Ay		Bilgi	5100		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G2	Hizmet sunulan planlı alan	Hektar	Ay		Bilgi	5100		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G3	Hizmet sunulan plansız alan	Hektar	Ay		Bilgi	34284		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G4	Vatandaştan gelen imar durumu sözlü bilgi talebinin karşılanma süresi	Dakika	Ay	10	10	10		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F1.G5	Meclise sunulan imar plan tadilatları sayısı	Adet	Ay		Bilgi	25		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F1.G6	Mahkeme ve bankalardan gelen imar durumu ve planlar ile ilgili resmi yazılara cevap verme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F2.G7	Temel ve su basman vizesinin verilme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F2.G8	İfraz, tevhid, ihdas ve yola terk işlemlerinin sayısal değeri	Adet	Ay		Bilgi	165		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F2.G9	Dava, dilekçe ve çeşitli konularda hazırlanan raporların ve verilen cevapların sayısal değerleri	Adet	Ay		Bilgi	6689		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F2.G10	Gerçekleştirilen arazi çalışmaları (plan kote, aplikasyon) sayısı	Adet	Ay		Bilgi	383		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G11	İnşaat ruhsatının verilme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.1.1.PH01.F3.G12	Yapı kullanma izin belgesi verilme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F3.G13	Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	839		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G14	Verilen kat irtifakı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	144		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G15	Verilen tadilat inşaatı ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	75		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G16	Verilen yeni yapı inşaatı ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	161		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G17	Yıkım tebliği yapılan riskli yapı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	12		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F3.G18	Yıkım izni verilen riskli yapı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	8		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F4.G19	Mimari projelerin incelenme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F4.G20	Statik projelerin incelenme süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F4.G21	Belediye ile ilgili hazırlanan mimari proje sayısı	Adet	Yıl	10	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F4.G22	Dosyasında gelen zemin etüd raporu sayısı	Adet	Ay		Bilgi	235		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F4.G23	Verilen asansör ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	351		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.1.1.PH01.F5.G24	Yapılan inşaat kontrolleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	804		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F5.G25	Kaçak yapı kontrollerinin yapılması süresi	İş Günü	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F5.G26	Yasal işlem yapılan yapı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	104		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F6.G27	Bağış, satış ve takas işlemlerinin sayısal değerleri	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
2.1.1.PH01.F6.G28	Mevcut imar planları gereği yol ve yeşil alan için ayrılan imar kanunu uyarınca belediyeye bedelsiz terkin işlemleri yapılan hazine arazilerinin alanı (m2)	Metrekare	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
2.1.1.PH01.F7.G29	Gelen evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	3813		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F7.G30	Giden evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1988		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F7.G31	Arşivde bulunan inşaat dosyası sayısı	Adet	Ay		Bilgi	18482		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F7.G32	Arşivden emanet olarak verilen belge sayısı	Adet	Ay		Bilgi	804		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.1.1.PH01.F8.G33	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
2.1.1.PH01.F8.G34	Katılım sağlanan kurum içi ve kurum dışı toplantı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	24		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.1.1.PH01.F8.G35	**İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi**	**İş Günü**	**Ay**	**5**	**1**	**1**		**Hedefe ulaşılmıştır.**

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.2.1.PH01.F1.G1	Bitkilendirme ve yeşillendirilmesi yapılan alan miktarı	Metrekare	Yarıyıl	10	25000	25000		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G2	Park ve yeşil alanlara dikilen ağaç çalı sayısı (bozulan ve değiştirilmesi dahil)	Adet	Yarıyıl	10	4000	4000		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G4	Sulaması, biçilmesi ve ot temizliği yapılan yeşil alan miktarı	Dönüm	Yarıyıl	7	250	250		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G3	Yabancı ot ilaçlaması ve hastalıklara karşı ilaçlama yapılan yeşil alan metrekaresi	Metrekare	Yarıyıl	5	8500	8500		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G5	Çim ekimi yapılan alan miktarı	Dönüm	Yarıyıl	8	30	30		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G6	Ağaç ve çalılarda budama ve temizlik yapılan alan miktarı	Dönüm	Çeyrekyıl	6	125	125		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F2.G19	Temizlenen park sayısı	Adet	Ay	6	75	75		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F3.G7	Kent mobilyalarının bakım ve onarım yüzdesi	Yüzde	Ay	7	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F3.G8	Mevcut park donatılarının(pota,korkuluk vb.)tamiratının yapılması yüzdesi	Yüzde	Ay	7	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F4.G9	Keşif ve Metrajı Yapılan Proje Sayısı	Adet	Çeyrekyıl	7	9	9		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F5.G10	Faaliyetlerimiz ile ilgili eğitim, seminerler ve fuarlara katılım sayısı (etkinlik sayısı)	Adet	Ay		Bilgi	105		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.1.PH01.F5.G11	Gelen şikayet ve taleplere yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	7	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F5.G12	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	7	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.1.PH01.F5.G13	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.2.2.PH02.P2.G17	**Yapımı gerçekleşen mahalle meydanı sayısı**	**Adet**	**Yıl**	**7**	**5**	**5**		**Hedefe ulaşılmıştır.**

