

BAŞKALE BELEDİYESİ

PERFORMANS PROGRAMI 2016





ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İlçemiz BAŞKALE için gelecek planlamak ve çalışmak bizim halkımız karşı borcumuzdur. Kültür mabedi olan ve bu güne kadar birçok medeniyete ev sahipliği yapmış, içerisinde birçok inancı barındıran ve doğal güzellikleriyle büyüleyen ilçemiz için her zaman göreve hazırız. Benim Değil, 'Bizim' anlayışı ve bilinci içerisinde yaptığımız çalışmalar sonucunda 2015-2019 Stratejik planını, demokratik, cinsiyet, özgürlükçü ve ekolojik yönetim anlayışı ile kentin her kesiminden katılım sağlayarak birlikte çalışma ruhu yaratma öngörüsünü esas alarak yaptık. BAŞKALE Belediyesi olarak; ihtiyaçları birlikte belirleme, birlikte planlama, birlikte üretme sürecini benimsedik. Planın hayata geçirilmesi kurum içi ve dışı tüm kesimlerin katkısını esas almaktayız. Şeffaflığı ve hesap verilebilirliği, paylaşımcılığı ve hoşgörülüğü çağdaş yönetimin temel bir ilkesi olarak kabul ederek yola çıktık. Kentimizin vizyonuna uygun, halkımızın beklentilerini karşılayacak amaçlar belirledik. Bulunduğumuz alanda model bir belediye olmak diyerek etkili ve ulaşılabilir bir vizyon edindik.

Yeni kamu mali yönetim anlayışı çerçevesinde yapılan reform çalışmaları sonucunda, stratejik yönetim olarak adlandırılan ve plan program bütçe ilişkisinin kurulması ve bütçe uygulamaları sonrasında performans raporu ile hesap veren kamu idaresi anlayışı, Başkale Belediyesinde de yerleşmeye ve bu yöndeki çabaların önemsenmeye başlanmıştır. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kamu kuruluşlarında stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamasına geçilmiş olup, stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu olarak performans programları hazırlanması ve bütçelerin de performans esasına dayalı olarak oluşturulması öngörülmüştür.

Belediyemiz 2016 yılı Performans Programı da, 2014 –2019 Dönemi Stratejik Planı ile uyumlu olarak hazırlanarak, bütçe tasarısının temel dayanaklarından biri olarak ortaya konulmuştur. Söz konusu Program, bütçenin faaliyet odaklı oluşmasını da sağlamaya yöneliktir. Bu çerçevede, bütçede ödeneklerinde gösterilen tutarlar birimlere göre dağıtılmıştır. Hazırladığımız Stratejik Planımız doğrultusunda ortaya koyduğumuz hedefleri gerçekleştirmeye bir adım daha atmış olacağız. 2016 yılında yapacağımız hizmetlerimizle, Başkale halkına ve onun temsilcisi belediye meclis üyelerimize, bu amaç ve hedeflere yönelik yapmayı planladığımız hedeflerimize yönelik performans göstergelerimizi 2016 Performans Programı ile ortaya koymuş bulunmaktayız.

6360 Sayılı Kanunla bağlı bulunduğumuz Van İli Büyükşehir il Belediyesine ilçemiz de Büyükşehir ilçe Belediyesine dönüştürülmüştür. Bu kapsamda ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan bütün köyler mahalle statüsü alıp Belediyemiz sınırları içine dahil edilmiştir. 2016 yılı performans programımız bu doğrultuda en merkezi mahalleden en ücra mahalleye 58.963 kişinin tümüne eşit bir hizmet sunulması, kamu kaynaklarının etkin ve yerinde kullanılması, ilçemizin her bakımdan kalkınması anlayışı ve gayesiyle düzenlenmiştir. Belediyemiz hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında ve performans programının hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza şükranlarımı ve teşekkürlerimi sunarım.

İhsan GÜLER
Belediye Başkanı

A. GENEL BİLGİLER

1. Genel Bilgiler;



Başkale Urartular zamanında Adamma olarak adlandırılan bir yerleşme idi. Ermeniler buraya Adamakert ismini vermişlerdi. Sonraları Romalılar ile Partlar arasında bir sınır bölgesi olan Başkale, İ.S. 3. yüzyılda Sasaniler'in, 6. yüzyılda Bizanslılar'ın eline geçti. 645'te ki Arap işgalinden sonra da yerel Ermeni beylerinin yönetiminde kaldı. 1100'lerde kurulan Sökmenliler'e (Ahlat Şahlar) bağlandı, 1245'te Moğol saldırısına uğrayan yöre kısa sürede yerel beylerin yönetiminde kaldıktan sonra 1386'da Timur'un ardından Karakoyunlular'ın, 16. yüzyıl başlarında Safeviler'in egemenliğine girdi. Başkale yöresinin kesin olarak Osmanlı Devletine bağlanması Kanuni Sultan Süleyman döneminde 16. yüzyıl ortalarına rastlar. Eskiden Kotur-Elbak adıyla anılan yöre 19. yüzyıl sonlarında Van vilayetinin Hakkari sancağına bağlı Elbak (Elbak) kazasının sınırları içerisinde idi. Kazanın adı Cumhuriyet döneminde Başkale olarak değiştirildi.

B. GENEL SORUMLUKLAR

1. Görev Yetki Ve Sorumluluklar

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunundan gelen (madde 7)görevleri:

- ✓ İlçe (...) belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır¹:
- ✓ Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- ✓ Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- ✓ Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak².
- ✓ Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- ✓ (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.
- ✓ (Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.
- ✓ (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

➤ Belediyenin 5393 sayılı yasadan gelen görevleri

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

¹ 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle, bu fıkrada yer alan "ve ilk kademe" ibaresi madde metninden çıkarılmıştır.

² 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Kanunun 85 inci maddesiyle bu bende, "belirtilen hizmetlerden" ibaresinden sonra gelmek üzere "775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak,"ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir. 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 7 nci maddesiyle, bu bentte yer alan "beceri kursları açmak;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetler ile" ibaresi eklenmiştir. 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu bentte yer alan "özürlüler" ibaresi "engelliler" şeklinde değiştirilmiştir.

✓ İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrisinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler³.

✓ Devlete ait her derecedeki okul⁴ binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir⁵ (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez. (İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır⁶.

³ 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 120 nci maddesiyle, bu bentte yer alan , "gençlik ve spor" ibaresinden sonra gelmek üzere, "orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrisinde uygulanmaz.)" ibaresi eklenmiştir.

⁴ Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir

⁵ 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

⁶ 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkra da yer alan "özür" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

- ✓ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- ✓ Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- ✓ (Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

➤ **Belediyenin 5393 sayılı Yasadan gelen yetkileri ve imtiyazları:**

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- ✓ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- ✓ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- ✓ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- ✓ 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.
- ✓ 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- ✓ Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işletletmek.
- ✓ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ 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.
- ✓ Borç almak, bağış kabul etmek.
- ✓ Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işletletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- ✓ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ 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 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- ✓ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ✓ Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- ✓ 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 gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- ✓ (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek, (Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

- ✓ Belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.
- ✓ Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve İçişleri Bak. kararıyla süresi 49 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 taşınmaz tahsis edebilir.
- ✓ (Ek:12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler⁷.
- ✓ Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
- ✓ Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır.
- ✓ 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75. md. hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
- ✓ Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez. İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

⁷ 10/9/2014 tarihli ve 6552 sayılı Kanunun 121 inci maddesiyle; bu fıkranın birinci cümlesinde yer alan "arsa" ibaresi "taşınmaz" olarak değiştirilmiştir.

- ✓ *Belediyeye tanınan muafiyetler:* Madde 16- Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır⁸.
- ✓ *Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar:* Belediye Kanunu'nun 14. Maddesinde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevlerde vardır. Bu görevler Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda ayrıca düzenlenmiştir. Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları koruma Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Koruma Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş yeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun gibi birçok kanun belediyelere görev verilmiştir.

⁸ 4/6/2008 tarihli ve 5766 sayılı Kanunun 13 üncü maddesiyle; bu maddede yer alan "inşa ve kullanımları" ibaresinden sonra gelmek üzere; "katma değer vergisi ile özel tüketim vergisi hariç" ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

C. 5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

(13/7/2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri

Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, (Değişik ibare: R.G-03/05/2013 28636) engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve (Değişik ibare: R.G-03/05/2013 28636) engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Madde 41- Stratejik plân ve performans programı, 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.

Madde 54- Denetimin amacı, Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek amacıyla; 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 hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

Madde 56- Faaliyet raporu, Belediye başkanı, 5018 sayılı Kamu Mali 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.

Madde 61- Belediye bütçesi Belediyenin stratejik plânına ve performans programına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.

Bütçeye ayrıntılı harcama programları ile finansman programları eklenir.

Bütçe yılı Devlet malî yılı ile aynıdır.

Bütçe dışı harcama yapılamaz.

Belediye başkanı ve harcama yetkisi verilen diğer görevliler, bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasından sorumludur.

D. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

Madde 9- Stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme:

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 hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir. (Ek fıkra: 24/7/2008-5793/30 md.) Kamu idareleri, yürütecekleri faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlar. Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir.

Madde 13- Bütçe ilkeleri:

Bütçelerin hazırlanması, uygulanması ve kontrolünde aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında, makroekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.
- b) Kamu idarelerine bütçeyle verilen harcama yetkisi, kanunlarla düzenlenen görev ve hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla kullanılır.
- c) Bütçeler kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, idarelerin stratejik planları ile performans ölçütlerine ve fayda-maliyet analizine göre hazırlanır, uygulanır ve kontrol edilir.
- d) Bütçeler, stratejik planlar dikkate alınarak izleyen iki yılın bütçe tahminleriyle birlikte görüşülür ve değerlendirilir.
- e) Bütçe, kamu malî işlemlerinin kapsamlı ve saydam bir şekilde görünmesini sağlar.
- f) Tüm gelir ve giderler gayri safi olarak bütçelerde gösterilir.
- g) Belirli gelirlerin belirli giderlere tahsis edilmemesi esastır.
- h) Bütçelerde gelir ve gider denkleğinin sağlanması esastır.

i) Bütçeler, ait olduğu yıl başlamadan önce TBMM veya yetkili organlarca kabul edilmedikçe veya onaylanmadıkça uygulanamaz.

j) Bütçelerde, bütçeyi ilgilendirmeyen hususlara yer verilmez.

k) Bütçeler kurumsal, işlevsel ve ekonomik sonuçların görülmesini sağlayacak şekilde Maliye Bakanlığınca uluslararası standartlara uygun olarak belirlenen bir sınıflandırmaya tâbi tutularak hazırlanır ve uygulanır.

l) Bütçe gelir ve gider tahminleri ile uygulama sonuçlarının raporlanmasında açıklık, doğruluk ve malî saydamlık esas alınır.

m) Kamu idarelerinin tüm gelir ve giderleri bütçelerinde gösterilir.

n) Kamu hizmetleri, bütçelere konulacak ödeneklerle, mevzuatla belirlenmiş yöntem, ilke ve amaçlara uygun olarak gerçekleştirilir.

o) Bütçelerde, ödenekler belirli amaçları gerçekleştirmek üzere tahsis edilir.

Madde 41- Faaliyet raporları(Değişik: 22/12/2005-5436/3 md.)

Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar. Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri ve sosyal güvenlik kurumları, idare faaliyet raporlarının birer örneğini Sayıştaya ve Maliye Bakanlığına gönderir. Mahallî idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarının birer örneği Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına gönderilir. İçişleri Bakanlığı, bu raporları esas alarak kendi değerlendirmelerini de içeren mahallî idareler genel faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyuna açıklar. Raporun birer örneği Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Merkezî yönetim kapsamındaki idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının bir malî yıldaki faaliyet sonuçları, Maliye Bakanlığınca hazırlanacak genel faaliyet raporunda gösterilir. Bu raporda, mahallî idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmelere de yer verilir. Maliye Bakanlığı, genel faaliyet raporunu kamuoyuna açıklar ve bir örneğini Sayıştay'a gönderir. Sayıştay, mahallî idarelerin raporları hariç idare faaliyet raporlarını, mahallî idareler genel faaliyet raporunu ve genel faaliyet raporunu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Türkiye Büyük Millet Meclisine sunar. Türkiye Büyük Millet Meclisi bu raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumluluklarını görüşür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan malî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir. Bu raporlarda yer alacak hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar, İçişleri Bakanlığı ve Sayıştay'ın görüşü alınarak Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Madde 64- İç denetçinin görevleri:

Kamu idarelerinin yıllık iç denetim programı üst yöneticinin önerileri de dikkate alınarak iç denetçiler tarafından hazırlanır ve üst yönetici tarafından onaylanır. İç denetçi, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- d) İdarenin harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu (22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 10 uncu maddesiyle "izlemek" ibaresi, "denetlemek" olarak değiştirilmiştir.) denetlemek ve değerlendirmek.
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlandığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.

İç denetçi bu görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirir.

İç denetçi, görevinde bağımsızdır ve iç denetçiye asli görevi dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz.

İç denetçiler, raporlarını doğrudan üst yöneticiye sunar. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirmek suretiyle gereği için ilgili birimler ile malî hizmetler birimine verilir. İç denetim raporları ile bunlar üzerine yapılan işlemler, üst yönetici tarafından en geç iki ay içinde İç Denetim Koordinasyon Kuruluna gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(18 Şubat 2006 Tarihli ve 26084 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmıştır.)

MADDE 5 – Strateji geliştirme birimlerinin görevleri:

Aşağıda belirtilen görevler, strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür.

- a) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- c) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- d) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- e) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- f) İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- g) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- h) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- i) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- j) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- k) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- l) Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- m) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- n) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- o) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- p) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

r) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

s) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

t) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

u) Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

MADDE 10 — Stratejik planlama çalışmalarının koordinasyonu: Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

MADDE 11 — Performans programı hazırlıklarının koordinasyonu: Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Bu çalışmalarda kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli doküman strateji geliştirme birimleri tarafından idarenin ilgili diğer birimlerine gönderilir. Birim performans programları birimler tarafından hazırlanarak belirlenen süre içinde strateji geliştirme birimlerine gönderilir. Strateji geliştirme birimleri, birim performans programlarından hareketle idare performans programını hazırlar. Strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülen performans programının hazırlık çalışmalarına idarenin ilgili birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Performans programı hazırlıklarında, Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.

KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

(26/05/2006tarihi ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

Madde 5 – Genel ilkeler : (1) Stratejik planlama sürecinde;

- a) Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
- b) Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.
- c) Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.
- ç) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır.

Madde 11 – Üst yöneticilerin sorumluluğu :(1) Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Madde 15 – Stratejik planların sunulması

- (1) Stratejik planlar, bakanlıklar ile bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarında Bakanın, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderilir.
- (2) Stratejik planların birer nüshası, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştay’ da gönderilir.
- (3) Mahallî idareler ilgili meclis tarafından kabulünü müteakip stratejik planlarını İçişleri Bakanlığına ve Müsteşarlığa gönderir.
- (4) Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve kamu idarelerinin internet sitelerinde yayınlanır.

Madde 16 – Performans programı

- (1) Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar.
- (2) Bütçeler performans programına uygun olarak hazırlanır.
- (3) Performans programları Maliye Bakanlığınca ve Müsteşarlığa gönderilir.

E. KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

MADDE 4 – Performans programlarının hazırlanması (Değişik: R.G.15/7/2009-27289)

(1) Performans programları; bu Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Bakanlıkça performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak idarenin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, idareye ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde mali hizmetler biriminin koordinasyonunda harcama yetkililerinin katılımıyla üst yönetici tarafından idare düzeyinde hazırlanır.

(2) Performans programları; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlanır.

(3) Kamu idareleri performans programı hazırlıklarında Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yıllık Program ile stratejik planlarını esas alırlar.

(4) Performans programlarında yer alan hedef ve göstergelerin sade ve anlaşılır olması esastır.

(5) Kamu idarelerinin performans programını hazırlama süreci, kamu idarelerinin üst yöneticisi ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek, en geç Mayıs ayı sonuna kadar üst yönetici tarafından harcama birimlerine yazılı olarak duyurulmasıyla başlar.