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.5.1.PH01.F1.G1	Diğer Belediyelere göre Belediyemizdeki gelir kaynaklarının araştırılması yüzdesi	Yüzde	Yıl	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F1.G2	İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yapılan bilgilendirme sayısı	Adet	Ay		Bilgi	464		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F2.G3	Verilen işyeri açma ve işletme ruhsatı sayısı	Adet	Ay		Bilgi	398		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F4.G26	İş yeri açma ve çalışma ruhsatı talebine ilişkin kontrolü yapılan işyeri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	392		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F4.G27	İlan reklam ve çevre temizlik vergisi ile ilgili kontrolü yapılan iş yeri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1198		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F4.G28	Emlak beyan bildirimi yapılan kontrol sayısı	Adet	Ay		Bilgi	251610		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F6.G10	Kiralama faaliyetlerinin takip edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F7.G11	Her türlü girişim ve iştirakler ile yapılan faaliyetlerin sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.3.2.PH02.F8.G12	Emlak vergisi taahkukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	12	73	72		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G13	Çevre temizilik vergisi tahakkukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	5	55	45		Orta: Ekonomik durum, işyeri değişikliği ve kapatma işlemlerinin bildirilmemesi gibi nedenlerle öngörülen hedefe ulaşılamamıştır.
3.3.2.PH02.F8.G14	Tahsil edilen ilan ve reklam vergisi yüzdesi	Yüzde	Yıl	8	65	51		Orta: Ekonomik durum, işyeri değişikliği ve kapatma işlemlerinin bildirilmemesi gibi

Birim Adı: RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
								nedenlerle öngörülen hedefe ulaşılamamıştır.
3.3.2.PH02.F8.G15	Kira gelirinin tahakkukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	8	71	71		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G16	Eğlence vergisinin tahakkukunun tahsilata oranı	Yüzde	Yıl	6	60	75		Hedef Üstü: Tebliğler ve takip sonucu oluşan tahsilatla hedefin üstüne çıkılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G17	Tahsilatların takip edilme yüzdesi	Yüzde	Yıl	9	65	59		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G18	Ruhsat ve denetim müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin kontrol ve koordinasyonunun sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G19	Takipli alacaklardan yapılan tahsilat oranı	Yüzde	Yıl	9	65	59		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F8.G20	Kayıt dışı emlak vergisinden yapılan tahakkuklandırma sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	9199		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F8.G21	Gönderilen ödeme emri tebligatı sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	6600		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F9.G22	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	4	48	48		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F9.G23	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim, seminer ve fuar sayısı	Adet	Ay		Bilgi	20		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.2.PH02.F9.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	7	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.2.PH02.F9.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	6	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.2.3.PH03.F1.G1	Toplanan evsel atık miktarı	Ton	Ay	25	60000	68471		Hedef Üstü: Etkin toplama ve nüfus artışından dolayı öngörülen hedef aşılmıştır.
2.2.3.PH03.F1.G2	Toplanan ambalaj atığı miktarı	Ton	Ay	20	3600	5077		Hedef Üstü: Etkin toplama ve nüfus artışından dolayı öngörülen hedef aşılmıştır.
2.2.3.PH03.F1.G3	Toplanan atık pil miktarı	Kilogram	Yıl	20	500	1623		Hedef Üstü: Okullar arası ödüllü yarışma sebebi ile yüksek miktarda atık pil toplandığından, öngörülen hedef aşılmıştır.
2.2.3.PH03.F1.G4	Toplanan elektronik atık miktarı	Kilogram	Yıl		Bilgi	1520		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F2.G5	Makine ile cadde ve sokaklarda süpürülme işlemi yapılan mesafe	Km	Ay		Bilgi	51561		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F2.G6	Pazar yerlerinde yapılan temizleme işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	207		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F2.G8	Yağmur suyu ızgaralarında yapılan temizlik sayısı	Adet	Ay		Bilgi	11309		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G9	İbadethanelerde yapılan temizlik sayısı	Adet	Ay	25	1440	1314		Bayram tatili olmasından dolayı bir ekip çalıştığından dolayı iki ekip çalıştığından dolayı
2.2.3.PH03.F3.G10	Cadde ve sokaklarda yıkama yapılan mesafe	Km	Ay		Bilgi	39141		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G11	Cami avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	307		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
2.2.3.PH03.F3.G12	Resmi daire avlularında yapılan yıkama işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	187		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F3.G13	Çöp konteynırlarında yapılan dezenfektan işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	10113		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F4.G14	Yabani ot ile mücadele edilen mahalle sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	22		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F6.G15	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	24	24		Hedefe ulaşılmıştır.
2.2.3.PH03.F6.G16	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili katılım sağlanan eğitim,seminer ve fuar sayısı	Adet	Yıl		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
2.2.3.PH03.F6.G17	Gelen şikayet ve taleplere cevap verilme süresi	İş Günü	Ay	5	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
3.3.1.PH01.F1.G1	Gıda Kontrol ve Zabıta Ekipleri tarafından yapılan denetim sayısı	Adet	Ay		Bilgi	425		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F1.G2	Denetimi yapılan kaldırım işgalleri gün sayısı	Her Gün	Ay	10	365	365		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F1.G3	Denetimi yapılan pazar yerleri sayısı	Adet	Ay	10	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F2.G4	Kontrollerle ilgili gelen şikayetlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	860		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F2.G5	Diğer birimleri ilgilendiren şikâyetlerin iletilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F2.G6	Zabıtaya gelen şikayetlere müdahale edilme yüzdesi	Yüzde	Ay	10	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F3.G7	Belediye birimlerinin zabıta görevlerini yerine getirmedeki memnuniyet yüzdesi	Yüzde	Yıl	10	70	70		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F3.G8	Destek olarak diğer birimlerde bulunan zabıta personeli sayısı	Adet	Ay	10	1	1		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G9	Güvenliği sağlanan bina sayısı	Adet	Ay	5	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G10	Güvenliği sağlanan alan yüz ölçümü	Metrekare	Ay	5	27925	27925		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
3.3.1.PH01.F4.G11	Bina ve alan güvenliğinde görevli personel sayısı	Adet	Ay	5	12	15		Hedef Üstü: Güvenlik personeli sayısı arttırıldığından, hedef aşılmıştır.
3.3.1.PH01.F4.G12	Güvenliği sağlanan bina ve alanlarda meydana gelen istenmeyen olay sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.3.1.PH01.F5.G13	Yasak yerleri işgal eden araçlara kesilen ceza sayısı	Adet	Ay		Bilgi	25		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F6.G14	Müdürlük tarafından yerine getirilen resmi ve özel ilan sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1413		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F7.G15	Halk danışmaya gelen şikayetlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	2017		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.P8.G16	Organik Pazarın Yapım Yüzdesi	Yüzde	Yıl	5	100			Yetersiz: Tasviye edilmiştir.
3.3.1.PH01.F10.G18	Zabıta Müdürlüğünün çalışmalarından vatandaş ve esnaf memnuniyeti yüzdesi	Yüzde	Yıl	5	70	70		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F10.G19	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	24	24		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F10.G20	Tüm uygulama ve faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim ve seminerlere katılan memur sayısı	Adet	Ay		Bilgi	239		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.3.1.PH01.F10.G21	Gelen şikayet dilekçelerinin cevaplanma yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.3.1.PH01.F10.G22	İncelenen bir şikayet veya bir talebin	İş Günü	Ay	5	7	7		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
	gerçekleştirilme ortalama süresi							
3.3.2.PH02.F5.G23	**Ölçü ve ayar aletleri denetimi ile ilgili yapılan faaliyet sayısı**	**Adet**	**Ay**		**Bilgi**	**565**		**Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.**
3.3.2.PH02.F4.G17	**Denetlenen ölçü ve ayar aletleri sayısı**	**Adet**	**Ay**		**Bilgi**	**1721**		**Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.**

Birim Adı: BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.1.3.PH03.F1.G1	Belediye çalışmalarının ulusal ve yerel basında yayınlanması için hazırlanan haber bülteni sayısı	Adet	Ay		Bilgi	106		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G2	Belediye ile ilgili yerel televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Adet	Ay		Bilgi	75		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G3	Belediye ile ilgili ulusal televizyonlarda yayınlanan yayın sayısı	Adet	Ay		Bilgi	233		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G4	Yayınların olumluluk yüzdesi	Yüzde	Ay	25	70	71		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.3.PH03.F1.G5	Belediye ile ilgili yerel basında yayınlanan haber sayısı	Adet	Ay		Bilgi	263		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G6	Belediye ile ilgili ulusal basında yayınlanan haber sayısı	Adet	Ay		Bilgi	212		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F1.G7	Haberlerin olumluluk yüzdesi	Yüzde	Ay	25	70	72		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.3.PH03.F2.G8	Belediyemize ait tanıtımı yapılan faaliyet ve proje sayısı	Adet	Yıl	20	10	18		Hedef Üstü: Projelerin arttırılması sebebiyle öngörülen hedef aşılmıştır.
1.1.3.PH03.F3.G9	Belediye çalışmalarının yer aldığı dergi sayısı	Adet	Yıl	20	10000	12000		Hedef Üstü: Dergilerin farklı sayıda basılması nedeniyle hedef aşılmıştır.
1.1.3.PH03.F4.G10	Tören ve organizasyonlar için bilgilendirilen basın kuruluşları ve vatandaş sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.3.PH03.F5.G11	Belediye internet sayfasına gönderilen haber ve bilgi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	177		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F6.G12	Dijital ortamda fotoğraflanması ve	Adet	Ay		Bilgi	1229		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