(6) Üst yönetici ve harcama yetkilileri, performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluştururlar.

MADDE 7 – Performans programının ilgili idarelere gönderilmesi ve kamuoyuna açıklanması

(1) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, performans programlarını bütçe teklifleri ile birlikte Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderirler.

(2) Performans programları kamu idarelerinin bütçe tekliflerine ilişkin olarak Bakanlık ve Devlet Planlama Teşkilatında yapılan bütçe görüşmelerinde değerlendirilir.

(3) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler, performans programlarını Merkezi Yönetim Bütçe Kanun Tasarısının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulmasını müteakiben Tasarıda yer alan büyüklüklere göre revize ederek, idare bütçe tasarısının görüşülmesinden en geç üç gün önce Plan ve Bütçe Komisyonunun bilgisine sunarlar.

(4) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelerin, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunuyla belirlenen bütçe büyüklüklerine göre nihai hali verilen performans programları Bakanlıklarda Bakan; diğer idarelerde ise ilgili Bakan veya üst yönetici tarafından Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır.

(5) Sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin performans programları, üst yöneticileri tarafından bütçe teklifleri ile birlikte ilgili mevzuatında belirlenen tarihte yetkili organlara sunulur. Bu kurum ve idarelerin yetkili organlarında kesinleşen bütçe büyüklüklerine göre revize edilen performans programları, sosyal güvenlik kurumlarında ilgili Bakan veya üst yönetici; mahalli idarelerde ise üst yöneticiler tarafından Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanır.

(6) Kamuoyuna açıklanan performans programları ilgili idarelerin internet sitelerinde yayımlanır. İnternet sitesi bulunmayan idareler, performans programlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

(7) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumları, Ocak ayı içinde kamuoyuna açıklanan performans programlarını en geç Mart (Değişik ibare: R.G.15/7/2009-27289) ayının on beşine kadar Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına; mahalli idareler ise aynı süre içerisinde İçişleri Bakanlığına gönderirler.

(8) Bakanlık, gerek görülmesi halinde mahalli idarelerin performans programlarının gönderilmesini isteyebilir.

MADDE 8 – (Değişik: R.G.15/7/2009-27289) Performans programlarının değerlendirilmesi

- (1) Performans programları, belirlenen standartlar ile usul ve esaslara uygunluk yönlerinden Bakanlık tarafından değerlendirilir ve gerek görülmesi halinde değerlendirme sonuçları ilgili idareye bildirilir.
- (2) Bakanlık, performans programlarının değerlendirilmesi amacıyla gerekli bilgi ve belgeleri kamu idarelerinden isteyebilir.
- (3) Bakanlık, performans programlarının değerlendirme sonuçlarını kamuoyuna açıklayabilir.

Performans Programı Hazırlama Rehberi

- Bu rehberin konusunu oluşturan performans programları, stratejik planlarla bütçeler arasında daha güçlü bir bağ bir bağ kurulmasını sağlayan araçlardır.
- Stratejik Plan ve Performans Programında öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuna açıklanmaktadır.
- Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır.
- Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır.
- Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır.
- Performans hedeflerine ne derece ulaşıldığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan performans göstergelerine de bu programlarda yer verilmektedir.
- Kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlamalarına ilişkin hususları belirlemeye Bakanlığımız yetkili kılınmıştır.
- Bakanlığımıza 5018 sayılı Kanunla verilen yetkiye dayanılarak hazırlanan Performans Programı Hazırlama Rehberi ile performans programlarının hazırlanması aşamasında kamu idarelerine yardımcı olacak bir belgenin oluşturulması amaçlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

(Resmi Gazete Tarihi: 26.12.2007 Resmi Gazete Sayısı:26738)

Kamu İç Kontrol Standartları ise COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

İç Kontrolün bileşenleri:

1. Kontrol ortamı
2. Risk Değerlendirmesi
3. Kontrol Faaliyetleri
4. Bilgi ve iletişim
5. İzleme

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

Resmi Gazete Tarihi: 31.12.2005 Resmi Gazete Sayısı:26040

MADDE 7- (İÇ KONTROLÜN UNSURLARI ve GENEL KOŞULLAR)-

- a) Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c)

F. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Temel Politika ve Öncelikler

- ✓ Şeffaf, açık ve hesap verilebilir olmak
- ✓ Hizmette adaletli ve eşit olmak
- ✓ Vatandaş memnuniyetini esas almak
- ✓ Çözümcü olmak
- ✓ Güvenilir olmak
- ✓ Ulaşılabilir olmak
- ✓ Vatandaşa hızlı ve doğru bilgi vermek
- ✓ Kaliteli hizmet sunmak
- ✓ Halkın temel hak ve değerlerine saygılı olmak
- ✓ Yenilikçi olmak
- ✓ Güler yüzlü olmak
- ✓ Takım ruhu ve işbirliği ile çalışmak
- ✓ Katılımcı yönetim sergilemek
- ✓ Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- ✓ Toplumsal yardımlaşma ve dayanışmayı özendirmek
- ✓ Teknolojiye önem vermek
- ✓ Planlı, programlı ve tutarlı olmak
- ✓ Çevreye ve kamu haklarına duyarlı olmak
- ✓ Kültürel değerlere, geleneklere ve sanata sahip çıkmak
- ✓ Çalışanların sosyal haklarını gözetmek, eğitimlerine önem vermek ve motivasyonlarını sağlamak

2. Amaç ve Hedefler

Misyon, Vizyon ve İlkelerimiz

2.1 MİSYONUMUZ

Sürdürülebilir kentsel gelişimin öncüsü olan, geçmişten geleceğe uzanan, etkin ve verimli hizmeti güler yüzle sunan, hemşerilerini ortak BAŞKALE kimliği altında bileştiren, ilçede yaşayan her birey, grup ve topluluğa aynı yakınlıkta olan, kent halkının sosyal, ekonomik, kültürel ihtiyaçlarını çağdaş, vatandaş odaklı ve katılımcı belediyecilik anlayışı ile karşılayan bir belediye olmaktır.

2.2 VİZYONUMUZ

Temel değerlerimizden kopmadan, insanın ön planda tutulduğu, tüm yaş ve cinsiyet gruplarının kendilerini ait hissettiği, kentsel gelişim, değişim ve yaşam kalitesini sürekli arttıran, yerel kalkınmada öncü marka bir belediye olmak.

2.3 İLKELERİMİZ

- İnsan odaklı olmak
- Katılımcı yönetim
- Eşitlik ve adalet
- Şeffaflık, hesap verebilirlik
- Kaliteli hizmet
- Sorumluluk
- Sorun çözücü/ mazeret üretmeyen
- Çalışanlarıyla bütünleşmek
- Sürekli eğitim, gelişim
- Bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma
- Planlı-programlı çalışma
- Sosyal ve kültürel politikalar
- Etkin kaynak yönetimi
- Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme
- Gelişen teknolojiden azami ölçüde yararlanma

G. BAŞKALE BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



TEŞKİLAT YAPISI
Organizasyon Bilgileri

No:	BİRİMLER	Memur	Sözleşmeli Memur	Kadrolu İşçi	Hizmet Alımı İşçi
1	Belediye Başkanı	1			
2	Belediye Başkan Yardımcısı	2			
3	Özel Kalem Müdürlüğü		1	8	14
4	Yazı İşleri Müdürlüğü		1	2	
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4		2	
6	Fen İşleri Müdürlüğü	1	1	6	22
7	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		2		9
8	Temizlik İşleri Müdürlüğü		-	-	25
9	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	-	-
10	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1	-	-	-
11	Zabıta Müdürlüğü	3	-	4	-
12	Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü	-	1	-	-
13	Bilgi İşlem, Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	-	-	-

Belediye Meclis Üye sayısı: 25

Belediye Encümen Sayısı: 2

Başkan Yardımcısı Sayısı: 2

Memur Sayısı: 9

Sözleşmeli Memur: 5

Kadrolu İşçi: 22

H.FİZİKSEL KAYNAKLAR

Belediyeye ait Taşınmazlar

BAŞKALE BELEDİYESİ MERKEZ TAŞINMAZ LİSTESİ						
SIRA NO	MAHALLE	MEVKİ	ADA	PARSEL	YÜZÖLÇÜMÜ	KULLANIM AMACI
1	Hafiziye	Mahalle İçi	128	2	1.771,80	Kerpiç Ev Arsa
2	Hafiziye	Çarşı İçi	136	1	718,02	Bina ve Arsa
3	Hafiziye	Çarşı İçi	150	4	283,43	Bina
4	Hafiziye	Çarşı İçi	151	4	43,55	Dükkan
5	Hafiziye	Çarşı İçi	152	23	61,15	Arsa
6	Hafiziye	Çarşı İçi	153	13	800,54	Din. Parkı
7	Yenimahalle	Van Yolu Altı	162	14	499,33	Bina ve Arsa
8	Yenimahalle	Van Yolu Altı	162	19	4.630,66	Garaj Binası ve Arsası
9	Yenimahalle	Van Yolu Altı	162	18	1.309,99	Belediye Binası ve Arsası
10	Yenimahalle	Mahalle İçi	162	146	4.104,83	Garaj
11	Yenimahalle	Mahalle İçi	174	44	3.351,60	Dük.Ev-Ars
12	Tepebaşı	Mezarlık	179	3	550,38	Cami ve Arsası
13	Tepebaşı	Merkez Mah.	179	22	1.876,33	Otel-Dük.
14	Tepebaşı	Asingran	187	1	349,88	Cami- Arsası
15	Tepebaşı	Merkez Mahalle	179	19	873,67	Cami-Arsası
16	Tepebaşı	Çarşı İçi	179	51	3.258,34	Ker.Ev -Arsa

Belediyeye Ait Taşımlar

NO	ARACIN MARKASI	ARACIN CİNSİ	RESMİ ARAÇ SAYISI	AİT OLDUĞU MÜDÜRLÜK
1)	SKODA SUPER-B	Otomobil	1	Özel Kalem Müdürlüğü
2)	DACIA DUSTER	Otomobil	1	Özel Kalem Müdürlüğü
3)	TOYOTA 4X4 PICK-UP	Kamyonet	2	Fen İşleri Müdürlüğü
4)	BMC	Sulama Aracı	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
5)	FORD CARGO	Kamyon	2	Fen İşleri Müdürlüğü
6)	FORD TRANSİT CONNECT	Kamyonet	1	Zabıta Müdürlüğü
7)	BMC FATİH	Çöp Kamyonu	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
8)	MITSUBISHI	Çöp Kamyonu	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
9)	ISUZU	Çöp Kamyonu	3	Temizlik İşleri Müdürlüğü
10)	ISUZU	Süpürme Aracı	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
11)	STAYER	Traktör	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
12)	RENAULT BRODWAY	Otomobil	1	Fen İşleri Müdürlüğü
13)	IVECO	Çöp Kamyonu	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
14)	SANGYONG JEEP	Otomobil	1	Özel Kalem Müdürlüğü
15)	FORD TRANSİT	Cenaze Aracı	1	Zabıta Müdürlüğü
16)	DODGE PICK-UP	Kamyonet	1	Fen İşleri Müdürlüğü
17)	JCB	Yükleyici Kazıyıcı	1	Fen İşleri Müdürlüğü
18)	CATTERPILER GREYDER	İş Makinası	1	Fen İşleri Müdürlüğü
19)	KOMATSU	Yükleyici	1	Temizlik İşleri Müdürlüğü
20)	HIDROMEK	Kazıyıcı Yükleyici	1	Fen İşleri Müdürlüğü

Bilişim Sistemi

Data hatları, ses iletişimi, sunucular, kullanıcı bilgisayar ve çevre birimleri ile network aktif cihazlarının envanteri;

Bilgi İşlem Müdürlüğü sunucu envanteri;

Bilgi İşlem Müdürlüğü Data Hatları Envanteri

Birim adı	Bağlantı Türü	Bağlantı Hızı
Bilgi İşlem	ADSL	8 MPBS

Bileşim sistemleri data ve ses alt yapısı

Ağ İletişimi	Ses İletişimi
Merkez Alt Yapı	Yok
Türk Telekom Alt Yapı	Var

Kullanıcı Bilgisayarı ve Yazıcı Envanteri

Müdürlükler	Bilgisayar Adet	Yazıcı Adet
14	20 Adet	16 Adet

Kullanılan Programlar ve Menüleri

Müdürlük	Kullanılan Programlar
EŞKOM a.ş	Demirbaş, ayniyat, bilgi edinme, hem şehri iletişim merkezi, muhasebe

İNSAN KAYNAKLARI

Çalışan Memur Cinsiyet ve Öğrenim dağılımı

Öğrenim Durumu	K	E	Toplam
Yüksek Okul Mezunu	1	3	4
Lise Mezunu	-	1	1
Ortaokul Mezunu	-	4	4

Çalışan Memur Hizmet Sınıfı ve Cinsiyet ve Öğrenim Durumu Cetveli

Hizmet Sınıfı	İlkokul	Ortaokul	Lise	Yükseköğretim
G.İ.H	-	4	1	-
T.H.	-	-	-	3

Çalışan Memur Hizmet Süreleri Dağılım Cetveli

Hizmet Süreleri	K	E	Toplam
1 yıldan az	-	-	-

Çalışan Sözleşmeli Memur Hizmet Süreleri Dağılım Cetveli

Hizmet Süreleri	K	E	Toplam
1 yıldan az	2	2	4

Çalışan Memur Cinsiyet ve Öğrenim dağılımı

Öğrenim Durumu	K	E	Toplam
Lisans Mezunu	2	2	4

Kadrolara göre Toplam işçi Listesi

Kadro Kodu	Kadro Açıklama	Dolu	Boş	Toplam
24080	Temizlik İşçisi	3	10	13
10820	İşçi	11	30	41
17840	Operatör	1	6	7
22580	Şoför	4	10	14
25560	Usta	0	4	4
26320	Yağcı	0	2	2
25700	Ustabaşı	0	2	2

I. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Alan 1. Kentsel Gelişim Çalışmaları

AMAÇ 1.1. Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanabilir bir çevre sunmaktır

1.1.1. Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması **(Fen İşleri Müdürlüğü).**

1.1.2. Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personelin imkânlar dâhilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi **(Fen İşleri Müdürlüğü).**

AMAÇ 1.2. Fen İşleri müdürlüğünün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, özellikle kadınları ve gençleri düşünerek yaşam alanları oluşturmak.

1.2.1.- Başkale Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yerlerde sosyal projeler yapılması ve kadınların sosyal yaşama katılması için alanlar oluşturulması **(Fen İşleri Müdürlüğü).**

AMAÇ 1.3. Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve araç temini.

1.3.1.- Lojistik destek hizmet anlayışıyla, belediyemizin faaliyetlerimizle ilgili tüm birimlerine kaliteli hizmet sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmak **(Fen İşleri Müdürlüğü).**

AMAÇ 1.4. Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikâyet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.

1.4.1.- İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması **(Fen İşleri Müdürlüğü).**

AMAÇ 1.5. Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.

5.1.1. Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması **(Park ve Bahçeler Müdürlüğü).**

AMAÇ 1.6. Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması.

6.2.1. Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek **(İmar ve Şehircilik Müdürlüğü).**

6.2.2. Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi **(İmar ve Şehircilik Müdürlüğü).**

AMAÇ 3.5. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması.

3.5.1. Kentlilik bilincinin geliştirilmesi ve Kırsal kalkınma projeleri desteklenmesi **(İmar ve Şehircilik Müdürlüğü).**

ALAN 2. Toplumsal Gelişim Çalışmaları

AMAÇ 2.1. Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması.

2.1.1._Evde ve sokakta şiddete uğrayan kadınların öncelikli ihtiyaçlarının karşılanması için kadın örgütleri ile ortak çalışma yürüterek, toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle gerekli mekanizmaları oluşturmak **(Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü).**

2.1.2. Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, Kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve Kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz bakım evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak oluşturmak **(Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü).**

AMAÇ 2.2. Sosyal Yardımlar.