Birim Adı: BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
	arşivlenme yapılan belediyemiz çalışmalarının sayısı							
1.1.3.PH03.F6.G13	Belediye çalışmalarının kamera kayıtlarının sayısal değeri	Adet	Ay		Bilgi	475		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F7.G14	Ses düzeni vb. alt yapı desteği sağlanan tören ve organizasyon sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.1.3.PH03.F8.G15	Vatandaş başvuru sayısı	Adet	Ay		Bilgi	13546		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F8.G16	Vatandaş taleplerine yanıt verilme süresi	İş Günü	Ay	5	5	5		Hedefe ulaşılmıştır.
1.1.3.PH03.F9.G17	Gelen evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	441		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F9.G18	Giden evrak sayısı	Adet	Ay		Bilgi	225		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.1.3.PH03.F9.G19	Birim içi yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
3.2.1.PH01.F1.G1	Düzenlenen panel sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F1.G2	Düzenlenen konferans sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F1.G3	Düzenlenen seminer sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F1.G4	Düzenlenen sempozyum sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F2.G6	Öğrencilere yönelik eğitici programlar, yaz okulu ve geziler düzenlenmesi ile ilgili yapılan etkinliklerin sayısı	Adet	Yıl	10	2	3		Hedef Üstü: Yeni gelen idarenin inisiyatifiyle etkinlik sayısında artış gösterilmiştir.
3.2.1.PH01.F3.G7	Düzenlenen diğer etkinliklerin sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F3.G9	Düzenlenen şenlik sayısı (uçurtma şenliği)	Adet	Yıl	10	1			Yetersiz: İdaremizin kararı doğltusunda şenlik gerçekleştirilmemiştir.
3.2.1.PH01.F3.G10	Düzenlenen festival sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F3.G34	Düzenlenen konser sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	4		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.1.PH01.F4.G35	Resmi ve özel günlerde gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Adet	Yıl	10	2	5		Hedef Üstü: Yeni gelen idarenin inisiyatifiyle etkinlik sayısında artış gösterilmiştir.
3.2.1.PH01.F5.G14	Gerçekleşen konservatuar etkinlikleri sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.1.PH01.F6.G15	Altınordu ilçesi kültürünün tanıtılması ve turizmin teşvikine yönelik yapılan faaliyetler sayısı	Adet	Yıl	10	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.2.PH02.F1.G16	İstihdama yönelik olarak düzenlenen mesleki eğitim kursların sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
3.2.3.PH03.P2.G17	Fuar, Kültür ve Kongre Merkezi yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	1	50			Yetersiz: Tasfiye edilmiştir.
3.2.3.PH03.P6.G20	Mahalle Spor ve Kültür Merkezlerinin yapım yüzdesi	Yüzde	Yıl	1	50			Yetersiz: Tasfiye edilmiştir.
3.2.3.PH03.F12.G22	Tüm uygulama faaliyet alanlarımız ile ilgili eğitim,seminerler ve fuarlara katılım (etkinlik sayısı)sayısı	Adet	Yıl		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.3.PH03.F12.G23	Birim içinde yapılan toplantı sayısı	Adet	Ay	6	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH03.F12.G24	Gelen şikayet ve taleplerin yerinde incelenmesi yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH03.F12.G25	İncelenen bir şikayet veya bir talebin gerçekleştirilme ortalama süresi	İş Günü	Ay	6	3	3		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH01.F1.G36	Ayni ve nakdi yardım yapılan fakir, ihtiyaç sahibi kişi sayısı	Kişi	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
3.2.3.PH01.F1.G37	Ayni yardım yapılan eğitim öğretim kurumlarının sayısı	Adet	Çeyrekyıl		Bilgi	7		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G38	Ayni yardım yapılan sivil toplum kuruluşlarının (STK) sayısı	Adet	Çeyrekyıl		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G39	Ayni ve nakdi yardım yapılan amatör spor kulüplerinin sayısı	Adet	Çeyrekyıl		Bilgi	18		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G40	Ramazan ayı süresince yemek dağıtılan yoksul kişi sayısı	Kişi	Yıl	20	35000	36975		Hedefe ulaşılmıştır.
3.2.3.PH01.F1.G42	Ramazan ayı süresince ihtiyaç sahibi fakir ailelere dağıtılan gıda paketi sayısı	Adet	Yıl	20	4000	3600		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
3.2.3.PH01.F1.G43	Teknoloji tasarım atölyesinden faydalanan ortalama öğrenci sayısı	Kişi	Ay		Bilgi	91		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH01.F1.G44	Cenaze düğün vb. organizasyonlarda verilen hizmetlerin sayısı	Adet	Ay		Bilgi	724		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
3.2.3.PH03.P8.G33	Saraycık Kültür Evi Yapım Yüzdesi	Yüzde	Yıl	1	50			Yetersiz: Tasfiye edilmiştir.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.4.1.PH01.F1.G1	Organizasyon şemasının güncellenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.1.PH01.F1.G2	Organizasyon şemasının norm kadroya uygunluk oranı	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.1.PH01.F1.G3	Kadro görev tanımlarının güncellenme yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.1.PH01.F2.G4	Memur terfi işlemleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	123		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G5	Memur intibak işlemleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi	11		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G6	Nakil yoluyla kurumumuza tayini yapılan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	12		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir. (Açıktan atama)
1.4.1.PH01.F2.G7	Emekliye ayrılan memur personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G8	Emekliye ayrılan işçi personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	6		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G9	İstifa, vefat vb. sebepler ile işten ayrılan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	3		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir. (Naklen tayin)
1.4.1.PH01.F2.G10	4857 sayılı iş kanununun 30. maddesi gereğince istihdam edilen eski hükümlü sayısı	Adet	Ay		Bilgi	4		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G11	657 sayılı kanunun 53. maddesi gereğince istihdam edilen özürlü memur personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	2		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F2.G12	Görevde yükseltilen personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.4.1.PH01.F2.G45	Toplum yararına programı (TYP) kapsamında istihdam edilen personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1635		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.1.PH01.F3.G13	Belediye çalışanlarına yapılan seminer sayısı	Adet	Ay		Bilgi	36		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.2.PH02.F1.G14	Hizmet içi eğitime katılımda disiplinin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Yarıyıl	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.2.PH02.F1.G15	Hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	Adet	Yarıyıl	8	40	40		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.2.PH02.F1.G16	Eğitim seminerlerine katılan personel sayısı	Adet	Yarıyıl		Bilgi	1609		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G17	Personelin hasta sevk işlemleri sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F1.G18	Hastalık izni alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	206		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G19	Meydana gelen toplam iş kazaları sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G20	İzin işlemlerinin düzenlenme süresi	Dakika	Ay	8	2	2		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G21	Yapılan izin işlemi sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1020		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G22	İşten ayrılma işlemlerinin yapılma süresi	Dakika	Ay	8	30	30		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G23	Ödenen kıdem tazminatı tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	1017605		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G24	Memurlara ait emekli keseneği hazırlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.4.3.PH03.F1.G25	İşçi ve memur personelin sendika aidat listeleri hazırlanması ve uygulanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G26	Kefalet aidatı hazırlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G27	Yıllık şahıs emeklilik fişleri hazırlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	4	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G42	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrenci sayısı	Adet	Ay		Bilgi	142		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G43	3308 sayılı kanun kapsamında işletme stajı yapan öğrencilere ödenen aylık ücret tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi	67810		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G44	Staj yapan üniversite ve yüksekokul öğrenci sayısı	Adet	Ay		Bilgi	46		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G46	Ödenen kıdem tazminatı tutarı (Taşeron İşçi)	Türk Lirası	Ay		Bilgi	25825		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G47	Ödenen izin parası tutarı (Daimi ve Geçici İşçi)	Türk Lirası	Ay		Bilgi	106615		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F1.G48	Diğer izinler (Refakat, Ölüm, Sevk vb.)	Adet	Ay		Bilgi	31		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.3.PH03.F2.G28	Memur ücret artışlarının çalışanların maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F2.G29	İşçi ücret intibaklarının çalışan maaşlarına yansıtılması yüzdesi	Yüzde	Ay	5	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F3.G30	Yardım edilen asker ailesi sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.