2.2.1. Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması **(Kültür ve Sosyal yardım Müdürlüğü).**

AMAÇ 2.3. Belediye-Vatandaş arasında iletişimin güçlendirilmesini sağlamak.

2.3.1. Katılımcı Yönetim **(Basın ve Halkla İlişkiler ve Bilgisayar Müdürlüğü).**

2.3.2. Bilgilendirme **(Basın ve Halkla İlişkiler ve Bilgisayar Müdürlüğü).**

2.3.3. Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile belediye faaliyetlerine katılım sağlanması ve kadronun güçlendirilmesi (**Basın ve Halkla İlişkiler ve Bilgisayar Müdürlüğü**).

AMAÇ 2.4. Eğitim Faaliyetleri.

2.4.1. Eğitim Destek Evi Ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler (**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**).

AMAÇ 2.5. Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek.

2.5.1. Kültürel Etkinlikler (**Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü**).

AMAÇ 2.6. İnsan ve çevre sağlığının korunması.

2.6.1. Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak (**Temizlik ve Koruma Müdürlüğü**).

AMAÇ 2.7. Toplum, çevre ve insan sağlığının korunması.

2.7.1. Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam standartlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak (**Zabıta Müdürlüğü**).

2.7.2. Ulaşımın, trafik ve sağlık alanında yaşanabilir bir ilçe yaratmak (**Zabıta Müdürlüğü**).

ALAN 3. Kurumsal Gelişim Çalışmaları

AMAÇ 3.1. Gelir-Gider Yönetimi.

3.1.1. Gelirlerin artırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi-gider analizlerinin yapılması (**Hesap İşleri Müdürlüğü**).

3.1.2. Tahakkuk oranlarının artırılması (**Hesap İşleri Müdürlüğü**).

3.1.3. Tahsilât oranlarının artırılması (**Hesap İşleri Müdürlüğü**).

3.1.4. Birimsel Alt Yapının Oluşturulması (**Hesap İşleri Müdürlüğü**).

AMAÇ 3.2. Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek.

3.2.1. Potansiyel kadar gelir toplayabilmek (**Hesap İşleri Müdürlüğü**).

3.2.2. Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi (**Hesap İşleri Müdürlüğü**).

AMAÇ 3.3. Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması.

3.1.1. Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması (**İnsan Kaynakları Müdürlüğü**).

3.1.2. Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması (**İnsan Kaynakları Müdürlüğü**).

3.1.3. Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi (**İnsan Kaynakları Müdürlüğü**).

AMAÇ 3.4. Spor Faaliyetleri.

3.4.1. Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi (**İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**).

AMAÇ 3.5. Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması.

3.5.1. Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak (**Yazı İşleri Müdürlüğü**).

3.5.2. Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu (**Yazı İşleri Müdürlüğü**).

AMAÇ 3.5. Düzenli Arşivin Kurulması.

3.5.1. Gereksiz bilgi ve doküman artıklarının önüne geçmek (**Yazı İşleri Müdürlüğü**).

İ.PERFORMANS BİLGİLERİ

1- GENEL TABLO MALİ BİLGİLER

AÇIKLAMA	2016
BAŞKALE BELEDİYESİ	32.419.000,00
ÖZEL KALEM	3.273.387,07
PERSONEL GİDERLERİ	1.437.961,89
MEMURLAR	16.153,75
Ödenekler	13.560,00
Sosyal Haklar	2.593,75
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	152.114,94
Ücretler	137.714,94
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	73.854,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	63.860,94
Sosyal Haklar	14.400,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	14.400,00
İŞÇİLER	609.693,20
İşçilerin Ücretleri	266.890,45
Sürekli İşçilerin Ücretleri	260.840,45
Geçici İşçilerin Ücretleri	6.050,00
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,64
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,64
İşçilerin Sosyal Hakları	170.424,80
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	170.424,80
İşçilerin Fazla Mesaipleri	35.627,76

Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	35.627,76
İşçilerin Ödöl ve İkranipleri	57.077,55
Sürekli İşçilerin Ödöl ve İkranipleri	57.077,55
DİĞER PERSONEL	660.000,00
Ücret ve Diğer Ödemeler	660.000,00
Belediye Başkanına Yapılan Ödemeler	320.000,00
Belediye Meclis Üyelerine Yapılan Ödemeler	340.000,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	163.759,15
MEMURLAR	5.917,41
Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.917,41
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.277,67
Sağlık Primi Ödemeleri	2.639,74
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-
Sosyal Güvenlik Kurumuna	-
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	-
İŞÇİLER	120.264,24
İşsizlik Sigortası Fonuna	11.764,24
İşsizlik Sigortası Fonuna	11.764,24
Sosyal Güvenlik Kurumuna	108.500,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	108.500,00
GEÇİCİ PERSONEL	37.577,50
Sosyal Güvenlik Kurumuna	37.577,50
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	37.577,50
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.267.036,42
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	444.590,54

Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	54.090,54
Kırtasiye Alımları	30.400,00
Büro Malzemesi Alımları	2.303,33
Periyodik Yayın Alımları	21.387,21
Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	35.000,00
Su Alımları	35.000,00
Enerji Alımları	355.500,00
Yakacak Alımları	93.500,00
Akaryakıt ve Yağ Alımları	130.000,00
Elektrik Alımları	132.000,00
YOLLUKLAR	22.116,35
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	22.116,35
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	22.116,35
GÖREV GİDERLERİ	8.800,00
Yasal Giderler	4.400,00
Mahkeme Harç ve Giderleri	4.400,00
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	4.400,00
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	4.400,00
HİZMET ALIMLARI	403.000,00
Haberleşme Giderleri	14.000,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	14.000,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	13.000,00
Sigorta Giderleri	13.000,00
Komisyon Giderleri	-
Diğer Hizmet Alımları	376.000,00

Diğer Hizmet Alımları	376.000,00
TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	278.000,00
Temsil Giderleri	212.000,00
Temsil, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	212.000,00
Tanıtma Giderleri	66.000,00
Tanıtma, Ağırılama, Tören, Fuar, Organizasyon Giderleri	66.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	109.123,06
Menkul Mal Alım Giderleri	23.959,39
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	12.901,21
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	11.058,18
Bakım ve Onarım Giderleri	85.163,67
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	70.163,67
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	1.406,47
Diğer İlaç Giderleri	1.406,47
Diğer İlaç Giderleri	1.406,47
SERMAYE GİDERLERİ	122.129,61
MAMUL MAL ALIMLARI	102.208,57
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	15.000,00
Büro Mefruşatı Alımları	15.000,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	12.673,28
Büro Makineleri Alımları	2.750,00
Bilgisayar Alımları	5.500,00
Diğer Makine Teçhizat Alımları	4.423,28
Taşıt Alımları	74.535,29

Kara Taşıtı Alımları	74.535,29
MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	19.921,04
Haberleşme Giderleri	8.862,86
Posta ve Telgraf Giderleri	4.423,28
Diğer Haberleşme Giderleri	4.439,58
Diğer Giderler	11.058,18
Diğer Giderler	11.058,18
YEDEK ÖDENEKLER	282.500,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	143.500,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	143.500,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	143.500,00
YEDEK ÖDENEK	139.000,00
Yedek Ödenek	139.000,00
Yedek Ödenek	139.000,00
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	598.472,68
GENEL KAMU HİZMETLERİ	598.472,68
Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	598.472,68
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	598.472,68
Yasama ve yürütme organları hizmetleri	598.472,68
MAHALLİ İDARELER	598.472,68
PERSONEL GİDERLERİ	290.415,28
MEMURLAR	21.451,92
Temel Maaşlar	12.826,59
Temel Maaşlar	12.826,59
Zamlar ve Tazminatlar	4.414,94

Zamlar ve Tazminatlar	4.414,94
Ödenekler	-
Ödenekler	-
Sosyal Haklar	2.275,20
Sosyal Haklar	2.275,20
Ek Çalışma Karşılıkları	1.935,19
Ek Çalışma Karşılıkları	1.935,19
İŞÇİLER	268.963,36
İşçilerin Ücretleri	86.259,36
Sürekli İşçilerin Ücretleri	86.259,36
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
İşçilerin Sosyal Hakları	44.448,76
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	44.448,76
İşçilerin Fazla Mesailer	26.071,42
Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	26.071,42
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	32.511,17
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	32.511,17
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	33.067,40
MEMURLAR	5.294,73
Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.294,73
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.682,07
Sağlık Primi Ödemeleri	1.612,66
İŞÇİLER	27.772,67
İşsizlik Sigortası Fonuna	2.468,80

İşsizlik Sigortası Fonuna	2.468,80
Sosyal Güvenlik Kurumuna	25.303,87
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	25.303,87
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	201.257,79
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.862,91
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	30.862,91
Kırtasiye Alımları	12.000,00
Büro Malzemesi Alımları	6.634,90
Diğer Yayın Alımları	7.016,37
Baskı ve Cilt Giderleri	3.000,00
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.211,64
YOLLUKLAR	16.666,49
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	13.183,30
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	7.654,22
Yurtiçi Tedavi Yollukları	5.529,08
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.483,19
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.483,19
GÖREV GİDERLERİ	25.464,64
Yasal Giderler	19.135,55
Mahkeme Harç ve Giderleri	19.135,55
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	6.329,09
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	6.329,09
HİZMET ALIMLARI	98.529,70
Haberleşme Giderleri	18.819,21
Posta ve Telgraf Giderleri	

	2.211,64
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	4.607,57
Bilgiye Abonelik Giderleri	12.000,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	33.487,21
İlan Giderleri	33.487,21
Diğer Hizmet Alımları	46.223,28
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	4.423,28
Diğer Hizmet Alımları	41.800,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	22.497,83
Menkul Mal Alım Giderleri	18.074,55
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	6.634,90
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	7.016,37
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	4.423,28
Gayri Maddi Hak Alımları	4.423,28
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	4.423,28
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	7.236,22
Cenaze Giderleri	4.423,28
Cenaze Giderleri	4.423,28
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.406,47
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.406,47
Diğer İlaç Giderleri	1.406,47
Diğer İlaç Giderleri	1.406,47
SERMAYE GİDERLERİ	20.232,21
MAMUL MAL ALIMLARI	20.232,21
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	4.423,28

Büro Mefruşatı Alımları	4.423,28
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	4.423,28
Bilgisayar Alımları	4.423,28
Yayın Alımları ve Yapımları	11.385,65
Basılı Yayın Alımları ve Yapımları	11.385,65
YEDEK ÖDENEKLER	53.500,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	32.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	32.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	32.000,00
YEDEK ÖDENEK	21.500,00
Yedek Ödenek	21.500,00
Yedek Ödenek	21.500,00
MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	2.022.655,52
GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.022.655,52
Yasama ve Yürütme Organları, Finansal ve Mali İşler, Dışişleri Hizmetleri	2.022.655,52
Finansal ve mali işler ve hizmetler	2.022.655,52
Finansal ve mali işler ve hizmetler	2.022.655,52
MAHALLİ İDARELER	2.022.655,52
PERSONEL GİDERLERİ	425.813,19
MEMURLAR	188.751,12
Temel Maaşlar	73.844,00
Temel Maaşlar	73.844,00
Zamlar ve Tazminatlar	70.592,68
Zamlar ve Tazminatlar	70.592,68
Ödenekler	31.777,15

Ödenekler	31.777,15
Sosyal Haklar	7.970,95
Sosyal Haklar	7.970,95
Ek Çalışma Karşılıkları	2.904,66
Ek Çalışma Karşılıkları	2.904,66
Ödül ve İkramiyeler	1.661,68
Ödül ve İkramiyeler	1.661,68
İŞÇİLER	237.062,07
İşçilerin Ücretleri	86.259,36
Sürekli İşçilerin Ücretleri	86.259,36
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
İşçilerin Sosyal Hakları	47.919,96
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	47.919,96
İşçilerin Fazla Mesaipleri	6.710,10
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	6.710,10
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	16.500,00
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	16.500,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	48.512,24
MEMURLAR	19.930,68
Sosyal Güvenlik Kurumuna	19.930,68
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	12.294,74
Sağlık Primi Ödemeleri	7.635,94
İŞÇİLER	28.581,56
İşsizlik Sigortası Fonuna	2.540,60

İşsizlik Sigortası Fonuna	2.540,60
Sosyal Güvenlik Kurumuna	26.040,96
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	26.040,96
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	148.352,85
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	24.901,09
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	19.904,74
Kırtasiye Alımları	6.634,90
Büro Malzemesi Alımları	4.423,28
Baskı ve Cilt Giderleri	4.423,28
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	4.423,28
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.996,35
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.996,35
YOLLUKLAR	10.752,37
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.329,09
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.219,39
Yurtiçi Tedavi Yollukları	2.109,70
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.423,28
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	4.423,28
GÖREV GİDERLERİ	52.342,18
Yasal Giderler	38.928,12
Mahkeme Harç ve Giderleri	38.928,12
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	13.414,06
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	13.414,06
HİZMET ALIMLARI	40.621,55
Haberleşme Giderleri	16.450,61

Posta ve Telgraf Giderleri	10.000,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	6.450,61
Tarifeye Bağlı Ödemeler	12.744,16
İlan Giderleri	7.016,37
Sigorta Giderleri	2.211,64
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	3.516,15
Diğer Hizmet Alımları	11.426,78
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	9.215,14
Diğer Hizmet Alımları	2.211,64
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	12.077,50
Menkul Mal Alım Giderleri	12.077,50
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	7.654,22
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	4.423,28
Bakım ve Onarım Giderleri	-
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	-
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	7.658,16
Cenaze Giderleri	4.423,28
Cenaze Giderleri	4.423,28
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.828,41
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.828,41
Diğer İlaç Giderleri	1.406,47
Diğer İlaç Giderleri	1.406,47
FAİZ GİDERLERİ	250.000,00
DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	250.000,00
Diğer İç Borç Faiz Giderleri	250.000,00

YTL Cinsinden Diğer İç Borç Faiz Giderleri	250.000,00
CARİ TRANSFERLER	941.216,65
GÖREV ZARARLARI	277.458,95
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	2.458,95
Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.458,95
Fonlara	275.000,00
Diğer Fonlara	275.000,00
KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	165.000,00
Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	165.000,00
Memurların Öğle Yemeğine Yardım	165.000,00
HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	346.863,00
Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	11.000,00
Eğitim Amaçlı Diğer Transferler	11.000,00
Sağlık Amaçlı Transferler	11.000,00
Sağlık Amaçlı Transferler	11.000,00
Yiyecek Amaçlı Transferler	55.000,00
Yiyecek Amaçlı Transferler	55.000,00
Barınma Amaçlı Transferler	27.500,00
Diğer Barınma Amaçlı Transferler	27.500,00
Sosyal Amaçlı Transferler	237.939,72
Muhtaç ve Körlere Yardım	220.000,00
Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	11.610,63
Diğer Sosyal Amaçlı Transferler	6.329,09
Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	4.423,28
Hane Halkına Yapılan Diğer Transferler	4.423,28

GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	151.894,70
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Verilen Paylar	7.556,48
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Verilen Paylar	7.556,48
Diğerlerine Verilen Paylar	144.338,22
İller Bankasına Verilen Paylar	144.338,22
SERMAYE GİDERLERİ	21.760,59
MAMUL MAL ALIMLARI	21.760,59
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	21.760,59
Büro Makineleri Alımları	7.016,37
Bilgisayar Alımları	14.744,22
Taşıt Alımları	-
Kara Taşıtı Alımları	-
YEDEK ÖDENEKLER	187.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	47.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	47.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	47.000,00
YEDEK ÖDENEK	140.000,00
Yedek Ödenek	140.000,00
Yedek Ödenek	140.000,00
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.516.432,06
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	1.516.432,06
Güvenlik Hizmetleri	1.516.432,06
Sınıflandırmaya girmeyen güvenlik hizmetleri	1.516.432,06
Sınıflandırmaya girmeyen güvenlik hizmetleri	1.516.432,06
MAHALLİ İDARELER	1.516.432,06

PERSONEL GİDERLERİ	707.064,38
MEMURLAR	173.537,49
Temel Maaşlar	55.767,62
Temel Maaşlar	55.767,62
Zamlar ve Tazminatlar	63.473,78
Zamlar ve Tazminatlar	63.473,78
Ödenekler	29.693,27
Ödenekler	29.693,27
Sosyal Haklar	10.311,18
Sosyal Haklar	10.311,18
Ek Çalışma Karşılıkları	14.291,64
Ek Çalışma Karşılıkları	14.291,64
İŞÇİLER	533.526,89
İşçilerin Ücretleri	159.858,07
Sürekli İşçilerin Ücretleri	159.858,07
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	159.345,30
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
İşçilerin Sosyal Hakları	93.457,58
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	93.457,58
İşçilerin Fazla Mesaipleri	45.780,95
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	39.419,04
Geçici İşçilerin Fazla Mesaipleri	6.361,91
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	75.084,99
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	69.666,48

Geçici İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	5.418,51
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	75.602,74
MEMURLAR	21.846,53
Sosyal Güvenlik Kurumuna	21.846,53
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	13.654,08
Sağlık Primi Ödemeleri	8.192,45
İŞÇİLER	53.756,21
İşsizlik Sigortası Fonuna	4.778,40
İşsizlik Sigortası Fonuna	4.778,40
Sosyal Güvenlik Kurumuna	48.977,81
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	48.977,81
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	568.434,12
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	118.899,91
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	7.740,74
Kırtasiye Alımları	3.317,46
Büro Malzemesi Alımları	4.423,28
Enerji Alımları	95.677,73
Akaryakıt ve Yağ Alımları	95.677,73
Giyim ve Kuşam Alımları	15.481,44
Giyecek Alımları	15.481,44
YOLLUKLAR	8.041,37
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	8.041,37
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.634,90
Yurtiçi Tedavi Yollukları	1.406,47
HİZMET ALIMLARI	376.637,96

Haberleşme Giderleri	28.751,26
Posta ve Telgraf Giderleri	6.634,90
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	4.423,28
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	11.058,18
Hat Kira Giderleri	6.634,90
Tarifeye Bağlı Ödemeler	17.886,70
İlan Giderleri	9.886,70
Sigorta Giderleri	8.000,00
Kiralar	176.000,00
Taşıt Kiralaması Giderleri	66.000,00
İş Makinesi Kiralaması Giderleri	82.500,00
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	27.500,00
Diğer Hizmet Alımları	154.000,00
Diğer Hizmet Alımları	154.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	57.752,63
Menkul Mal Alım Giderleri	30.962,87
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	6.634,90
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	24.327,97
Bakım ve Onarım Giderleri	26.789,76
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	26.789,76
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	7.102,25
Cenaze Giderleri	4.423,28
Cenaze Giderleri	4.423,28
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.339,48
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.339,48

Diğer İlaç Giderleri	1.339,49
Diğer İlaç Giderleri	1.339,49
CARİ TRANSFERLER	2.730,82
GÖREV ZARARLARI	2.730,82
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	2.730,82
Sosyal Güvenlik Kurumuna	2.730,82
SERMAYE GİDERLERİ	6.600,00
MAMUL MAL ALIMLARI	6.600,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	6.600,00
Bilgisayar Alımları	6.600,00
Taşıt Alımları	-
Kara Taşıtı Alımları	-
YEDEK ÖDENEKLER	156.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	78.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	78.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	78.000,00
YEDEK ÖDENEK	78.000,00
Yedek Ödenek	78.000,00
Yedek Ödenek	78.000,00
TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	2.278.708,36
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.278.708,36
Atık Yönetimi Hizmetleri	2.278.708,36
Atık yönetimi hizmetleri	2.278.708,36
Atık yönetimi hizmetleri	2.278.708,36
MAHALLİ İDARELER	2.278.708,36

PERSONEL GİDERLERİ	333.345,35
İŞÇİLER	333.345,35
İşçilerin Ücretleri	141.794,40
Sürekli İşçilerin Ücretleri	141.794,40
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
İşçilerin Sosyal Hakları	40.538,60
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	40.538,60
İşçilerin Fazla Mesailer	38.171,42
Sürekli İşçilerin Fazla Mesailer	38.171,42
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	33.168,28
Sürekli İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	33.168,28
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	57.558,75
MEMURLAR	16.414,20
Sosyal Güvenlik Kurumuna	16.414,20
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.803,12
Sağlık Primi Ödemeleri	11.611,08
İŞÇİLER	41.144,55
İşsizlik Sigortası Fonuna	6.914,91
İşsizlik Sigortası Fonuna	6.914,91
Sosyal Güvenlik Kurumuna	34.229,64
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	34.229,64
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.395.814,50
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	301.373,20
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.211,64

Kırtasiye Alımları	2.211,64
Su ve Temizlik Malzemesi Alımları	99.000,00
Temizlik Malzemesi Alımları	99.000,00
Enerji Alımları	165.000,00
Akaryakıt ve Yağ Alımları	165.000,00
Giyim ve Kuşam Alımları	35.161,56
Giyecek Alımları	35.161,56
YOLLUKLAR	12.745,93
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	12.745,93
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	11.058,18
Yurtiçi Tedavi Yollukları	1.687,75
HİZMET ALIMLARI	1.021.428,34
Haberleşme Giderleri	9.064,61
Hat Kira Giderleri	4.641,33
Diğer Haberleşme Giderleri	4.423,28
Tarifeye Bağlı Ödemeler	16.863,73
İlan Giderleri	5.805,55
Sigorta Giderleri	11.058,18
Kiralar	60.500,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	60.500,00
Diğer Hizmet Alımları	935.000,00
Diğer Hizmet Alımları	935.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	58.055,39
Bakım ve Onarım Giderleri	58.055,39
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	58.055,39

TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	2.211,64
Cenaze Giderleri	2.211,64
Cenaze Giderleri	2.211,64
SERMAYE GİDERLERİ	292.989,76
MAMUL MAL ALIMLARI	292.989,76
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	6.600,00
Büro Mefruşatı Alımları	6.600,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	5.500,00
Bilgisayar Alımları	5.500,00
Taşıt Alımları	280.889,76
Kara Taşıtı Alımları	280.889,76
YEDEK ÖDENEKLER	199.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	39.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	39.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	39.000,00
YEDEK ÖDENEK	160.000,00
Yedek Ödenek	160.000,00
Yedek Ödenek	160.000,00
İMAR ŞEHİRCİLİK EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.148.840,20
İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	1.148.840,20
İskân İşleri ve Hizmetleri	1.148.840,20
İskân işleri ve hizmetleri	1.148.840,20
İskân işleri ve hizmetleri	1.148.840,20
MAHALLİ İDARELER	1.148.840,20
PERSONEL GİDERLERİ	438.404,95

MEMURLAR	89.017,55
Temel Maaşlar	17.929,30
Temel Maaşlar	17.929,30
Zamlar ve Tazminatlar	36.011,71
Zamlar ve Tazminatlar	36.011,71
Ödenekler	27.088,78
Ödenekler	27.088,78
Sosyal Haklar	7.073,00
Sosyal Haklar	7.073,00
Ek Çalışma Karşılıkları	914,76
Ek Çalışma Karşılıkları	914,76
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	173.530,40
Ücretler	154.280,40
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	90.421,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	63.859,40
Ödenekler	13.750,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	13.750,00
Sosyal Haklar	5.500,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	5.500,00
İŞÇİLER	175.857,00
İşçilerin Ücretleri	59.552,90
Sürekli İşçilerin Ücretleri	59.552,90
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
İşçilerin Sosyal Hakları	20.608,50

Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	20.608,50
İşçilerin Fazla Mesaipleri	8.905,60
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	8.905,60
İşçilerin Ödöl ve İkranipleri	15.290,00
Sürekli İşçilerin Ödöl ve İkranipleri	15.290,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	93.562,17
MEMURLAR	6.921,28
Sosyal Güvenlik Kurumuna	6.921,28
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	4.115,36
Sağlık Primi Ödemeleri	2.805,92
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	38.500,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	5.500,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	5.500,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	33.000,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	33.000,00
İŞÇİLER	36.641,97
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.121,87
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.121,87
Sosyal Güvenlik Kurumuna	35.520,10
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	35.520,10
GEÇİCİ PERSONEL	11.498,92
Sosyal Güvenlik Kurumuna	11.498,92
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	11.498,92
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	477.400,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	100.100,00

Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	34.100,00
Kırtasiye Alımları	4.400,00
Büro Malzemesi Alımları	2.200,00
Periyodik Yayın Alımları	11.000,00
Baskı ve Cilt Giderleri	5.500,00
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	11.000,00
Enerji Alımları	60.500,00
Akaryakıt ve Yağ Alımları	27.500,00
Elektrik Alımları	33.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.500,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.500,00
YOLLUKLAR	6.600,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.600,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.600,00
GÖREV GİDERLERİ	45.100,00
Yasal Giderler	33.000,00
Mahkeme Harç ve Giderleri	22.000,00
Diğer Yasal Giderler	11.000,00
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	12.100,00
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	6.600,00
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	5.500,00
HİZMET ALIMLARI	309.650,00
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	192.500,00
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	88.000,00
Araştırma ve Geliştirme Giderleri	16.500,00

Harita Yapım ve Alım Giderleri	88.000,00
Haberleşme Giderleri	14.300,00
Posta ve Telgraf Giderleri	2.750,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.750,00
Bilgiye Abonelik Giderleri	3.300,00
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	2.750,00
Diğer Haberleşme Giderleri	2.750,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	24.200,00
İlan Giderleri	11.000,00
Sigorta Giderleri	13.200,00
Kiralar	49.500,00
Taşıt Kiralaması Giderleri	16.500,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	16.500,00
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	16.500,00
Diğer Hizmet Alımları	29.150,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	2.750,00
Diğer Hizmet Alımları	26.400,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	15.950,00
Menkul Mal Alım Giderleri	8.250,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	2.750,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	2.750,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	2.750,00
Bakım ve Onarım Giderleri	7.700,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.300,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	4.400,00

CARİ TRANSFERLER	823,08
GÖREV ZARARLARI	823,08
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	823,08
Sosyal Güvenlik Kurumuna	823,08
SERMAYE GİDERLERİ	45.650,00
MAMUL MAL ALIMLARI	39.050,00
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	3.300,00
Büro Mefruşatı Alımları	3.300,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	35.750,00
Büro Makinaları Alımları	33.000,00
Bilgisayar Alımları	2.750,00
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	6.600,00
Bilgisayar Yazılımı Alımları	6.600,00
Bilgisayar Yazılımı Alımları	6.600,00
YEDEK ÖDENEKLER	93.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	43.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	43.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	43.000,00
YEDEK ÖDENEK	50.000,00
Yedek Ödenek	50.000,00
Yedek Ödenek	50.000,00
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	17.001.598,52
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	17.001.598,52
Ulaştırma Hizmetleri	17.001.598,52
Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	17.001.598,52

Karayolu inşaat işleri ve hizmetleri	17.001.598,52
MAHALLİ İDARELER	17.001.598,52
PERSONEL GİDERLERİ	790.633,24
MEMURLAR	103.745,18
Temel Maaşlar	28.359,00
Temel Maaşlar	28.359,00
Zamlar ve Tazminatlar	28.249,58
Zamlar ve Tazminatlar	28.249,58
Ödenekler	36.465,66
Ödenekler	36.465,66
Sosyal Haklar	2.614,52
Sosyal Haklar	2.614,52
Ek Çalışma Karşılıkları	6.394,74
Ek Çalışma Karşılıkları	6.394,74
Ödül ve İkramiyeler	1.661,68
Ödül ve İkramiyeler	1.661,68
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	175.408,76
Ücretler	110.408,76
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	110.408,76
Zamlar ve Tazminatlar	20.000,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Zam ve Tazminatları	20.000,00
Ödenekler	20.000,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ödenekleri	20.000,00
Sosyal Haklar	20.000,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Sosyal Hakları	20.000,00

Ek Çalışma Karşılıkları	5.000,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek Çalışma Karşılıkları	5.000,00
İŞÇİLER	511.479,30
İşçilerin Ücretleri	222.259,03
Sürekli İşçilerin Ücretleri	211.142,00
Geçici İşçilerin Ücretleri	11.117,03
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	110.945,30
Sürekli İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	79.672,65
Geçici İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	31.272,65
İşçilerin Sosyal Hakları	88.170,00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	88.170,00
İşçilerin Fazla Mesaipleri	33.393,78
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	26.719,98
Geçici İşçilerin Fazla Mesaipleri	6.673,80
İşçilerin Ödöl ve İkramiyeleri	56.711,19
Sürekli İşçilerin Ödöl ve İkramiyeleri	45.874,19
Geçici İşçilerin Ödöl ve İkramiyeleri	10.837,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	107.155,55
MEMURLAR	5.568,02
Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.568,02
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.310,69
Sağlık Primi Ödemeleri	2.257,33
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	28.000,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.000,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.000,00

Sosyal Güvenlik Kurumuna	25.000,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	20.000,00
Sağlık Primi Ödemeleri	5.000,00
İŞÇİLER	50.953,75
İşsizlik Sigortası Fonuna	5.681,15
İşsizlik Sigortası Fonuna	5.681,15
Sosyal Güvenlik Kurumuna	45.272,60
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	35.596,70
Sağlık Primi Ödemeleri	9.675,90
GEÇİCİ PERSONEL	22.633,78
Sosyal Güvenlik Kurumuna	22.633,78
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	22.633,78
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.377.672,26
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	752.803,04
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	17.693,10
Kırtasiye Alımları	6.634,90
Büro Malzemesi Alımları	4.423,28
Periyodik Yayın Alımları	2.211,64
Baskı ve Cilt Giderleri	4.423,28
Enerji Alımları	721.600,00
Akaryakıt ve Yağ Alımları	688.600,00
Elektrik Alımları	33.000,00
Giyim ve Kuşam Alımları	2.211,64
Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	2.211,64
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	11.298,30

Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	6.875,02
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	4.423,28
YOLLUKLAR	6.814,26
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.814,26
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	4.423,28
Yurtiçi Tedavi Yollukları	2.390,98
GÖREV GİDERLERİ	42.897,11
Yasal Giderler	27.426,03
Mahkeme Harç ve Giderleri	6.329,09
Diğer Yasal Giderler	21.096,94
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	15.471,08
Vergi Ödemeleri ve Benzeri Giderler	7.032,31
Diğer Vergi, Resim ve Harçlar ve Benzeri Giderler	8.438,77
HİZMET ALIMLARI	1.078.351,95
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	89.842,33
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	57.687,21
Araştırma ve Geliştirme Giderleri	11.058,18
Harita Yapım ve Alım Giderleri	21.096,94
Haberleşme Giderleri	8.846,56
Posta ve Telgraf Giderleri	4.423,28
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.211,64
Haberleşme Cihazları Ruhsat ve Kullanım Giderleri	2.211,64
Tarifeye Bağlı Ödemeler	57.731,84
İlan Giderleri	30.000,00
Sigorta Giderleri	14.064,63

Komisyon Giderleri	6.634,90
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	7.032,31
Kiralar	167.507,94
Taşıt Kiralaması Giderleri	46.882,09
İş Makinası Kiralaması Giderleri	115.000,00
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	5.625,85
Diğer Hizmet Alımları	754.423,28
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	4.423,28
Diğer Hizmet Alımları	750.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	144.978,41
Menkul Mal Alım Giderleri	15.481,46
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.423,28
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	6.634,90
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	4.423,28
Bakım ve Onarım Giderleri	129.496,95
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	8.438,77
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00
İş Makinası Onarım Giderleri	80.000,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	11.058,18
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	347.115,85
Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	114.813,27
Diğer Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	114.813,27
Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	14.734,38
Lojman Bakım ve Onarımı Giderleri	14.734,38
Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	35.161,56