Birim Adı: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	**Tanımı**	**Ölçü Birimi**	**Periyodu**	**Ağırlık.**	**Hedef**	**Gerçekleşme**	**Sonuc**	**Sapma Nedeni**
1.4.3.PH03.F3.G31	Asker ailelerine yapılan yardım tutarı	Türk Lirası	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.3.PH03.F4.G32	Birim içi yapılan değerlendirme toplantısı	Adet	Ay	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F4.G33	Birim içi yapılan eğitim (kişi başı yıllık eğitim saati)	Saat	Yarıyıl	5	12	12		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F4.G34	Gelen şikayet ve taleplerin incelenmesi ve cevaplandırılma yüzdesi	Yüzde	Ay	6	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.4.PH04.F1.G35	Adli (ceza) soruşturma sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G36	İdari (disiplin) soruşturma sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G37	Uyarma cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.4.PH04.F1.G38	Kınama cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G39	Yevmiye kesimi cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G40	Görevden uzaklaştırma cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi			Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşme olmamıştır.
1.4.4.PH04.F1.G41	Mevcut personelin disiplininin sağlanması yüzdesi	Yüzde	Ay	8	100	100		Hedefe ulaşılmıştır.
1.4.3.PH03.F1.G49	İş isteklerine verilen cevap sayısı	Adet	Ay		Bilgi	73		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.
1.4.4.PH04.F1.G50	İhtar cezası alan personel sayısı	Adet	Ay		Bilgi	1		Hedef bilgi amaçlı olup, yıl içinde gerçekleşen değer belirtilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans değerlendirme, performans yönetiminin en işlevsel boyutları arasındadır. Yapılan değerlendirme sayesinde, kurum içerisinde çok yönlü iletişim tesis edilerek, kişisel gelişim sağlanmakta ve kurumsal gelişime katkıda bulunulmaktadır.

Kurum amaçlarını gerçekleştirmede ve amaçlara birimlerin katkılarının neler olduğunu belirlemede Performans Bilgi Sistemi son derece faydalı olmuştur.

Performans Bilgi Sistemiyle, kurumdaki görevi ne olursa olsun, birimlerin çalışmalarını, etkinliklerini, eksikliklerini, yeterliliklerini, fazlalıklarını, yetersizliklerini kısacası bir bütün olarak tüm yönleriyle gözden geçirmeye olanak sağlanmıştır.

Geleneksel Performans Değerlendirme Sistemi; tek boyutlu işleyen, yöneticinin personeli değerlendirdiği bir süreçtir. Bu süreçte, özellikle değerlendiricinin değer yargıları, duyguları devreye girmekte, objektiflik ve güvenirlik konusunda şüpheler ortaya çıkmaktadır. Bu anlamda açıklık, katılım, güven, objektiflik önemli ilkeler olarak ortaya çıkmaktadır.

Performans bilgi sistemi kapsamında, birimlerimizdeki servisler aylık hazırladıkları raporlar ile öz değerlendirmelerini yapmakta, öz eğerlendirmelerinin sonuçlarını Strateji Geliştirme Servisimize işin periyoduna göre aktarmakta ve yıl sonunda birimlerinin faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Birim faaliyet raporlarından hareketle de idare faaliyet raporu hazırlanmaktadır. İdaremiz bu süreci bir bütün olarak standartlara daha uygun, hızlı, nitelikli ve kurumsallaşmış bir biçimde yürütebilmek için önceki dönemlerde belli projeler uygulamıştır. Bu kapsamda İdaremizce 2015 ylında, stratejik yönetim uygulamalarından olan Stratejik Plan, İdare Performans Programı, Performans Esaslı Bütçeleme ile Birim/İdare Faaliyet Raporlarının daha düzenli hazırlanabilmesi; sürecin sistematik olarak takip edilebilmesi, performansın izlenebilmesi ve raporlanması için yazılım programı kurulup ilk uygulamaları başlatılmış olup, sonraki yıllarda daha da geliştirilerek bugün güncelliğini sürdürmektedir.

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

-Merkez ilçe olmamız

-Genç ve donanımlı bir başkanın olması

-Yönetimin iktidar partiden oluşu

-Her türlü yüksek teknoloji ile çalışan donatılara sahip makine ve araç- gereçlere sahip olmamız

-Genç-dinamik kadronun oluşu

-Çalışanların yaş ortalamasının genç olması

-Toplu taşımacılığın kullanımını teşvik edecek çalışmaların yapılması

-Gelişen teknoloji, ekonomik büyüme, sanayinin gelişime açık olması

B-Zayıflıklar

-Belediyelerin ekonomik krizleri

-Şehir içindeki otoparkların yetersiz olması

-Denetim eksikliği

-Ar-Ge çalışmalarının olmayışı

C- Değerlendirme

Üst yönetimin de güçlü desteği sayesinde, bu sayılan zayıf yönlerimizin en kısa zamanda birer üstünlüğe dönüşeceği düşünülmektedir. 2019 yılı içerisinde yapılan eğitimler önemli katkılar sağlamıştır. Birimlerin üzerindeki stres büyük ölçüde hafiflemiştir. Yeni yönetim anlayışının faydası ve uygulanışı çalışanlarımız tarafından zaman içerisinde kavrandıkça, benimsenmesi de o oranda hızla gerçekleşmektedir.

Altınordu Belediyesi olarak, belediyenin 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planıhazırlanmış, vizyonuyla, misyonuyla ve ilkeleriyle bütünleşmiş bir kurum olmanın adımları atılmış, önemli bir mesafe kat edilmiştir. Bu mesafenin daha fazla kat edilmesi için diğer kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarının Strateji Geliştirme Birimleri ile diyalog artırılıp, paydaş toplantılarına azami destek ve katılım sağlanması hedeflenmelidir. Birimlerin yapacakları iş ve işlemlerde de hukuki sorunlara yol açılmasının önlenmesi için Hukuk İşleri Müdürlüğümüzden görüş alma alışkanlığının kazandırılması gerekmektedir.

Mali yönetim kapsamında ise birimlerin performans esaslı bütçeleme yeteneklerinin güçlendirilmesi ile yapılacak çalışmalar ve bu yöntemle hazırlanacak yıllık bütçeler daha gerçekçi olabilecek, yüksek oranda gerçekleşmiş bir uygulama sonucu doğurabilecek ve gerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu ile gerekse 5393 sayılı Belediye Kanununda belirtilen, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlanacaktır. Bununla birlikte diğer zayıf yönlerimiz arasında bulunan yeni yapılanmamız dolayısıyla; güçlü bir yönümüz olan güler yüzlü ve samimi bir hizmet anlayışımızı ve sorumluluk bilinciyle sürdürdüğümüz bu görevimizin kalitesini, personelimizin bilgi ve beceri düzeyi ile birlikte her geçen gün daha da iyileştirerek, vatandaş memnuniyetinin sürekli artırılmasının devamını öngörmekteyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Ülkemizde kayıt dışı işlemlerin önlenmesi için Kanundan yetki alan diğer İl Müdürlükleri bizim için önemli olan uygulamalarda kendilerine düşen görevleri yürütürken, esnek veya önemsiz düşünerek görev yapmaları bizim çalışmalarımızı olumsuz yönde etkilemektedir. Bu nedenle kanun koyucuların ilgili birimlere yetki ve sorumluluk verme konusunda daha titiz davranmalı ve günümüz koşullarına uygun Kanun ve Yönetmelikleri yeniden düzenlemelidirler. Bu hususların gerçekleşmesi için de hiç şüphesiz en az görev ve sorumluklarımızın genişliği kadar, yetkilerimizin de geniş olması için gerekli tedbirlerin alınmasının yararlı olacağı inancındayız.

- Belediyemiz Zabıtasınca Kanun, Yönetmelik ve Talimatnamelerde uygulanması istenilen para cezalarının bir çoğu net değildir ve bir çok Belediyede aynı suça farklı ceza uygulanmaktadır. Bu farklılığın ortadan kalkması için aynı suç için uygulanan cezaların net olarak belirlenip yayınlanması ve her Belediyede aynı suça aynı cezaların uygulanması gerekmektedir.

-Daha yaşanılabilir bir kent oluşturmak için çalışırken tarihi dokuyu zedelememek en önemli unsurumuz olmalıdır.

-Belediyemiz ile ilgili dava ve icra faaliyetlerinin kısa sürede sonuçlandırılması için birimler gerekli hassasiyeti daha titiz bir biçimde göstermelidir.

- Önemli bir kamu kuruluşu olan Belediyeler, aynı zamanda halkımızın en yakın temsilcileri olma özelliğini de taşımaktadır. Yerel anlamda vatandaşlar tarafından her türlü istek, şikayet ve taleplerine cevap vermekle yükümlü bir kuruluş olarak görülmekte ve bilinmektedir.

- İnsanların kurumları tanıması, yetki ve sorumluluğunu bilmesi, taleplerini ona göre belirleyerek istekte bulunması, hizmetlerin düzenli ve etkili bir şekilde kendisine ulaşmasına yardımcı olacaktır.

- Hizmet alımı ile alınan Yardımcı Zabıta Destek Personelinin görev alanı ile ilgili yetkisi sınırlı olması nedeniyle, 657 sayılı Devlet Memuru Kanununa tabi Zabıta memuru sayısının ihtiyaca cevap verebilecek seviyeye çıkarılması gerekmektedir. Yine, 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. Maddesi doğrultusunda hizmet alımı süretiyle çalıştırılmakta olan Yardımcı Zabıta Destek Personelinin yasal düzenlemeyle yetkilendirilmesi gerekmektedir.