Sosyal Tesis Bakım ve Onarımı Giderleri	35.161,56
Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	125.000,00
Yol Bakım ve Onarımı Giderleri	125.000,00
Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	57.406,64
Diğer Taşınmaz Yapım, Bakım ve Onarım Giderleri	57.406,64
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	4.711,64
Cenaze Giderleri	3.211,64
Cenaze Giderleri	2.211,64
Mezar ve Şehitlik Yapım ve Bakım Giderleri	1.000,00
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.000,00
Diğer Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	1.000,00
Diğer İlaç Giderleri	500,00
Diğer İlaç Giderleri	500,00
CARİ TRANSFERLER	662,13
GÖREV ZARARLARI	662,13
Sosyal Güvenlik Kurumlarına	662,13
Sosyal Güvenlik Kurumuna	662,13
SERMAYE GİDERLERİ	12.386.475,34
MAMUL MAL ALIMLARI	1.624.473,02
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	5.200,70
Büro Mefruşatı Alımları	5.200,70
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	7.236,20
Büro Makinaları Alımları	2.812,92
Bilgisayar Alımları	4.423,28
Taşıt Alımları	548.000,00

Kara Taşıtı Alımları	548.000,00
İş Makinası Alımları	1.064.036,12
Hareketli İş Makinası Alımları	1.064.036,12
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	436.386,08
Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	251.028,12
Yol için Arazi Alım ve Kamulaştırma Giderleri	51.028,12
Diğer Gayrimenkul Alım ve Kamulaştırma Giderleri	200.000,00
Arsa Alım ve Kamulaştırması Giderleri	180.000,00
Sosyal Tesis İçin Arsa Alım ve Kamulaştırma Giderleri	180.000,00
Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	5.357,96
Lojman İçin Bina Alım ve Kamulaştırma Giderleri	5.357,96
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	9.301.000,00
Hizmet Tesisleri	2.500.000,00
Sosyal Tesisler	3.800.000,00
Yol Yapım Giderleri	3.000.000,00
İçme Suyu Tesisi Yapım Giderleri	1.000,00
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.024.616,24
YEDEK ÖDENEKLER	1.339.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	89.000,00
YEDEK ÖDENEK	1.250.000,00
PARK, BAHÇE VE FİDANLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	2.034.831,14
PERSONEL GİDERLERİ	329.934,00
MEMURLAR	88.550,00
Temel Maaşlar	31.350,00
Zamlar ve Tazminatlar	27.500,00

Ödenekler	16.500,00
Sosyal Haklar	11.000,00
Ek Çalışma Karşılıkları	2.200,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	78.694,00
Ücretler	61.094,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	33.594,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	27.500,00
Ödenekler	11.000,00
Sosyal Haklar	6.600,00
İŞÇİLER	162.690,00
İşçilerin Ücretleri	58.520,00
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
İşçilerin Sosyal Hakları	15.070,00
İşçilerin Fazla Mesailer	6.600,00
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	11.000,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	38.830,00
MEMURLAR	5.280,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.630,00
Sağlık Primi Ödemeleri	1.650,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	16.500,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.300,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	13.200,00
İŞÇİLER	17.050,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.850,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	13.200,00

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	462.400,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	202.250,00
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	13.750,00
Kırtasiye Alımları	2.200,00
Diğer Yayın Alımları	1.650,00
Baskı ve Cilt Giderleri	2.200,00
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	3.300,00
Enerji Alımları	22.000,00
Özel Malzeme Alımları	11.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	155.500,00
Bahçe Malzemesi Alımları ile Yapım ve Bakım Giderleri	150.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	5.500,00
GÖREV GİDERLERİ	6.050,00
Yasal Giderler	4.400,00
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	1.650,00
HİZMET ALIMLARI	133.100,00
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	19.800,00
Etüt-Proje Bilirkişi Ekspertiz Giderleri	16.500,00
Araştırma ve Geliştirme Giderleri	3.300,00
Posta ve Telgraf Giderleri	1.100,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.200,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	24.200,00
İlan Giderleri	16.500,00
Sigorta Giderleri	2.750,00
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	2.200,00

Kiralar	44.000,00
Taşıt Kiralaması Giderleri	16.500,00
İş Makinası Kiralaması Giderleri	27.500,00
Diğer Hizmet Alımları	41.800,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	66.000,00
Menkul Mal Alım Giderleri	33.550,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.400,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	1.650,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	27.500,00
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	2.200,00
Bakım ve Onarım Giderleri	30.250,00
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	1.100,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	1.650,00
Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	11.000,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	5.500,00
GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	55.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	1.030.667,14
MAMUL MAL ALIMLARI	83.817,14
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	5.500,00
Taşıt Alımları	72.817,14
GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	3.850,00
GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	110.000,00
GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	800.000,00
GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	33.000,00
YEDEK ÖDENEKLER	173.000,00

PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	33.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	33.000,00
YEDEK ÖDENEK	140.000,00
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	456.592,50
GENEL KAMU HİZMETLERİ	456.592,50
PERSONEL GİDERLERİ	263.395,00
MEMURLAR	91.080,00
Temel Maaşlar	31.680,00
Zamlar ve Tazminatlar	27.500,00
Ödenekler	16.500,00
Sosyal Haklar	11.000,00
Ek Çalışma Karşılıkları	2.200,00
İŞÇİLER	172.315,00
İşçilerin Ücretleri	60.500,00
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
İşçilerin Sosyal Hakları	24.200,00
İşçilerin Fazla Mesaipleri	5.280,00
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	10.835,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	34.897,50
MEMURLAR	12.787,50
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	7.991,50
Sağlık Primi Ödemeleri	4.796,00
İŞÇİLER	22.110,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.650,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	20.460,00

Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	15.730,00
Sağlık Primi Ödemeleri	4.730,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	95.500,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	16.500,00
Kırtasiye Alımları	5.500,00
YOLLUKLAR	9.900,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.600,00
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.300,00
HİZMET ALIMLARI	52.600,00
Haberleşme Giderleri	6.600,00
Posta ve Telgraf Giderleri	2.200,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.750,00
Bilgiye Abonelik Giderleri	1.650,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	3.300,00
Diğer Hizmet Alımları	42.700,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	7.700,00
Diğer Hizmet Alımları	35.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	16.500,00
Menkul Mal Alım Giderleri	12.650,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	4.400,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	3.850,00
SERMAYE GİDERLERİ	8.800,00
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	5.500,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	3.300,00
YEDEK ÖDENEKLER	54.000,00

PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	44.000,00
YEDEK ÖDENEK	10.000,00
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	776.337,95
GENEL KAMU HİZMETLERİ	776.337,95
PERSONEL GİDERLERİ	358.053,78
MEMURLAR	44.330,88
Temel Maaşlar	15.730,00
Zamlar ve Tazminatlar	15.290,00
Ödenekler	8.855,88
Sosyal Haklar	3.850,00
Ek Çalışma Karşılıkları	605,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	90.898,10
Ücretler	71.098,10
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	44.698,10
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	26.400,00
Ödenekler	16.500,00
Sosyal Haklar	3.300,00
İŞÇİLER	222.824,80
İşçilerin Ücretleri	32.634,80
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
Sürekli İşçilerin Sosyal Hakları	16.500,00
İşçilerin Fazla Mesaipleri	6.050,00
İşçilerin Ödül ve İkramiyeleri	96.140,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	53.284,17
MEMURLAR	5.500,00

Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.500,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.300,00
Sağlık Primi Ödemeleri	2.200,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	20.020,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	2.200,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	17.820,00
İŞÇİLER	18.600,99
İşsizlik Sigortası Fonuna	780,99
İşsizlik Sigortası Fonuna	780,99
Sosyal Güvenlik Kurumuna	17.820,00
GEÇİCİ PERSONEL	9.163,18
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	252.500,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	23.100,00
Kırtasiye Alımları	2.200,00
Diğer Yayın Alımları	5.500,00
YOLLUKLAR	5.500,00
HİZMET ALIMLARI	56.300,00
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	5.500,00
Haberleşme Giderleri	12.100,00
Posta ve Telgraf Giderleri	3.300,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	3.300,00
Bilgiye Abonelik Giderleri	5.500,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	18.700,00
İlan Giderleri	11.000,00
Sigorta Giderleri	3.300,00

Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	4.400,00
Diğer Hizmet Alımları	20.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	167.600,00
Menkul Mal Alım Giderleri	161.000,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	5.500,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	150.000,00
Bakım ve Onarım Giderleri	6.600,00
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	3.300,00
SERMAYE GİDERLERİ	55.000,00
MAMUL MAL ALIMLARI	55.000,00
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	5.500,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	11.000,00
Bilgisayar Alımları	5.500,00
Taşıt Alımları	38.500,00
YEDEK ÖDENEKLER	57.500,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	27.500,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	27.500,00
YEDEK ÖDENEK	30.000,00
Yedek Ödenek	30.000,00
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	558.850,00
DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	558.850,00
MEMURLAR	75.900,00
Temel Maaşlar	28.600,00
Zamlar ve Tazminatlar	27.500,00
Ödenekler	12.100,00

Sosyal Haklar	6.600,00
Ek Çalışma Karşılıkları	1.100,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	60.500,00
Ücretler	27.500,00
Ödenekler	22.000,00
Sosyal Haklar	11.000,00
İŞÇİLER	118.800,00
İşçilerin Ücretleri	27.500,00
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
İşçilerin Sosyal Hakları	11.000,00
İşçilerin Fazla Mesaipleri	3.300,00
Sürekli İşçilerin Fazla Mesaipleri	3.300,00
İşçilerin Ödöl ve İkramiyeleri	5.500,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	25.300,00
MEMURLAR	7.150,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.850,00
Sağlık Primi Ödemeleri	3.300,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	9.020,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.320,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	7.700,00
İŞÇİLER	9.130,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	1.430,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	7.700,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	229.350,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	30.250,00

Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	8.250,00
Kırtasiye Alımları	2.750,00
Giyim ve Kuşam Alımları	22.000,00
YOLLUKLAR	3.850,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.850,00
GÖREV GİDERLERİ	16.500,00
HİZMET ALIMLARI	165.000,00
Haberleşme Giderleri	11.000,00
Posta ve Telgraf Giderleri	5.500,00
Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	2.750,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	22.000,00
İlan Giderleri	5.500,00
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	5.500,00
Kiralar	60.500,00
Taşıt Kiralaması Giderleri	33.000,00
Hizmet Binası Kiralama Giderleri	16.500,00
Diğer Kiralama Giderleri	11.000,00
Diğer Hizmet Alımları	71.500,00
Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri	5.500,00
Diğer Hizmet Alımları	66.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	13.750,00
Menkul Mal Alım Giderleri	6.600,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	3.300,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	3.300,00
Bakım ve Onarım Giderleri	7.150,00

Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	2.750,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	4.400,00
YEDEK ÖDENEKLER	49.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	27.000,00
Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	27.000,00
YEDEK ÖDENEK	22.000,00
Yedek Ödenek	22.000,00
BİLGİ İŞLEM BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	752.294,00
PERSONEL GİDERLERİ	284.064,00
MEMURLAR	42.680,00
Temel Maaşlar	15.840,00
Zamlar ve Tazminatlar	15.290,00
Ödenekler	6.600,00
Sosyal Haklar	3.850,00
Ek Çalışma Karşılıkları	1.100,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	78.694,00
Ücretler	61.094,00
657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personel Ücretleri	33.594,00
Diğer Sözleşmeli Personel Ücretleri	27.500,00
Ödenekler	11.000,00
Sosyal Haklar	6.600,00
İŞÇİLER	162.690,00
İşçilerin Ücretleri	58.520,00
İşçilerin İhbar ve Kıdem Tazminatları	71.500,00
İşçilerin Sosyal Hakları	15.070,00

İşçilerin Fazla Mesailerİ	6.600,00
İşçilerin Ödöl ve İkramiyeleri	11.000,00
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	38.830,00
MEMURLAR	5.280,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	5.280,00
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	3.630,00
Sağlık Primi Ödemeleri	1.650,00
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	16.500,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.300,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	13.200,00
İŞÇİLER	17.050,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.850,00
İşsizlik Sigortası Fonuna	3.850,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna	13.200,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	196.100,00
TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	18.700,00
Kırtasiye Alımları	3.300,00
Büro Malzemesi Alımları	3.300,00
Diğer Yayın Alımları	2.750,00
Baskı ve Cilt Giderleri	3.300,00
Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.750,00
YOLLUKLAR	6.600,00
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.600,00
GÖREV GİDERLERİ	27.500,00
Yasal Giderler	16.500,00

Mahkeme Harç ve Giderleri	11.000,00
Diğer Yasal Giderler	5.500,00
Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler	11.000,00
HİZMET ALIMLARI	79.200,00
Haberleşme Giderleri	6.600,00
Posta ve Telgraf Giderleri	3.300,00
Tarifeye Bağlı Ödemeler	28.600,00
İlan Giderleri	11.000,00
Sigorta Giderleri	5.500,00
Komisyon Giderleri	6.600,00
Diğer Tarifeye Bağlı Ödemeler	5.500,00
Diğer Hizmet Alımları	44.000,00
MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	64.100,00
Menkul Mal Alım Giderleri	17.600,00
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	5.500,00
Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	6.600,00
Bakım ve Onarım Giderleri	46.500,00
Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	5.500,00
Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	35.500,00
SERMAYE GİDERLERİ	168.300,00
MAMUL MAL ALIMLARI	91.300,00
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	7.700,00
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	83.600,00
Büro Makinaları Alımları	6.600,00
Bilgisayar Alımları	55.000,00

Diğer Makine Teçhizat Alımları	22.000,00
Bilgisayar Yazılımı Alımları	33.000,00
Lisans Alımları	44.000,00
YEDEK ÖDENEKLER	65.000,00
PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ÖDENEĞİ	30.000,00
YEDEK ÖDENEK	35.000,00

2- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.				
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.				
Performans Hedefi	Başkale Merkezde Bulunan Kaldırımların Halkın Daha Rahat Kullanması İçin Yeniden Projelendirilip, Düzenlenmesi ve Engelli Vatandaşların Kullanıma Uygun Hale Getirilmesi.				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Düzenleme yapılacak alan	m2	-	1.229	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.				
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.				
Performans Hedefi	Başkale Merkezde Bulunan 3 Mahallemizde 3 Adet Bilgi Evi, Kültür Merkezi, gibi Kültürel Yapıların Yapılması.				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Planlanan imalatın tamamlanması	%	-	50	50
2	Planlanan imalatın tamamlanması	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.				
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.				
Performans Hedefi	Başkale Merkezde Bulunan Eski Belediye Otelinin Yıkılarak Yerine Daha İyi Hizmet Sunabilmek için Yeni Bir Hizmet Binasının yapılması				

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Planlanan imalatın tamamlanması	%	-	%65,22	%67,30

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.
Performans Hedefi	Başkale Merkezde Bulunan ve I. Kat sathi kaplaması yapılan yolların II. Kat sathi kaplama yapılması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Asfalt Yol Yapımı	km	-	5,7	6,8
2	Kullanılacak asfalt miktarı	Ton	-	51,30	55,30

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alanındaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması.
Performans Hedefi	Başkale Merkezde Bulunan Yolların I. Kat Sathi Kaplama Yapılması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Asfalt Yol Yapımı	km	-	6,9	6,9
2	Kullanılan asfalt miktarı	Ton	-	51,75	51,75

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ		Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.			
HEDEF		Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personelin imkânlar dahilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi			
Performans Hedefi		Daha Verimli Hizmet İçin Ve Personel Performansını Arttırmak İçin Birim İç Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek.			
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2013	2015	2016
1	Hizmet içi eğitim alan sayısı	Adet	-	2	2
2	Personele verilecek eğitim seminer sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI		FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ		Yasalar çerçevesinde fen işleri müdürlüğünce oluşturulan yatırım programını ve bütçeyi en etkin ve verimli biçimde kullanarak hedef kitlemizin yaşamsal alanlarındaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama ve çağdaş yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.			
HEDEF		Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personelin imkânlar dahilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi			
Performans Hedefi		Personel imkânlar dahilinde mesleki eğitim programlarına gönderilecek			

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2013	2015	2016
1	Personelden mesleki eğitim alan sayısı	Adet	-	10	10
2	Personele verilecek eğitim seminer sayısı	Adet	-	10	10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Fen İşleri müdürlüğünün hizmet alanı içine giren işlerin stratejik planını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlayarak, özellikle kadınları ve gençleri düşünerek yaşam alanları oluşturmak				
HEDEF	Başkale Belediyesi sorumluluk alanında bulunan yerlerde sosyal projeler yapılması ve kadınların sosyal yaşama katılımı için alanlar oluşturulması				
Performans Hedefi	2018 Yılına Kadar Başkale de Bulunan Kadınlara Hitap Edecek Kadın Yaşam Alanlarının İhtiyaçlarının Araştırılması ve Uygulama Projelerinin Yapılması ve Bu Projelerin Uygulamaya Konulması				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2015	2016	2017
1	Projenin gerçekleşme oranı	%	-	%100	%100
2	Açılacak Sosyal Destek Merkez Sayısı	Adet	-	1	1
3	Eğitim Verilecek Kişi Sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve araç temini				
HEDEF	Lojistik destek hizmet anlayışıyla, belediyemizin faaliyetlerimizle ilgili tüm birimlerine kaliteli hizmet sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmak				
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar, Bilgi İşlem ile koordineli bir şekilde belediyeye ait taşıt ve iş makinelerinde araç takip sistemi kurulacaktır				

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2015	2015	2016
1	Araç takip sistemi kurulacak araç sayısı	Adet	-	23	23

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediyeye bağlı ünitelerin, kurulan işletmeler çerçevesinde her türlü araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yaptırmak ve araç temini.
HEDEF	Lojistik destek hizmet anlayışıyla, belediyemizin faaliyetlerimizle ilgili tüm birimlerine kaliteli hizmet sağlamak ve müşteri memnuniyetini artırmak.
Performans Hedefi	Belediye Bünyesinde Çalıştırılmak Üzere İş Makineleri Alınması.

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak iş makinesi sayısı	Adet	-	5	0

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikâyet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.				
HEDEF	İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması				
Performans Hedefi	Başkale Merkezde 61000 m ² Parke Taşı, 25.000 m Bordür Taşı, 11.000 m Oluk Taşı Döşemesi				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Parke taşı döşemesi	m2	-	61.000	61.000
2	Bordür taşı döşemesi	m2	-	25.000	25.000
3	Oluk taşı döşemesi	m2	-	11.000	11.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Birimimizde hizmeti sağlıklı ve zamanında sunmak, vatandaş şikâyet ve istekleri doğrultusunda ilçe ihtiyaçlarını yasa ve yönetmeliklerin hükümlerince yerine getirmek.				
HEDEF	İlçelerde mahalle statüsünde olan yerlerde yol hizmetlerinde kalite, güven ve konforu esas alarak imalat yapılması				
Performans Hedefi	Başkale Mahallerinde 100.000 m ² Parke Taşı, 40.000 m Bordur Taşı, 18.000 m Oluk Taşı Döşenmesi				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Parke taşı döşemesi	m2	-	100.000	100.000
2	Bordür taşı döşemesi	m2	-	40.000	40.000
3	Oluk taşı döşemesi	m2	-	18.000	18.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması				
HEDEF	Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, Kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve Kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz bakım evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak.				
Performans Hedefi	Ev eksenli çalışan kadınlar için tasarım/ürün geliştirme, satış ve pazarlama desteği sunulması.				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Destek oranı	%	-	20	20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI		KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ		Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması			
HEDEF		Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, Kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve Kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz bakım evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak.			
Performans Hedefi		Her mahallede sosyal merkezlerin açılması. Bu merkezlerde kadınlara ve erkeklere toplumsal cinsiyet eğitimlerinin verilmesi.			
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Açılacak Sosyal merkez sayısı	Adet	-	20	20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI		KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ		Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması			
HEDEF		Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, Kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve Kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz bakım evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak.			
Performans Hedefi		Üç ayda bir kadınlara dönük mevsim şartlarını da gözетerek etkinlik düzenlemek. (tiyatro, sinema, piknik yapma, gölde yüzme, ada gezintisi vs.)			
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Etkinlik sayısı	Adet	-	4	5

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması				
HEDEF	Toplumsal cinsiyet eşitliği perspektifiyle, Kadınların sosyo-ekonomik hayata katılımını desteklemek ve Kadın istihdamının önündeki en önemli engellerden biri olan ve kadına yüklenen bakım hizmetlerinin kamusallaşması için gerekli düzenlemeler yapılmasını sağlamak. Bu kapsamda merkezi ve yerel yönetimlere bağlı, kreş ve gündüz bakım evleri ile hasta, yaşlı ve engelli bakım birimleri oluşturmak varsa sayısının artırılmasını sağlamak. Bu destekten bir "sosyal hak" olarak tüm kadınlar ve erkekler eşit olarak yararlanmasını sağlamak.				
Performans Hedefi	Kadınlara dönük istihdam sahaları oluşturmak. Kadınların yapabilirliklerin ortaya çıkaracak analizler yapmak, analizler sonucunda proje geliştirip fon bulmak.				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İstihdam sağlama etkinlik sayısı	Adet	-	4	4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması				
HEDEF	Belediyede toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını kurumsal olarak yaygınlaştırmak, tüm çalışmalara bu yaklaşımla planlanmak ve yürütmek				
Performans Hedefi	Kurum içi tüm mevzuatın planlanması ve hazırlanması aşamalarına kadın örgütlerinin dâhil edilmesini sağlamak				

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Katılacak kadın örgütleri oranı	%	-	%10	%10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
HEDEF	Belediyede toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını kurumsal olarak yaygınlaştırmak, tüm çalışmalara bu yaklaşımla planlanmak ve yürütmek
Performans Hedefi	Belediye erkek çalışan ve yöneticilerine cinsiyet eşitliğine hizmetleri yönelik eğitimler verilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Eğitim verilecek erkek çalışan oranı	%	-	%20	%20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
HEDEF	Belediyede toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını kurumsal olarak yaygınlaştırmak, tüm çalışmalara bu yaklaşımla planlanmak ve yürütmek
Performans Hedefi	Belediye kadın çalışan ve yöneticilerine cinsiyet eşitliğine yönelik eğitimler verilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
2	Eğitim verilecek kadın çalışan oranı	%	-	%20	%20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
HEDEF	Belediyede toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını kurumsal olarak yaygınlaştırmak, tüm çalışmalara bu yaklaşımla planlanmak ve yürütmek
Performans Hedefi	Çalışanlara yönelik olarak cinsiyet eşitliği kapsamında kadın personel alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
2	Kadın personel alım oranı (memur-işçi – KPSS- cari kadro)	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kadın-Erkek Eşitliğinin Sağlanması- Kadınların erkek şiddetine uğramadığı, can güvenliği endişesi taşımadığı, yerel hizmetlere mahalle ölçeğinde erişebildiği, kentsel kararlarda etkili olabildiği ve sosyo-ekonomik hayata katılabildiği bir kent için gerekli düzenlemelerin yapılması, belediyenin tüm planlamalarının kadın-erkek eşitliğine yapacağı etkinin sağlanması
HEDEF	Belediyede toplumsal cinsiyet eşitliği yaklaşımını kurumsal olarak yaygınlaştırmak, tüm çalışmalara bu yaklaşımla planlanmak ve yürütmek
Performans Hedefi	Araç alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
2	Alınacak araç sayısı	Adet	-	1	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Gelirlerin arttırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi, gider analizlerinin yapılması
Performans Hedefi	Belediye gelir-gider analizlerinin yapılması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
2	Gelirin gideri karşılama oranı	%	-	%100	% 100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Gelirlerin arttırılması, Gelir analizlerinin yapılması, ilgili birimlerin güçlendirilmesi, gider analizlerinin yapılması
Performans Hedefi	Birimlerin Oluşturulması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
2	Birim oluşturma sayısı	Adet	-	2	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Tahakkuk Oranlarının artırılması
Performans Hedefi	Tahakkuk yapılacak gelir kalemlerinin analizi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
2	Tahakkuk tahsil oranı	%	-	%50	%50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Tahakkuk Oranlarının artırılması
Performans Hedefi	Mükellef araştırması yapılması ve veri tabanı oluşturulması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Mükellef artış oranı	%	-	%10	%10
2	Mükellef memnuniyet oranı	%	-	%80	%80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Tahakkuk Oranlarının arttırılması
Performans Hedefi	Mükellef Kayıtlarının yapılması ve sürekli güncellenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Mükellef kayıt oranı	%	-	%80	%80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Tahsilat Oranlarının arttırılması
Performans Hedefi	Tahsilatı yapılamayan vergi kalemlerinin analizi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Tahsilatı yapılamayan vergi kalemleri oranı	%	-	%25	%25

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Tahsilat Oranlarının artırılması
Performans Hedefi	İcra Biriminin aktifleştirilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İcra dosya sayısı	Adet	-	%200	%200
2	İcra tahsilat oranı	%	-	%200	%200

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Gelir-Gider Yönetimi
HEDEF	Tahsilat Oranlarının artırılması
Performans Hedefi	İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İcra ve Hukuk işlerinin birlikte sonuçlandırdıkları dosya sayısı	Adet	-	50	55
2	İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışma oranı	%	-	%50	%50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI		HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ		Birimsel Altyapının Oluşturulması			
HEDEF		Hesap İşleri Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı ve Verimli Sonuçlandırılması			
Performans Hedefi		Araç alımı			
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Araç alım sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU					
İDARE ADI		HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
AMAÇ		Birimsel Altyapının Oluşturulması			
HEDEF		Hesap İşleri Müdürlüğü Çalışmalarının Daha Hızlı ve Verimli Sonuçlandırılması			
Performans Hedefi		Personel eksikliğinin giderilmesi: Mali Hizmetler Biriminde çalıştırılmak üzere 1 Müdür Yardımcısı, 1 Gelir Tahakkuk Şefi, 1 Tahsilat Şefi, 2 Vezneci, 4 Memur ve 1 Mali Hizmetler uzmanına ihtiyaç duyulmaktadır.			
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Müdür Yardımcısı alım sayısı (Memur-işçi-KPSS_Cari kadro ?)	Adet	-	1	1
2	Gelir Tahakkuk Şefi alım sayısı	Adet	-	2	2
3	Tahsilat Şefi alım sayısı	Adet	-	1	1
4	Vezneci alım sayısı	Adet	-	2	2
5	Memur alım sayısı	Adet	-	2	2
6	Mali Hizmetler Uzmanı alım sayısı	Adet	-	-	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
HEDEF	Potansiyel Kadar Gelir Toplayabilmek
Performans Hedefi	Kaçakların belirlenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Gelir potansiyeli oranı	%	-	%70	%70
2	Kayıp – Kaçak oranı	%	-	%20	%20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
HEDEF	Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi
Performans Hedefi	Eğitim çalışmaları

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Eğitim sayısı	Adet	-	4	4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
HEDEF	Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi
Performans Hedefi	Ücret politikası

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Ücret artış oranı	%	-	%10	%10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	HESAP İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye imkânlarından faydalanarak belediye gelirlerini kontrol altına almak, Personelden en yüksek düzeyde verim elde etmek
HEDEF	Belediyemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımının sağlanması ve verimliliğin artırılması ve personele imkânlar dâhilinde mesleki eğitim verilmesi
Performans Hedefi	Motivasyon artırıcı çalışmalar

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Motivasyon artış oranı	%	-	%75	%75

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Sosyal Yardımlar
HEDEF	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
Performans Hedefi	Gıda yardımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Gıda yardımı verilecek kişi sayısı	Adet	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Sosyal Yardımlar
HEDEF	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
Performans Hedefi	Eğitim yardımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Eğitim yardımı verilecek kişi sayısı	Adet	-	80	80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Sosyal Yardımlar
HEDEF	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
Performans Hedefi	Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Nakdi ve ayni yardımı verilecek kişi sayısı	Adet	-	110	110

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Sosyal Yardımlar
HEDEF	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
Performans Hedefi	Sağlık yardımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Sağlık yardımı verilecek kişi sayısı	Adet	-	10	10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Sosyal Yardımlar
HEDEF	Yoksulluğun azaltılması ve muhtaç durumda bulunan kişi ve gruplara etkin sosyal koruma sağlanması
Performans Hedefi	Barınma yardımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Barınma yardımından faydalananak kişi sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Katılımcı Yönetim
Performans Hedefi	Mahalle evleri ve Kent Meclisinde kentin sorunlarının belirli periyotlarla ele alınması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kentin sorunlarının ele alındığı toplantı sayısı	%	-	4	4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Katılımcı Yönetim
Performans Hedefi	Eğilim yoklamaları (Hizmet Memnuniyet anketlerinin) her yıl yapılması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Anket yapılma sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Katılımcı Yönetim
Performans Hedefi	Meclis toplantılarına halkın katılımının desteklenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Halkın katılım oranı	%	-	30	30

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Bilgilendirme
Performans Hedefi	Müdürlüklerin çalışma alanı ile ilgili vatandaşları bilgilendirici doküman hazırlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Doküman dağıtım oranı	%	-	%4	%4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Bilgilendirme
Performans Hedefi	Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyuna duyurulması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Duyurulma oranı	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Bilgilendirme
Performans Hedefi	Yayınlanan Haberlerin Arşivlenmesini Sağlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Arşivlenme oranı	%	-	%75	%80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile Belediye Faaliyetlerine Katılım Sağlanması ve Kadronun Güçlendirilmesi
Performans Hedefi	Server Sistemi Kurulması: Belediyemiz bilgi ve belgelerinin güvenilir bir ortamda uzun süreli korunması nedeniyle acil ihtiyaçtır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Proje tamamlanma oranı	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile Belediye Faaliyetlerine Katılım Sağlanması ve Kadronun Güçlendirilmesi
Performans Hedefi	Yerel medyaya bilgi akışının sağlanması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Bilgi akışı oranı	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Belediye-Vatandaş Arasında İletişimin güçlendirilmesini sağlamaktır.
HEDEF	Düzenli Bilgi Akışının Sağlanması ile Belediye Faaliyetlerine Katılım Sağlanması ve Kadronun Güçlendirilmesi
Performans Hedefi	Personel alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak personel sayısı	Adet	-	8	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
Performans Hedefi	İstihdam edilen personelin iş ve görev tanımlarının açık seçik yapılmasının sağlanması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Görev tanımları yapılma oranı	%	-	80	85

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
Performans Hedefi	Kurum içi kuralların belirlenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kuralların uyum oranı	%	-	80	85

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Çalışan personeller arasında kurumsallaşma yerleştirilmelidir. Kurum bireye bağlı olmadan sürdürülebilir, geliştirilebilir olmalıdır. İhtiyaç duyulan personelin istihdamının sağlanması
Performans Hedefi	İhtiyaç kadar personel

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Personel artış oranı	%	-	20	20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Performans Hedefi	Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Performans Hedefi	Gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve kayıt numaralarının verilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Zamanında yapılan yazışma oranı	%	-	%10	%25
2	Kayıt numarası verilen evrak oranı	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Performans Hedefi	Evrakların dosyalanması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Evrak dosyalanma oranı	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Gelen – giden evrakların doğru bir şekilde ve zamanında ilgili yerlere gönderilmesi ve gerektiğinde bulunmasını sağlamak amacıyla kayıt altına alınması
Performans Hedefi	Evrakların arşivlenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Evrak arşivleme oranı	%	-	%100	%100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.
Performans Hedefi	Belediye personeline kurum içi eğitim verilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Hizmet içi eğitim alan personel oranı	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurumsal yapıyı oluşturmak, kurum anlayışını çalışanlar arasında yerleştirilmesi, personel açığının giderilmesi, personele gerekli eğitimin verilmesi, personelin bilgi ve becerilerine göre istihdam edilmesi, çalışan personelin özlük hakları korunarak iç huzurun sağlanması
HEDEF	Kurum içi hizmetin en aktif ve en verimli biçimde sunulabilmesi için personel eğitimlerine öncelik verilmesi.
Performans Hedefi	Çalışan personelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi (Birimsel bazlı yazıldığı için burada belirtilmeyecek)

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Eğitime gönderilen personel oranı	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlardaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alandaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması
Performans Hedefi	Başkale merkez ve mahallerinde "Kadın Yaşam Parkı"nın yapılması. Köylerde çocuk oyun parklarının yapılması. Cadde ve refüjlerde peyzaj çalışmaları

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Proje tamamlanma oranı	%	-	17,24	18,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlardaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alandaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması
Performans Hedefi	Merkezde Bulunan Şerefhan Caddesi üzerinde Havuzlu Park Yapılması (2015 de başlayıp 2016 yılında tamamlanması)

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Proje tamamlanma oranı	%	-	50	50
2	Yapılacak park alanı	m2	-	2.307,49	2.200

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlardaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alandaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması
Performans Hedefi	Oyun Alanlarına Kauçuk Döşenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Döşenecek kauçuğun alanı	m2	-	300	300

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlardaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alandaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması
Performans Hedefi	Parkların Temizliği ve Bakımı İçin Gerekli Araç ve eleman alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak araç sayısı	Adet	-	1	1
2	Alınacak eleman sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Park ve Bahçeler Müdürlüğünce oluşturulan yatırım ve bütçeyi en etkin biçimde kullanarak ilçedeki yaşamsal alanlardaki, fiziki üstyapı gereksinimlerini en yüksek düzeyde karşılama, yaşanılabilir bir çevre sunmaktır.
HEDEF	Hedef kitlenin yaşamsal alandaki gereksinimleri en yüksek düzeyde karşılayıp çağdaş ve yaşanabilir bir çevre sunulması
Performans Hedefi	Mevsimlik çiçek, çeşitli peyzaj ürünleri ve odunsu bitkiler (ağaç) temini vb.

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak mevsimlik çiçek, peyzaj ürün ve odunsu bitki sayısı	Adet	-	8000	8000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek
Performans Hedefi	İlçe Merkezinin Revizyon hâlihazır tamamlanması amaçlanmaktadır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İlçede uygulanabilecek plan ve proje sayısı	m2	-	1.000.000	1.000.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek
Performans Hedefi	2015 yılında revizyon hâlihazır çalışmaları tamamlanması durumunda, kalıcı ve uygulanabilir 1/1000 ve 1/5000 lik Revizyon İmar Planları hazırlanacaktır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Revizyon çalışmalarının tamamlanma oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek
Performans Hedefi	İmara dair Jeolojik-Jeoteknik etütlerin yapılması, buna Büyükşehir bağlı olarak yapılaşmaya yasak bölgelerin belirlenmesi,Revizyon imar planına altlık oluşturması ve yapılaşma şartlarının oluşturulması (2010 yılında yapılmış olup gerekmesi durumunda yaptırılacaktır)

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Yeni imara açılacak alanlarının jeolojik jeoteknik etütlerinin tamamlanma oranı	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek
Performans Hedefi	Kırsal mahallelerin hâlihazır, imara dair jeolojik- jeoteknik etütleri, 1/1000 ve 1/5000 lik uygulama imar planlarının hazırlanması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Yeni imara açılacak alanlarının jeolojik jeoteknik etütlerinin tamamlanma oranı	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması				
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi				
Performans Hedefi	Teknik personel ihtiyacı karşılanacaktır				
	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak teknik personel sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ				
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması				
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi				
Performans Hedefi	Yapı kontrol biriminin kurulması, Ruhsatlı yapıların şehircilik ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasının sağlanması, kaçak inşaatların denetimlerinin tam ve eksiksiz olarak yapılması için hizmet alımı yapılması				

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Verilecek imar durumu belgesi sayısı	Adet	-	50	50
2	Yapılacak yapı kullanım izin sayısı	Adet	-	10	10
3	Yapılacak aykırı yapılaşmalarla ilgili işlem sayısı	Adet	-	10	10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi
Performans Hedefi	Personelin imkânlar dâhilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Mesleki eğitim alacak personel sayısı	Adet	-	2	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi
Performans Hedefi	İfraz yoluyla belediyeye terk edilen imar yollarının tamamı ve acil olan diğer imar yollarının kamulaştırması yapılarak trafiğe açılması sağlanmaya çalışılacaktır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kamulaştırma yapılacak alan	m2	-	4000	4000
2	Trafiğe açılacak yol alanı	m2	-	10000	10000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini arttırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi
Performans Hedefi	Yapı ruhsatı ile eklerine aykırı yapılan yapılarla yapı ruhsatı alınmadan inşaatına başlanılan yapıların, tespit edilerek inşa faaliyetlerin durdurularak gerekli yasal işlemlerin yapılması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Ruhsatsız yapılar için yapılan işlem sayısı	Adet	-	10	10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Planlı Kentsel Gelişmenin Sağlanması
HEDEF	Uygulanabilir, kalıcı ve ilçenin mevcut durumuna cevap olabilecek planlama ve projeler üretmek
Performans Hedefi	İlçe sınırlarımız içinde yapılacak bütün yapıların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılması ve yapılara yapı kullanma izni verilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Yapı kullanma izin belgesi sayısı	Adet	-	10	10

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Spor Faaliyetleri
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi
Performans Hedefi	Amatör Spor Kulüplerine ve amatör sporculara yardımlar

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Yardım yapılma oranı	%	-	%20	%50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Spor Faaliyetleri
HEDEF	Kentleşmenin planlı ve kontrollü olarak sağlanması için imar uygulamalarının yaşama geçirilmesini sağlamak, İmar Müdürlüğü çalışmalarının verimli olarak yürütülmesi için kurumsal kapasitenin artırılması, eğitim ve yeterli personelle desteklenmesi
Performans Hedefi	Turnuvalar

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Turnuva sayısı	Adet	-	4	4

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması
HEDEF	Kentlilik bilincinin geliştirilmesi ve kırsal kalkınma projeleri
Performans Hedefi	Kentin ve bölgenin tarihi ve kültürel mekânlarına yönelik festivaller ile kente uyumun sağlanması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Festival Sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Eğitim Faaliyetleri
HEDEF	Eğitim Destek Evi ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler
Performans Hedefi	Eğitim Destek Evine hizmet alımı yoluyla 4 öğretmen, bir koordinatör olmak üzere toplam 5 personel istihdam etmek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak personel sayısı	Adet	-	5	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması
HEDEF	Mahalle olan köylerde yürütülebilecek kırsal kalkınma
Performans Hedefi	Üretici kooperatiflerinin kuruluşlarını ve faaliyetlerini desteklemek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Desteklenecek kuruluş sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ile mahalle statüsü kazanan köyleri kent ile entegrasyonun sağlanması
HEDEF	Mahalle olan köylerde yürütülebilecek kırsal kalkınma
Performans Hedefi	Üretici kooperatiflerinin kuruluşlarını ve faaliyetlerini desteklemek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Desteklenecek kuruluş sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Eğitim Faaliyetleri
HEDEF	Eğitim Destek Evi ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler
Performans Hedefi	Eğitim Destek Evine hizmet alımı yoluyla 4 öğretmen, bir koordinatör olmak üzere toplam 5 personel istihdam etmek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İstihdam edilecek personel sayısı	Adet	-	2	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Eğitim Faaliyetleri
HEDEF	Eğitim Destek Evi ve Kültür Merkeziyle İlgili Faaliyetler
Performans Hedefi	Kültür Merkezine personel alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	İstihdam edilecek personel sayısı	Adet	-	4	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek
HEDEF	Kültürel Etkinlikler

Performans Hedefi	Açık hava konserleri
--------------------------	----------------------

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Düzenlenecek açık hava konser sayısı	Adet	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kentin Kültürel Dokusunu Zenginleştirmek
HEDEF	Kültürel Etkinlikler
Performans Hedefi	Açık hava sinema gösterimleri(Yaz Ayları boyunca)

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Açık havada gösterilecek sinema sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
HEDEF	Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
Performans Hedefi	Araç alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak Araç sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
HEDEF	Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
Performans Hedefi	Çöp toplama, temizlik hizmet alanlarının genişletilmesi ve kapasite artırımı için eleman alımı

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Çöp toplama alanı miktarı	m2	-	3.000	3.500
2	İstihdam edilecek personel sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
HEDEF	Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
Performans Hedefi	Hizmet kalitesi denetimi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Hizmet kalitesi denetim oranı	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
HEDEF	Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
Performans Hedefi	Temizlik Gönüllüleri grupları kurulması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Gönüllü grup sayısı	Adet	-	2	2

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	İnsan ve Çevre Sağlığının Korunması
HEDEF	Temiz ve yaşanabilir bir ilçe oluşturmak
Performans Hedefi	Halkımızda çevre temizliği bilincini oluşturmak ve yaygınlaştırmak amacıyla bedava çöp poşeti dağıtımı yapılacaktır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Dağıtılacak çöp poşeti sayısı	Adet	-	800.000	800.000

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak
Performans Hedefi	Müdürlüklerden belediye meclisinde ve encümenlerde görüşülüp, karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli olarak gönderilen dosyalarla meclis ve encümen gündemini belediye başkanı adına hazırlayıp encümen ve meclis üyelerine sunmak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Hazırlanacak dosya sayısı	Adet	-	110	110

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak
Performans Hedefi	Meclis ve encümence alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kararların düzenlenme oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak
Performans Hedefi	Belediye meclisi ve encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Puantaj hazırlama oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Başkanlık yönetimi, belediye meclisi, encümenler ve müdürlüklerle ilgili yapıyı koordine etmek ve alınan kararları uygulamak
Performans Hedefi	Meclis ve encümen toplantılarını modern, teknolojik hızlı, güvenilir, şeffaf, ulaşılabilir bir ortamda yapılmasını sağlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Proje tamamlanma oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Örgüt Şeması ve Görev Tanımlarının Revizyonu
Performans Hedefi	Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Görev ve yetkilerin belirlenme oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Yazışma Ağının Sağlanması
Performans Hedefi	Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kayıt altına alma oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Yazışma Ağının Sağlanması
Performans Hedefi	Her yıl belediye içi ve belediye dışına gidecek tüm evrakları kayıt altına alarak ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara posta yoluyla ulaşımını sağlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kayıt altına alma oranı	%	-	100	100
2	Posta yolu ile ulaştırma oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Yazışma Ağının Sağlanması
Performans Hedefi	Müdürlüklerin birim arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve bu konuda danışmanlık hizmeti vermek, sonuçlarını değerlendirmek. Kurum arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturmak ve imha işlemlerini yürütmek, Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, kurum arşivinde saklamak üzere kalan malzemelerin mevzuata göre tasnif etmek ve hizmete sunmak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Arşiv düzenleme oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Yazışma Ağının Sağlanması
Performans Hedefi	Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırıp kabul etmek

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Arşiv düzenleme oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Yazışma Ağının Sağlanması
Performans Hedefi	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Mevzuatı uyarınca Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün birimlerin arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Arşiv düzenleme oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi ve Kurum Dışı Düzenin Kurulması
HEDEF	Yazışma Ağının Sağlanması
Performans Hedefi	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Mevzuatı uyarınca Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün birimlerin arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Birim Arşiv düzenleme oranı	%	-	80	80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi Motivasyonun Artırılması
HEDEF	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak
Performans Hedefi	Başarılı personele ödül verilmesi, derecelendirilmesi ve bunu kurum içinde duyurması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Ödül verilme oranı	%	-	10	15

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi Motivasyonun Artırılması
HEDEF	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak
Performans Hedefi	Personel değerlendirme anketlerinin yapılması

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Anket yapılma oranı	%	-	20	20

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Kurum İçi Motivasyonun Artırılması
HEDEF	Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak
Performans Hedefi	Personelin özel günlerinin takibi ve başkanlıkça kutlanması ile kurum içi diyalogların güçlendirilmesi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Kutlama sayısı	Gün	-	1	1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Halkımıza daha iyi hizmet sunabilmek için Gıda Mühendisi personeli alınacaktır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Personel sayısı	Adet	-	1	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Birimin teknolojik alt yapısı geliştirilecek ve uygulanacaktır

Gi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Teknolojinin Geliştirilme oranı	%	-	20	25

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam standartlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Tüketici haklarının korunması hakkındaki kanun uygulanacak ve uygulama esaslarına yönelik eğitimler alınacak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Eğitim sayısı	Adet	-	2	2
2	Katılımcı oranı	%	-	50	50

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam standartlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Daha verimli hizmet sunabilmek için gerekli mal ve araçların alımı yapılacaktır

G1

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Alınacak araç sayısı	Adet	-	2	-

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Her gün çarşıya çıkılıp kaldırımlarının işgal edilmesi önlenecek

Gi

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Önleme oranı	%	-	80	80

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam stantlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Tüm işletmeler denetlenecek, kanun ve yönetmeliklere göre denetim yapılacak, kanuna aykırılık söz konusu olan işyerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmeyecek eksik görülen iş yerleri kanuna uygun hale getirilmediği durumlarda ya kapatılacak ya da cezai işleme tabi tutulacak

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Denetlenme oranı	%	-	100	100

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU	
İDARE ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
AMAÇ	Toplum, çevre ve insan sağlığın korunması
HEDEF	Çağdaş ve sağlıklı bir kent oluşturulması anlayışı ile yetki alanımız içinde bulunan toplum çevre ve insan sağlığını ön planda tutarak belediyemiz hizmetlerini ve yaşam standartlarını uygun hale getirmek ve diğer birimlere kolluk görevi yapmak
Performans Hedefi	Kaçak yapılaşmanın engellenmesi ve denetlenmesi amacıyla tüm mahallelerde denetim yapılacaktır

	Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2014	2015	2016
1	Denetlenme oranı	%	-	100	100

3.FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Başkale Merkezde Bulunan Kaldırımların Halkın Daha Rahat Kullanması İçin Yeniden Projelendirilip, Düzenlenmesi ve Engelli Vatandaşların Kullanıma Uygun Hale Getirilmesi.	Tretuvar yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Başkale Merkezde Bulunan 3 Mahallemizde 3 Adet Bilgi Evi, Kültür Merkezi, gibi Kültürel Yapıların Yapılması.	Bilgi Evi Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
	Kültür Merkezi Yapılması	
Başkale Merkezde Bulunan Eski Belediye Otelinin Yıkılarak Yerine Daha İyi Hizmet Sunabilmek İçin Yeni Bir Hizmet Binasının yapılması	Belediye hizmet binası yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
Başkale Merkezde Bulunan ve I. Kat sathi kaplaması yapılan yolların II. Kat sathi kaplama yapılması	I. ve II. sathi asfalt yol yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
Başkale Merkezde Bulunan Yolların I. Kat Sathi Kaplama Yapılması	I. Sathi asfalt yol yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü
Daha Verimli Hizmet İçin ve Personel Performansını Arttırmak İçin Birim İçi Eğitim Faaliyetleri Düzenlemek.	Personele yönelik hizmet içi eğitim programları	Fen İşleri Müdürlüğü

	hazırlamak	
Personel imkânlar dâhilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi.	Personele yönelik mesleki eğitim programları hazırlamak	Fen İşleri Müdürlüğü
2018 Yılına Kadar Başkale de Bulunan Kadınlara Hitap Edecek Kadın Yaşam Alanlarının İhtiyaçlarının Araştırılması ve Uygulama Projelerinin Yapılması ve Bu Projelerin Uygulamaya Konulması	İhtiyaç alanlarının belirleyecek anketler yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
2018 Yılına Kadar Başkale de Bulunan Kadınlara Hitap Edecek Kadın Yaşam Alanlarının İhtiyaçlarının Araştırılması ve Uygulama Projelerinin Yapılması ve Bu Projelerin Uygulamaya Konulması	"Kadın Danışma Merkezi" Açılması	Fen İşleri Müdürlüğü
2015 yılı sonuna kadar, Bilgi İşlem ile koordineli bir şekilde belediyeye ait taşıt ve iş makinelerinde araç takip sistemi kurulacaktır	Araç takip sistemi kurulması	Fen İşleri Müdürlüğü
Belediye Bünyesinde Çalıştırılmak Üzere İş Makineleri Alınması.	İş makinesi alınması	Fen İşleri Müdürlüğü
Başkale Merkezde 61000 m ² Parke Taşı, 25.000 m Bordur Taşı, 11.000 m Oluk Taşı Döşenmesi	Parke, bordür ve oluk taşı döşenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Başkale Mahallerinde 100.000 m ² Parke Taşı, 40.000 m Bordur Taşı, 18.000 m Oluk Taşı Döşenmesi	Başkale Mahallerinde 100.000 m ² Parke Taşı, 40.000 m Bordur Taşı, 18.000 m Oluk Taşı Döşenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
Ev eksenli çalışan kadınlar için tasarım/ürün geliştirme, satış ve pazarlama desteği sunulması.	Ürün, satış ve pazarlama desteği verilmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Her mahallede sosyal merkezlerin açılması. Bu merkezlerde kadınlara ve erkeklere toplumsal cinsiyet eğitimlerinin verilmesi.	Sosyal merkez açılması	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Üç ayda bir kadınlara dönük mevsim şartlarını da gözетerek etkinlik düzenlemek. (tiyatro, sinema, piknik yapma, gölde yüzme, ada gezintisi vs.)	Etkinlikler yapılması	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Kadınlara dönük istihdam sahaları oluşturmak. Kadınların yapabilirliklerin ortaya çıkaracak analizler yapmak, analizler sonucunda proje geliştirip fon bulmak.	İstihdamı sağlayacak etkinlikler düzenlemek	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Kurum içi tüm mevzuatın planlanması ve hazırlanması aşamalarına kadın örgütlerinin dâhil edilmesini sağlamak	Kadın örgütlerinin katılımını sağlayacak etkinlikler	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü

	düzenlemek	
Belediye erkek çalışan ve yöneticilerine cinsiyet eşitliğine hizmetleri yönelik eğitimler verilmesi	Belediye erkek çalışanlarına yönelik eğitimler verilmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Belediye kadın çalışan ve yöneticilerine cinsiyet eşitliğine yönelik eğitimler verilmesi	Eğitim verilmesi	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışanlara yönelik olarak cinsiyet eşitliği kapsamında kadın personel alımı	Personel alımı (memur-işçi - KPSS- cari kadro)	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Araç alımı	Araç alımı	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü
Belediye gelir-gider analizlerinin yapılması	Bütçe gerçekleştirme oranını optimum seviyeye çıkarmak için denetimleri artırmak	Hesap İşleri Müdürlüğü
Birimlerin Oluşturulması	Yeni gelir-gider birimleri oluşturulması	Hesap İşleri Müdürlüğü
Tahakkuk yapılacak gelir kalemlerinin analizi	Tahsilat oranını hızlandırıcı tedbirler almak	Hesap İşleri Müdürlüğü
Mükellef araştırması yapılması ve veri tabanı oluşturulması	Mükellef tes anketleri yapılması	Hesap İşleri Müdürlüğü
Mükellef Kayıtlarının yapılması ve sürekli güncellenmesi	Mükellef kayıtlarının e-belediyecilik kapsamında tutulması	Hesap İşleri Müdürlüğü
Tahsilatı yapılamayan vergi kalemlerinin analizi	Tahsilatı yapılmayan vergi kalemlerini tespiti	Hesap İşleri Müdürlüğü
İcra Biriminin aktifleştirilmesi	İcrada sonuçlanan dosya sayısını artırıcı düzenlemeler yapmak	Hesap İşleri Müdürlüğü
İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışma yöntemlerinin geliştirilmesi	İcra ve Hukuk işlerinin birlikte çalışarak tahsilatı hızlandırıcı düzenlemeler yapmak	Hesap İşleri Müdürlüğü

Araç alımı	Araç alımı	Hesap İşleri Müdürlüğü
Personel eksikliğinin giderilmesi: Mali Hizmetler Biriminde çalıştırılmak üzere 1 Müdür Yardımcısı, 1 Gelir Tahakkuk Şefi, 1 Tahsilat Şefi, 2 Vezneci, 4 Memur ve 1 Mali Hizmetler uzmanına ihtiyaç duyulmaktadır.	Personel alımı (Memur-işçi- KPSS_Cari kadro)	Hesap İşleri Müdürlüğü
Kaçakların belirlenmesi	Gelir kayıplarını belirlemek	Hesap İşleri Müdürlüğü
Eğitim çalışmaları	Mesleki eğitim çalışmaları yapmak	Hesap İşleri Müdürlüğü
Ücret politikası	Ücret artışı sağlayıcı düzenlemeler yapmak	Hesap İşleri Müdürlüğü
Motivasyon artırıcı çalışmalar	Çalışanların özlük haklarının düzenlenmesi	Hesap İşleri Müdürlüğü
	Çalışma şartlarının iyileştirilmesi	
	Sosyal-Kültürel etkinlikler düzenlenmesi	
Gıda yardımı	Gıda yardımı dağıtımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Eğitim yardımı	Eğitim yardımı dağıtımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Yoksulluk sınırı altında bulunan ailelere maddi ve ayni yardım	Nakdi ve ayni yardım dağıtımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sağlık yardımı	Sağlık yardımı verilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Barınma yardımı	Barınma yardımı sağlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mahalle evleri ve Kent Meclisinde kentin sorunlarının belirli periyotlarla ele alınması	Kentin sorunlarının ele alındığı toplantılar düzenlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Eğilim yoklamaları (Hizmet Memnuniyet anketlerinin) her yıl yapılması	Anket düzenlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Meclis toplantılarına halkın katılımının desteklenmesi	Halkın katılımını sağlayıcı düzenlemeler yapmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Müdürlüklerin çalışma alanı ile ilgili vatandaşları	Doküman basım	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

bilgilendirici doküman hazırlamak	ve dağıtımı	
Belediye faaliyetlerinin haber yoluyla kamuoyuna duyurulması	Kamuoyunu reklam, ilan ve elektronik ortamda bilgilendirme	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yayınlanan Haberlerin Arşivlenmesini Sağlamak	Haberlerin arşivlenmesini sağlamak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Server Sistemi Kurulması: Belediyemiz bilgi ve belgelerinin güvenilir bir ortamda uzun süreli korunması nedeniyle acil ihtiyaçtır	Server Sistemi kurmak	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Yerel medyaya bilgi akışının sağlanması	Bilgi akışının sağlanması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Personel alımı	Personel alımı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İstihdam edilen personelin iş ve görev tanımlarının açık seçik yapılmasının sağlanması	Çalışan personelin görev tanımlarının yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Kurum içi kuralların belirlenmesi	Kuralların belirlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
Görevleri yerine getirirken hata oranını mümkün olan asgari düzeye indirmek	Hata oranını azaltıcı mesleki denetimler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve kayıt numaralarının verilmesi	Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlayıcı düzenlemeler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve kayıt numaralarının verilmesi	Yazışmaların zamanında yapılmasını sağlayıcı düzenlemeler	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Evrakların dosyalanması	Evrakların dosyalanmasının yapılması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Evrakların arşivlenmesi	Evrak arşivlemesinin yapılması	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Belediye personeline kurum içi eğitim verilmesi	Hizmet içi eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü
Çalışan personelden daha iyi hizmet alabilmek için imkânlar dahilinde eğitime gönderilmesi	Hizmet içi eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Başkale merkez ve mahallerinde "Kadın Yaşam Parkı"nın yapılması. Köylerde çocuk oyun parklarının yapılması. Cadde ve refüjlerde peyzaj çalışmaları	Kadın yaşam parkı yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
	Çocuk oyun alanları yapılması	
	Peyzaj çalışmaları yapılması	
Merkezde Bulunan Şerefhan Caddesi üzerinde Havuzlu Park Yapılması	Havuzlu Park Yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Oyun Alanlarına Kauçuk Döşenmesi	Çocuk oyun alanlarına kauçuk döşenmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Parkların Temizliği ve Bakımı İçin Gerekli Araç ve eleman alımı	Araç alımı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Parkların Temizliği ve Bakımı İçin Gerekli Araç ve eleman alımı	Mevsimlik çiçek, çeşitli peyzaj ürünleri ve odunsu bitkiler (ağaç) temini vb.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İlçe Merkezinin Revizyon hâlihazır tamamlanması amaçlanmaktadır	Planlı kentsel gelişmenin sağlanması için çalışmalar yapmak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
2015 yılında revizyon hâlihazır çalışmaları tamamlanması durumunda, kalıcı ve uygulanabilir 1/1000 ve 1/5000 lik Revizyon İmar Planları hazırlanacaktır	1/1000 ve 1/5000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılmasına yönelik revizyon çalışmalarının yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İmara dair Jeolojik-Jeoteknik etütlerin yapılması, buna Büyükşehir'e bağlı olarak yapılaşmaya yasak bölgelerin belirlenmesi, Revizyon imar planına altlık oluşturması ve yapılaşma şartlarının oluşturulması (2010 yılında yapılmış olup gerekmesi durumunda yaptırılacaktır)	Uygulama imar planlarının yapılmasına yönelik jeolojik jeoteknik etütlerin yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Kırsal mahallelerin hâlihazır, imara dair jeolojik- jeoteknik etütleri, 1/1000 ve 1/5000' lik uygulama imar planlarının hazırlanması	Kırsal alanlarda 1/1000 ve 1/5000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılmasına yönelik jeolojik jeoteknik etütlerin yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Teknik personel ihtiyacı karşılanacaktır	Personel alımı	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Yapı kontrol biriminin kurulması, Ruhsatlı yapıların şehircilik ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasının sağlanması, kaçak inşaatların denetimlerinin tam ve eksiksiz olarak yapılması için hizmet alımı yapılması	Yapı kontrol birimi kurulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
	Yapı denetimlerinin gerçekleştirilmesi	
Personel imkânlar dâhilinde mesleki eğitim programlarına gönderilmesi	Mesleki eğitim verilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İfraz yoluyla belediyeye terk edilen imar yollarının tamamı ve acil olan diğer imar yollarının kamulaştırması yapılarak trafiğe açılması sağlanmaya çalışılacaktır	Kamulaştırma yapılması Yol yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Yapı ruhsatı ile eklerine aykırı yapılan yapılarla yapı ruhsatı alınmadan inşaatına başlanılan yapıların, tespit edilerek inşa faaliyetlerin durdurularak gerekli yasal işlemlerin yapılması	Ruhsatsız yapıların tespit edilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İlçe sınırlarımız içinde yapılacak bütün yapıların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılması ve yapılara yapı kullanma izni verilmesi	Yapı kullanma izni verilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Amatör Spor Kulüplerine ve amatör sporculara yardımlar	Amatör spor kulüpleri ve amatör sporculara yardım yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Turnuvalar	Turnuva düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kentin ve bölgenin tarihi ve kültürel mekânlarına yönelik festivaller ile kente uyumun sağlanması	Festivaller düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Eğitim Destek Evine hizmet alımı yoluyla 4 öğretmen, bir koordinatör olmak üzere toplam 5 personel istihdam etmek	Alınacak personel sayısı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kentin ve bölgenin tarihi ve kültürel mekânlarına yönelik festivaller ile kente uyumun sağlanması	Festivaller düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Eğitim Destek Evine hizmet alımı yoluyla 4 öğretmen, bir koordinatör olmak üzere toplam 5 personel istihdam etmek	Personel alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Üretici kooperatiflerinin kuruluşlarını ve faaliyetlerini desteklemek	Üretici kuruluş ve faaliyetlerini desteklemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Eğitim Destek Evine hizmet alımı yoluyla 4 öğretmen, bir koordinatör olmak üzere toplam 5 personel istihdam etmek	Personel istihdam etmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kültür Merkezine personel alımı	Personel istihdam etmek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kültürel Etkinlikler	Açık hava konserleri Düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Açık hava sinema gösterimleri(Yaz Ayları boyunca)	Açık hava sinema gösterimi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Araç alımı	Araç alımı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Çöp toplama, temizlik hizmet alanlarının genişletilmesi ve kapasite artırımı için eleman alımı	Çöp toplama alanının genişletilmesi	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
	Personel alımı	
Hizmet kalitesi denetimi	Denetim yapılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
Temizlik Gönüllüleri grupları kurulması	Gönüllü grupları kurulması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
Halkımızda çevre temizliği bilincini oluşturmak ve yaygınlaştırmak amacıyla bedava çöp poşeti dağıtımı yapılacaktır	Çöp poşeti dağıtımı	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
Müdürlüklerden belediye meclisinde ve encümenlerde görüşülüp, karara bağlanmak üzere belediye başkanlığından havaleli olarak gönderilen dosyalarla meclis ve encümen gündemini belediye başkanı adına hazırlayıp encümen ve meclis üyelerine sunmak	Dosya hazırlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
Meclis ve encümenince alınan kararları Belediye Kanunu ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için mülki amirine ve ilgili yerlere ulaşımını sağlamak	Kararları düzenlemek	Yazı İşleri Müdürlüğü
Belediye meclisi ve encümen toplantılarına katılan başkan ve üyelerine her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Personel Müdürlüğüne göndermek	Puantaj hazırlamak	Yazı İşleri Müdürlüğü
Meclis ve encümen toplantılarını modern, teknolojik hızlı, güvenilir, şeffaf, ulaşılabilir bir ortamda yapılmasını sağlamak	Toplantı yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Örgüt şeması belirlenerek kurum içi müdürlükler ve alt birim/ kişi tanımlamaları yapılarak görev ve yetkilerinin belirlenmesi	Görev tanımları yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Her yıl gelen tüm evrakları kayıt altına almak, dağıtımını yapmak ve konular hakkında başkan ve başkan yardımcılarını bilgilendirmek	Evrakları kayıt altına almak	Yazı İşleri Müdürlüğü

Her yıl belediye içi ve belediye dışına gidecek tüm evrakları kayıt altına alarak ilgili kurum, kuruluş ve şahıslara posta yoluyla ulaşımını sağlamak	Evrakları kayıt altına almak	Yazı İşleri Müdürlüğü
	Arşivi düzenlemek	Yazı İşleri Müdürlüğü
Kurum arşivi oluşturmak, oluşturulacak kurum arşivine birimlerden kurum arşivinde saklamak üzere gönderilen arşivlik malzemeyi senelerine göre ayırtıp kabul etmek	Arşivi düzenlemek	Yazı İşleri Müdürlüğü
Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Arşiv Mevzuatı uyarınca Belediyemiz bünyesinde bulunan bütün birimlerin arşiv işlemlerinin yapılmasını sağlamak	Birim Arşivi düzenlemek	Yazı İşleri Müdürlüğü
Çalışanların Karar ve Uygulamalara Katılımını Sağlamak	Personele ödül vermek	Yazı İşleri Müdürlüğü
Personel değerlendirme anketlerinin yapılması	Anket yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Personelin özel günlerinin takibi ve başkanlıkça kutlanması ile kurum içi diyalogların güçlendirilmesi	Kutlama yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Halkımıza daha iyi hizmet sunabilmek için Gıda Mühendisi personeli alınacaktır	Personel alınması	Zabıta Müdürlüğü
Birimin teknolojik alt yapısı geliştirilecek ve uygulanacaktır	Teknolojinin geliştirilmesi	Zabıta Müdürlüğü
Tüketici haklarının korunması hakkındaki kanun uygulanacak ve uygulama esaslarına yönelik eğitimler alınacak	Eğitim faaliyeti yapılması	Zabıta Müdürlüğü
Daha verimli hizmet sunabilmek için gerekli mal ve araçların alımı yapılacaktır	Araç alımı	Zabıta Müdürlüğü
Her gün çarşıya çıkılıp kaldırımlarının işgal edilmesi önlenecek	İşgalin önlenmesine yönelik denetim faaliyeti	Zabıta Müdürlüğü
Tüm işletmeler denetlenecek, kanun ve yönetmeliklere göre denetim yapılacak, kanuna aykırılık söz konusu olan işyerlerine iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı düzenlenmeyecek eksik görülen iş yerleri kanuna uygun hale getirilmediği durumlarda ya kapatılacak ya da cezai işleme tabi tutulacak	İşyerlerinin denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
Kaçak yapılaşmanın engellenmesi ve denetlenmesi amacıyla tüm mahallelerde denetim yapılacak	Kaçak yapıların tespiti	Zabıta Müdürlüğü