- İlçe nüfusunu, ekonomik ve toplumsal gelişmişlik düzeyini, alanını ve yürütülecek hizmetlerin kapsamını dikkate alan insan gücü planlamasına gidilmelidir.

- Tarihi Sit Alanlarında yeni düzenlemeler yapılarak, çocuk oyun alanları ve yeşil alanların oluşturulması gerekmektedir.

- İmar planlarında mevcut olan yeşil alanların tespit edilip, halkın kullanımına açılması sağlanmalıdır.

- Çevre sağlığı ve insan sağlığı alanlarında topluma bilgi aktarılmalıdır.

- Sürekli büyüyen ve gelişen ilçemizde yeni açılan işyerlerinin İşyeri Çalışma Ruhsatı, hafta sonu ve tatil günlerinde çalışan esnaflarımızın da Hafta Tatili Ruhsatı almaları konusunda bilgilendirilme çalışmaları daha yoğun yapılmalıdır.

Yukarıda yapılan açıklamalarda belediyelerin gelir kaynakları ve bu kaynakların tahsili ve yönetiminde karşılaştıkları bazı sorunlar ve çözüm önerilerinden bahsedilmiştir. Ancak, bu sorunların tek tek çözümü yerine, bu sorunları da dikkate alarak, bütünsel bir yaklaşımla belediye gelirlerine ilişkin temel mevzuatın yeniden düzenlenmesi ihtiyacı bulunmaktadır. Bu amaçla:

- Belediye gelirlerini düzenleyen temel mevzuat güncellenmeli, belediye gelirleri

  tek bir Kanun çatısı altında toplanmalıdır. Bu bağlamda, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu ve 5779 sayılı İl Özel İdareleri ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun birleştirilerek İl Özel İdareleri ve Belediye Gelirleri Kanunu adı altında tek bir kanun çıkartılmalıdır.

- Yeni Belediye Gelirleri Kanunu düzenlenirken mevcut belediye vergileri tek tek gözden geçirilerek güncel olmayan vergi ve harçlar güncellenmeli, tüm vergi ve harçların konuları, tarifeleri ve ödeme koşulları günümüz koşullarına uygun olarak revize edilmelidir. Ayrıca, belediyelere yeni öz gelir kaynakları sağlanmalı, büyükşehir belediyelerinde vergi tahsilatı konusunda kimin sorumlu olduğu açıkça Kanunda tanımlanarak, ilçe belediyeleri ile büyükşehir

  belediyeleri arasındaki yetki karmaşası engellenmelidir.

- Yapılacak yeni düzenlemede belediyelere merkezi yönetim tarafından yapılan transferler de yeniden düzenlenmelidir. Belediyelere genel bütçe vergi gelirlerinden ayrılacak payların miktarı ve dağıtımında belediyelerin görev gelir dengesi dik kate alınmalı, dağıtım kriterleri belediyeler arasındaki yatay eşitliği (görev-gelir açısından) sağlayacak şekilde yeniden belirlenmelidir. Ayrıca, denkleştirme ödeneğinin miktarı, nüfus sınırı ve dağıtım kriterleri gözden geçirilerek, denkleştirme ödeneği genel bütçe vergi gelirleri paylaşımı sonrası

  ikincil bir eşleyici mekanizma olarak kullanılabilir.

- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu'nda gerekli düzenlemeler yapılarak belediyelerin gelir tahsilat ve denetiminde yaşadığı sorunlar çözüme kavuşturulmalı, bu konuda özellikle belediyelerin yetki yetersizliği ya da yasal boşluklar nedeniyle yaşadığı sıkıntılar giderilmelidir. Bunun yanı sıra, harcama ve bütçe yönetimi açısından da 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatın da gözden geçirilerek belediyelerin bugüne kadar uygulamada karşılaştıkları sorunlar ve yasal boşluklar da giderilmelidir.

EKLER

ÜST YÖNETİCİNİN 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 ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 19.03.2020

Aşkın TÖREN
Altınordu Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı 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 önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.19.03.2020

Orhan KUL

Mali Hizmetler Müdürü

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar No :	2020/41	**Dairesi :**	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
Karar Tarihi :	01.07.2020	**Birimi :**	
Evrak No :	5680	**Konusu :**	2019 YILI İDARE FAALİYET RAPORU
Geliş Tarihi :	16.03.2020	**Saati :**	10:00

15- Gündemin 15. Maddesini teşkil eden; Mali Hizmetler Müdürlüğünün, 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu ile ilgili 16.03.2020 tarihli ve 5680 sayılı yazısının görüşülmesinde,

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 56. Maddesi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince, Altınordu Belediyemize ait 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu; 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanarak Belediyemiz Meclisinin 01.07.2020 tarihli oturumunda mevcudun oy birliği ile kabul edildi.

Aşkın TÖREN
Belediye Meclis Başkanı

Ömer Faruk ALTUNEL
Meclis Katibi

Gamze GÜLER SERDAR
Meclis Katibi

ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMMUZ 2020 OLAĞAN MECLİS TOPLANTI GÜNDEMİ

Altınordu Belediye Meclisi, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20. maddesi gereğince, aşağıdaki gündemi görüşmek üzere **01.07.2020 ÇARŞAMBA GÜNÜ SAAT 10.00'** da **Yeni Mahalle 321 Nolu Sokak No:1 Altınordu / ORDU** adresindeki Altınordu Belediye Meclisi Toplantı Salonunda **TEMMUZ** ayı olağan toplantısını yapacaktır.

- Yoklama ve açılış.
- Bir önceki Meclis Karar Özetinin okunarak oylanması.
- Gündeme ilaveler.

BİLGİ

Belediye Meclisince oluşturulan Denetim Komisyonumuz, 03.01.2020 tarihinde başladığı Belediyenin 2019 Mali Yılı Hesap ve İşlemlerinin Denetimi çalışmasını 20.03.2020 tarihinde tamamlanmıştır. Bu çalışmaya ilişkin 20.03.2020 tarihli düzenlenen Denetim Komisyon Raporunun sunumu.

İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 24.06.2020 tarihli ve 10481 sayılı Bilgilendirme yazısının Meclisin bilgisine sunulması.

GÜNDEM

İHTİSAS KOMİSYONUNDAN GELEN RAPORLAR:

1. **İmar Komisyonunun,** 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı Uygulama İmar Planı ile ilgili 13.03.2020 tarihli Komisyon Raporunun görüşülmesi,
2. **İmar Komisyonunun** İmar Plan Değişikliği (Şahincili Mah.964 Ada-38 Parsel) ile ilgili 13.03.2020 tarihli Komisyon Raporunun görüşülmesi.
3. **İmar Komisyonunun** İmar Plan Değişikliği (Cumhuriyet Mah.1262 Ada-13 Parsel) ile ilgili 13.03.2020 tarihli Komisyon Raporunun görüşülmesi.

MÜDÜRLÜKLERDEN GELEN TEKLİFLER:

4. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün,** İmar Plan Değişikliği (Akyazı Mah. 1719 ada 4-6-7-8-9 Parseller) ile ilgili 13.03.2020 tarihli ve 5599 sayılı yazısının görüşülmesi.
5. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün,** Mahkeme Kararına İstinaden Plan Değişikliği Yapılması ile ilgili 21.05.2020 tarihli ve 8363 sayılı yazısının görüşülmesi.
6. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün,** İmar Plan Değişikliği (Saray Mah. 362 ada 25 Parsel / 364 ada 10 Parsel) ile ilgili 21.05.2020 tarihli ve 8364 sayılı yazısının görüşülmesi.
7. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün,** İmar Plan Değişikliği (Cumhuriyet Mah. 2095 ada 2 ve 3 Parseller) ile ilgili 21.05.2020 tarihli ve 8365 sayılı yazısının görüşülmesi.
8. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün,** Trampa Talebi ile ilgili 02.06.2020 tarihli ve 8887 sayılı yazısının görüşülmesi.



9. **İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün,** Sera Kiralama ile ilgili 26.06.2020 tarihli ve 10694 sayılı yazısının görüşülmesi.
10. **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün,** Kira Bedelleri ile ilgili 23.06.2020 tarihli ve 10239 sayılı yazısının görüşülmesi.
11. **Yazı İşleri Müdürlüğünün** İhtisas Komisyonlarına Üye Seçimi ile ilgili 13.03.2020 tarihli ve 5583 sayılı yazısının görüşülmesi.
12. **Yazı İşleri Müdürlüğünün,** Encümen Üye Seçimi ile ilgili 13.03.2020 tarihli ve 5585 sayılı yazısının görüşülmesi.
13. **Mali Hizmetler Müdürlüğünün,** 2019 Yılı Kesin Hesap Cetvelleri ile ilgili 07.05.2020 tarihli ve 7739 sayılı yazısının görüşülmesi.
14. **Mali Hizmetler Müdürlüğünün** Ödenek Kaydedilmesi ile ilgili 09.06.2020 tarihli ve 9292 Sayılı yazısının görüşülmesi.
15. **Mali Hizmetler Müdürlüğünün,** 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu ile ilgili 16.03.2020 tarihli ve 5680 sayılı yazısının görüşülmesi

Aşkın TÖREN
Belediye Başkanı

T.C.
ALTINORDU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 74760827-105.04-E.5680 16/03/2020
Konu : 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 sayılı Belediye Kanununun 56. maddesi ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.maddesi gereğince, Altınordu Belediyemize ait 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu; 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanarak ekte sunulmuştur.

İdare Faaliyet Raporunun görüşülerek, Meclisimizce karar alınmasını müsaadelerinize arz ederim.

(e-İmzalıdır)
Orhan KUL
Mali Hizmetler Müdürü

Ek: 2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu (367 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
16/03/2020

Cihat DEMİRALP
Belediye Başkan Yardımcısı

BELEDİYE MECLİSİNE
16/03/2020
(e-İmzalıdır)
Aşkın TÖREN
Belediye Başkanı

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için *https://uygulama.belediye.gov.tr/GeneleAcikSayfalar/Evrak/EvrakDogrulama/EvrakDogrulama.aspx* adresine girerek (ACPlEG-Rul2w0-ES4sHk-whuKPr-gB7ktcEP) kodunu yazınız.

Yeni Mah. 321 Nolu Sokak No:1 Altınordu Ordu
Telefon No: (452)223 35 16 Faks No: (452)223 35 16
e-Posta: malihizmetler@altinordu.bel.tr İnternet Adresi: https://www.altinordu.bel.tr

Bilgi için: İncinur ARIKAN SOMUN
Genel Hizmet İşçisi
Telefon No: