T.C. BURDUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2025 YILI FAALİYET RAPORU

FAALİYET RAPORU

2025

/burdurbld

WWW.burdur.bel.tr

2025 YILI FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ



Hülya ERASLAN
Belediye Başkan Yardımcısı



Mehmet Ali GÜN
Yazı İşleri Müdür V.



Mehmet Ali ÜNALDI
Kültür Sosyal İşler Müdürlüğü
Grafik Tasarım



Hacı İsmail ERÖZEREN
Yazı İşleri Müdürlüğü
Raporlama



Mehmet UYSAL
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Raporlama

T.C.

BURDUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2025 YILI FAALİYET RAPORU

EMEK MAHALLESİ GENÇLİK KÜTÜPHANESİ



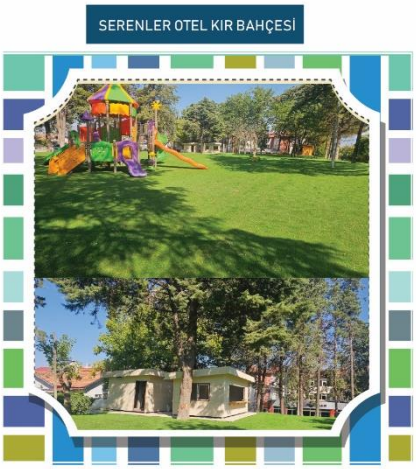
SOKAK HAYVANLARI BARINAĞI



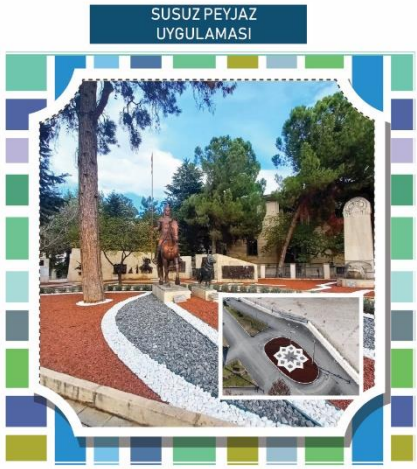
ATATÜRK MAHALLESİ PARKI



SERENLER OTEL KIR BAHÇESİ



SUSUZ PEYJAZ UYGULAMASI



GÖNÜLDEN GÖNÜLE MAĞAZASI



AVM PROJESİ



SENİR SUYU PROJESİ





Çalışmak, ilk sıkıntılara ve isteksizliklere üstün gelindikten sonra, en şiddetli bir zevktir. Çalışmayı ceza saymak, onun güzelliğini ve iyiliklerini tanımamak, tabiata karşı haksızlık olur.





Değerli Hemşerilerim, Burdur Belediyesi olarak gece gündüz demeden çağdaş, huzurlu ve yaşanabilir bir kent oluşturabilmek adına çalışmaya devam ediyoruz.

Belediye personelimiz ile birlikte, yoğun geçen zorlu bir yılı daha tamamlayarak, 11. yılımızı geride bıraktık. Görev yaptığım süre içerisinde, halkımızdan aldığımız destekle, Burdur'umuza en iyi hizmeti vermek ve ilimizi Türkiye'nin en yaşanabilir kenti yapmak için yolumuza devam ediyoruz. Geçmiş yıllarda olduğu gibi, bu yıl da kaynaklarımızı etkili ve verimli kullanarak, vatandaşlarımıza en kaliteli hizmeti sunmak adına, yenilikçi projeler üretmeye ve katma değeri yüksek yatırımlar yapmaya devam ettik.

2025 yılında, Emek Mahallemizde, gençlerimizin gün içerisinde temiz, sıcak ve güvenilir bir ortamda derslerini çalışmalarını sağlamak için muhtarlık binamız içerisinde, ders çalışma alanı oluşturduk.

İlimizde yaşayan vatandaşlarımızın daha yumuşak suya kavuşabilmeleri için Senir Suyu Göl Geçişinin Yenilenmesi ihalesini 19.12.2025 tarihinde yapıp, yer teslimi gerçekleştirerek inşaatı başlattık. Yine İçme Suyu Arıtma Tesisini devreye aldırarak, şebeke suyunun sertlik derecesi 30 dereceye düşürdük. İnsuyu ve Gökpınar pompalarının revizyonu yaptırdık. Şehrin alt yapı su ve kanalizasyon yenileme projesini tamamladık. Bu kapsamda, en yakın zamanda yenileme çalışmalarına başlanacaktır.

İklim krizi ile mücadele kapsamında, yerel Conference of the Parties (Taraflar Konferansı) C.O.P. toplantısını, Belediyemiz ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği koordinasyonunda, "İklim Krizi Karşısında Kentler, Kuraklık ve Su Yönetimi" teması ile Lavanta Tepesi otelde gerçekleştirdik.

5199 Sayılı Sokak Hayvanlarını Koruma Kanunu kapsamında, mevcut barınağımıza ek alan oluşturarak, sokak canlarımızın daha sağlıklı ortamda barınmasını sağladık.

Belediyemiz tarafından Engelli Dostu Projesi kapsamında, Engelli bireylerin sosyal yaşamda daha aktif ve bağımsız olmalarını desteklemek amacıyla yapılan, Mine Hanım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezimiz, Sağlıklı Kentler Birliği tarafından 1.lik ödülüne layık görülerek bize büyük gurur yaşattı.

Cumhuriyet Yaşam Merkezi Binamızda bulunan CYM Fit Spor Salonunda, özel olarak planlanan spor programlarından yararlanmak isteyen tüm vatandaşlarımıza, haftanın 6 günü hizmet sunduk. CYM Fit Spor Salonu'nun faaliyete geçmesiyle, vatandaşlarımız ve bilhassa kadınlarımız, sosyal hayata daha aktif katılımın sağlamış oldular. Bu yönüyle tesisimiz, sosyal belediyecilik anlayışının güçlü bir örneğini oluşturmaktadır.

Kent Lokantamız ile vatandaşlarımıza hem kaliteli yemek hizmeti sunduk, hem de ekonomik zorluk yaşayan vatandaşlarımıza destek sağlamış olduk.

İstasyon Park içerisinde faaliyete geçirmiş olduğumuz Emekli Kafe ile emekli vatandaşlarımızın sosyalleşmesini sağladık. Yine aynı alan içerisinde bulunan Berber Salonumuzu faaliyete geçirerek, 65 yaş ve üzeri vatandaşlarımıza hizmet verdik.

Şehirde kişi başına düşen yeşil alan miktarını 10,8 m²'ye ulaştırdık. Şehrin muhtelif yerlerine 125.479 m^2 asfalt yol yapımını gerçekleştirdik. Her yıl olduğu gibi, bundan sonraki yıllarımızda da farklı projeler ile yolumuza devam edeceğiz.

Halkımızdan gelen yoğun talep doğrultusunda, Alışveriş Merkezi (AVM) yapımı için gerekli olan imar düzenlemeleri yapılmış ve Onaylı İmar Planında Alışveriş Merkezi (AVM) alanı olarak görünen, Burdur Merkez, Bozkurt Mahallesi, 2292 ada, 1 parselde kayıtlı taşınmazdaki Belediyemize ait hissenin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (e) bendine istinaden satılması için ihale süreci başlatılmıştır.

2025 yılında, çalışmalarımızı sahiplenerek destek olan, bizleri gururlandıran ve daha iyilerini yapmamız için bizleri cesaretlendiren halkımıza ve yapılan çalışmaların gerçekleşmesinde emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Sevgi ve Saygılarımla.

Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ
Belediye Başkanı



Ali Orkun ERCENGİZ
Belediye Başkanı



Ali SAY
Başkan Yardımcısı



Hülya ERASLAN
Başkan Yardımcısı



Mustafa BOZKURT
Başkan Yardımcısı



Süleyman TÜRKER
İç Denetim Birimi
Başkanı



Mevlüt Oğuzhan ŞAHİN
İç Denetçi



Ali KIRDIOĞULLARI
İç Denetçi



M.Ali Burak POLAT
Özel Kalem Müdürü



Mehmet Ali GÜN
Yazı İşleri Müdür V.



Mustafa Bülent AKCA
Fen İşleri Müdür V.



Özlem Armağan KIRCI
Ruhsat ve Denetim
Müdürü T.



M. Ali BALLAK,
İtfaiye Müdür V.



Cengiz TAŞBAŞ
İnsan Kaynakları ve
Eğitim Müdür V.



Abdullah SARTEKİN
Sosyal Yardım
İşleri Müdür V.



Gül ÖZCAN DEMİR
İmar ve Şehircilik
Müdür V.



Gökhan GÖKÇE
Su ve Kanalizasyon
İşleri Müdür V.



Serdar KESKİN
Park ve
Bahçeler Müdürü T.



E. Şermin CANTÜRK
Zabıta Müdür V.



Durmuş ŞAVLI
Mali Hizmetler Müdür V.
İşletme ve İştirakler
Müdür V.



İsmail GÜLER
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık
Müdür V.



Kemal DÖNMEZ
Kültür ve Sosyal İşler
Müdürü V.



Mehmet Emin DEMİREL
Destek Hizmetleri
Müdür V.



Şaban KIRCI
Muhtarlık
İşleri Müdür V.



Enver GÜRSES
Temizlik İşleri
Müdürü T.



Rauf ASLAN
Veteriner İşleri
Müdür V.



Av. İlke AÇAN
Hukuk İşleri
Müdürü T.

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL BİLGİLER

A. Vizyon, Misyon ve Temel Değerlerimiz

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

2. Teşkilat Yapısı

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

4. İnsan Kaynakları

5. Sunulan Hizmetler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistem

İKİNCİ BÖLÜM

A. Temel Politika ve Öncelikler

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

A. Güçlü Yönlerimiz

B. Zayıf Yönlerimiz

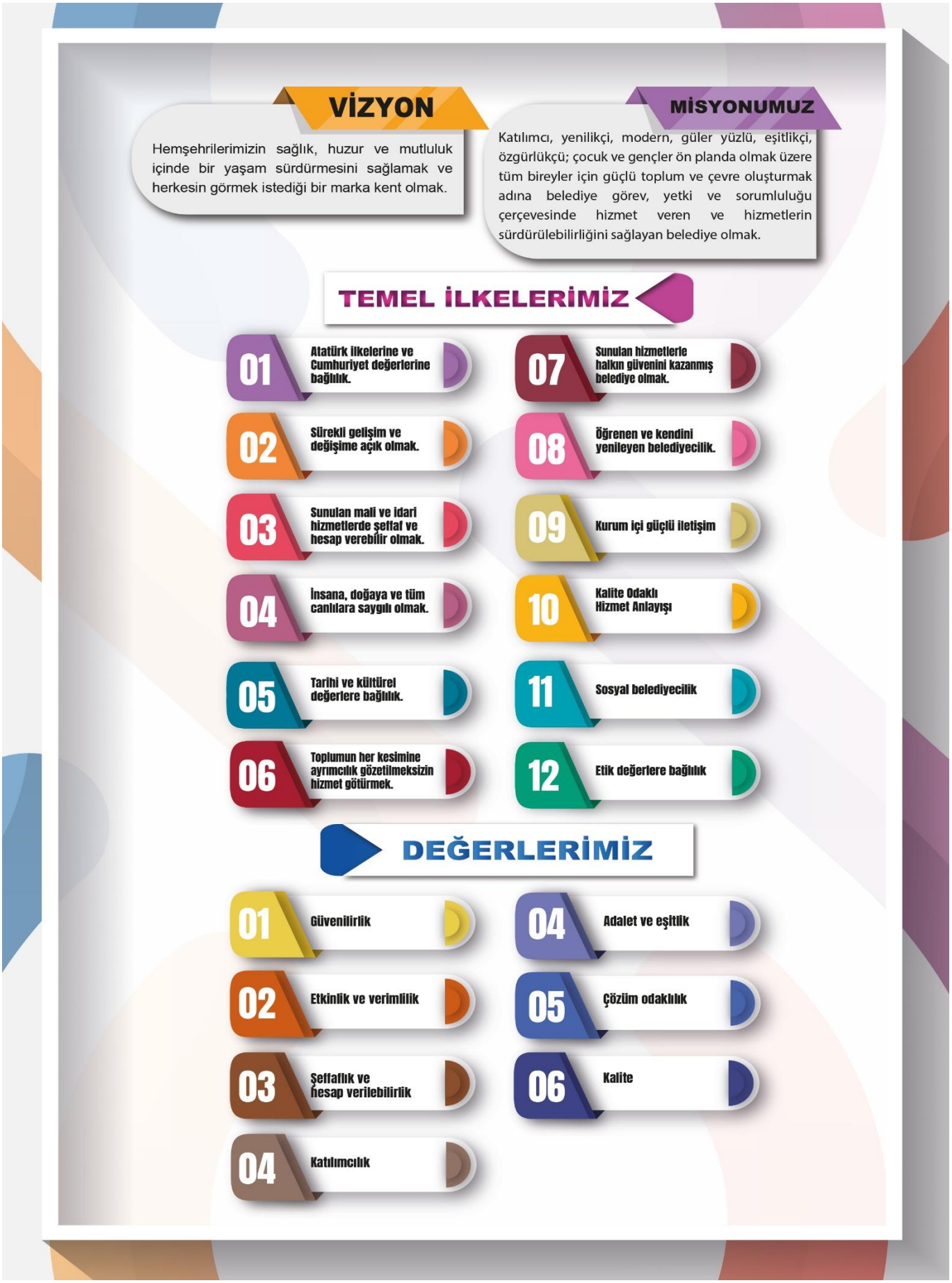
C. Genel Değerlendirme

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL BİLGİLER



VİZYON, MİSYON VE DEĞERLERİMİZ

Belediyemize ilişkin vizyonumuz, misyonumuz, temel ilkelerimiz ve değerlerimiz aşağıdaki gibidir.



A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARIMIZ

Belediyelerin ve belediye organlarının yetki, görev ve sorumlulukları 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda detaylı şekilde düzenlenmektedir.

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediyenin görev ve sorumlulukları

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

c) 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.

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

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

f) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

g) Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

h) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

i) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

s) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

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

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma

hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cemevlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir (…) On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak (…) şekilde yapılamaz.

Belediyeler, kendisinden izin veya ruhsat almak ya da hat kiralamak suretiyle çalışan ve toplu taşıma hizmeti yürüten gerçek ve tüzel kişilere; nüfus, hattın uzunluğu ve hattı kullanan sayısı kriterlerini esas alarak tespit edeceği hatlardaki toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlananlara ilişkin gelir desteği ödemesi yapabilir.

BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

Madde 18- Belediye Meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p) Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.[

q) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

r) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

s) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

t) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye Kanunu'nun 34. Maddesine göre Belediye Encümeni'nin görev ve yetkilerişunlardır:

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Belediye Kanunu'nun 38. Maddesine göre 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, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Kaynaklar

Belediyemiz **95.381,70** m² kapalı ve **764.316,94** m² açık alan üzerinde yapılandırılan bina ve tesislere sahiptir. Ayrıca şehrin muhtelif yerlerinde toplam **3.035.483,20** m² büyüklükte arsa ve arazi varlığımız bulunmaktadır. Sahibi olduğumuz taşınmazlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda ayrıntılı olarak düzenlenmektedir.

BİNA VE TESİSLER

BİNA VE TESİS ADI	KAPALI ALAN (m²)	AÇIK ALAN (m²)
BELEDİYE HALI SARAYI HİZMET BİNASI	1.686,32	441,85
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ TESİSLERİ	2.271,41	28.752,56
BURDUR BELEDİYESİ İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ TESİSLERİ	722,73	2.149,59
AKARYAKIT İSTASYONU (FETHİYE YOL ÜZERİ)	674,77	4.447,52
AKARYAKIT İSTASYONU (KÖPRÜBAŞI)	80,00	1.603,00
AKARYAKIT İSTASYONU (ESKİ GARAJ MEVKİİ)	120,00	632,00
ÇİÇEK ÜRETİM SAHASI	0,00	40.346,85
TOPTANCI HAL TESİSLERİ	771,33	1.242,07
TAŞ KIRMA ELEME VE ASFALT ŞANTİYESİ	3.850,00	11.190,00
ALACA DOKUMA ATÖLYESİ	350,00	0,00
HACILAR SERAMİK ATÖLYESİ	120,00	0,00
ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALİ (ESKİ)	0,00	11.638,12
ŞEHİRLERARASI OTOBÜS TERMİNALİ (YENİ)	8.000,00	25.071,41
BURDUR AÇIK PAZAR YERİ	16.605,82	2.278,40
BEDESTEN ÇARŞI (OTOPARK + BİNA)	7.664,00	3.621,00
CANLI HAYVAN PAZARI	399,38	18.816,97
BALIK PAZARI	479,09	51,25

EL SANATLARI MERKEZİ (BURKENT)	**1.475,00**	**3.040,59**
ATEŞLİ SANATLAR ÇARŞISI	**0,00**	**13.411,93**
PEYNİR ZEYTİN PAZARI	**489,81**	**0,00**
UZAY ÇATI ALTI DÜKKÂNLAR	**1.734,00**	**0,00**
MUHTELİF DÜKKANLAR	**5.330,00**	**0,00**
ÇOK AMAÇLI SALON	**2.175,00**	**5.961,00**
HALK PLAJI DİNLENME TESİSLERİ	**442,34**	**19.823,98**
BAHÇELİEVLER GENÇLİK PARKI DİNLENME TES.	**119,50**	**6.198,50**
MÜZE PARKI DİNLENME TESİSLERİ	**0,00**	**1.820,00**
YEŞİLTEPE DİNLENME TESİSLERİ	**67,31**	**2.646,89**
CUMHURİYET PARKI DİNLENME TESİSLERİ	**264,57**	**4.066,08**
BUR-KENT SOSYAL TESİSİ	**366,00**	**3.427,00**
SUSAMLIK DİNLENME TESİSLERİ	**631,00**	**163.666,66**
TERMİK DİNLENME TESİSLERİ	**541,07**	**3.973,93**
ERENARDIÇ DİNLENME TESİSLERİ	**250,00**	**15.740,00**
BİMTAŞ DİNLENME TESİSLERİ	**251,26**	**2.152,74**
SERENLER OTELİ	**835,28**	**5.348,28**
ATIK SU ARITMA TESİSİ	**630,00**	**289.370,00**
EL SANATLARI ATÖLYESİ	**740,00**	**3.038,00**
CUMHURİYET YAŞAM MERKEZİ (MARKET, DÜĞÜN SALONU)	**4.634,80**	**0,00**
SULTANDERE HİZMET KAMPÜSÜ	**10.785,00**	**40.000,00**
KIŞLA DÜĞÜN SALONU	**260,50**	**7.415,00**
KATLI OTOPARK	**10.591,40**	**475,00**
İSTASYON ÇAY BAHÇESİ	**500,00**	**6.035,00**
ENGELSİZ CAFE VE BAHÇESİ	**420,00**	**1.995,00**
PİRİBAŞLAR EVİ	**340,50**	**1.408,00**
GÜMÜŞÜN DEĞİRMENİ	**920,00**	**675,00**
MURTAZAALİLER EVİ	**394,25**	**72,00**
BAYAV EVİ	**208,00**	**233,20**
ALİ BOYACI EVİ	**142,00**	**131,00**
NERMİN HANIM KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	**393,82**	**932,18**
FİKRET-AFET ŞAVKLI KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ	**393,80**	**1244,49**
MİNE HANIM REHABİLATASYON EVİ	**510,64**	**1.707,90**
ARMAĞAN İNCİ MAHALLESİ SEMT PAZARI	**1.600,00**	**0,00**
TOKİ PAZAR YERİ	**1.900,00**	**3.025,00**
ATATÜRK KAPALI SPOR SALONU	**1.250,00**	**3.000,00**
TOPLAM	**95.381,70**	**764.316,94**

ARSA VE ARAZİLER

ARSA VE ARAZİ YERİ	ALANI (m²)
BAHÇELİEVLER MAHALLESİ	929.401,33
KARASENİR MAHALLESİ	524.484,18
BAĞLAR MAHALLESİ	405.510,89
ÖZGÜR MAHALLESİ	327.911,78
NECATİBEY MAHALLESİ	210.685,01
DEĞİRMENLER MAHALLESİ	169.360,40
YENİ MAHALLE	142.696,24
YAKAKÖY	44.070,00
ÇİNE KÖYÜ	48.855,60
ÇATAĞIL KÖYÜ	41.449,81
KONAK MAHALLESİ	36.912,76
KIŞLA MAHALLESİ	37.671,72
TEPE MAHALLESİ	10.534,10
BURÇ MAHALLESİ	2.418,33
DERE MAHALLESİ	4.901,14
ÇEŞMEDAMI MAHALLESİ	4.372,43
SİNAN MAHALLESİ	3.845,33
PAZAR MAHALLESİ	2.519,58
AKIN MAHALLESİ	2.250,00
CEMİL MAHALLESİ	44,60
ZAFER MAHALLESİ	1.519,35
KUYU MAHALLESİ	463,06
RECEP MAHALLESİ	131,72
SAKARYA MAHALLESİ	8,92
AKYAKA KÖYÜ	41.760,00
DÜĞER KÖYÜ	5.000,00
İNÖNÜ MAHALLESİ	9,40
TAŞKAPI KÖYÜ	1.600,00
HACI ÖMER MAHALLESİ	260,10
ÜÇDİBEK MAHALLESİ	298,45
TOPLAM	3.035.483,20

ARAÇ VE MAKİNE PARKI

Belediyemiz envanterine kayıtlı ve halen birimlerimizce kullanılmaya devam edilen araç ve makine parkına ilişkin bilgiler aşağıda tabloda ayrıntılı olarak düzenlenmektedir. Söz konusu araç ve makine pakına kayıtlı taşınırların tamamı çalışır vaziyette olup tamir ve bakımları periyodik olarak yapılmaktadır.

Araç ve İş Makinesi Envanteri Tablosu

ARAÇ CİNSİ	ARAÇ MİKTARI
ARASÖZ	1
ARAZİ ARACI	4
ASFALT KESME ARACI	3
BİSİKLET	2
CENAZE ARACI	2
ÇEKİCİ	1
ÇÖP TOPLAMA ARACI	14
EKSKAVATÖR	1
ELEKTRİKLİ BİSİKLET	5
FORKLİFT	2
GREYDER	3
İŞ MAKİNASI / KEPÇE	7
İTFAİYE ARACI	8
KAMYON	38
KAMYONET	29
KANAL AÇMA MAKİNASI	2
MİKSER	1
MİNÜBÜS	5
MOTORSİKLET	1
OTOBÜS	17
OTOMOBİL	8
PİCUP	5
SİLİNDİR	5
TANKER	3
TAŞIYICI	2
TAŞIYICI DORSESİ	3
TİCARİ OTOMOBİL	13
TRAKTÖR	5
VİDANJÖR	1
YOL SÜPÜRME	2
YÜKLEYİCİ / KAZICI	13
TOPLAM	206

2.Teşkilat Yapısı

Belediyelerin teşkilat yapılarının oluşturulmasına ilişkin esaslar 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirlenmiştir. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, mevzuat hükümleri ile vatandaşlara nasıl bir çerçevede hizmet sunumu gerçekleştirileceği gibi hususlar belediye teşkilatının belirlenmesinde esas teşkil ederler. Belediye teşkilatının hangi birimlerden oluşturulacağı ile bu yapı içindeki atama ve görevlendirmelere ilişkin esaslara 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun ilgili maddelerinde yer verilmiştir. Bu çerçevede konuya ilişkin maddelerde belirtilen hususlar aşağıdadır:

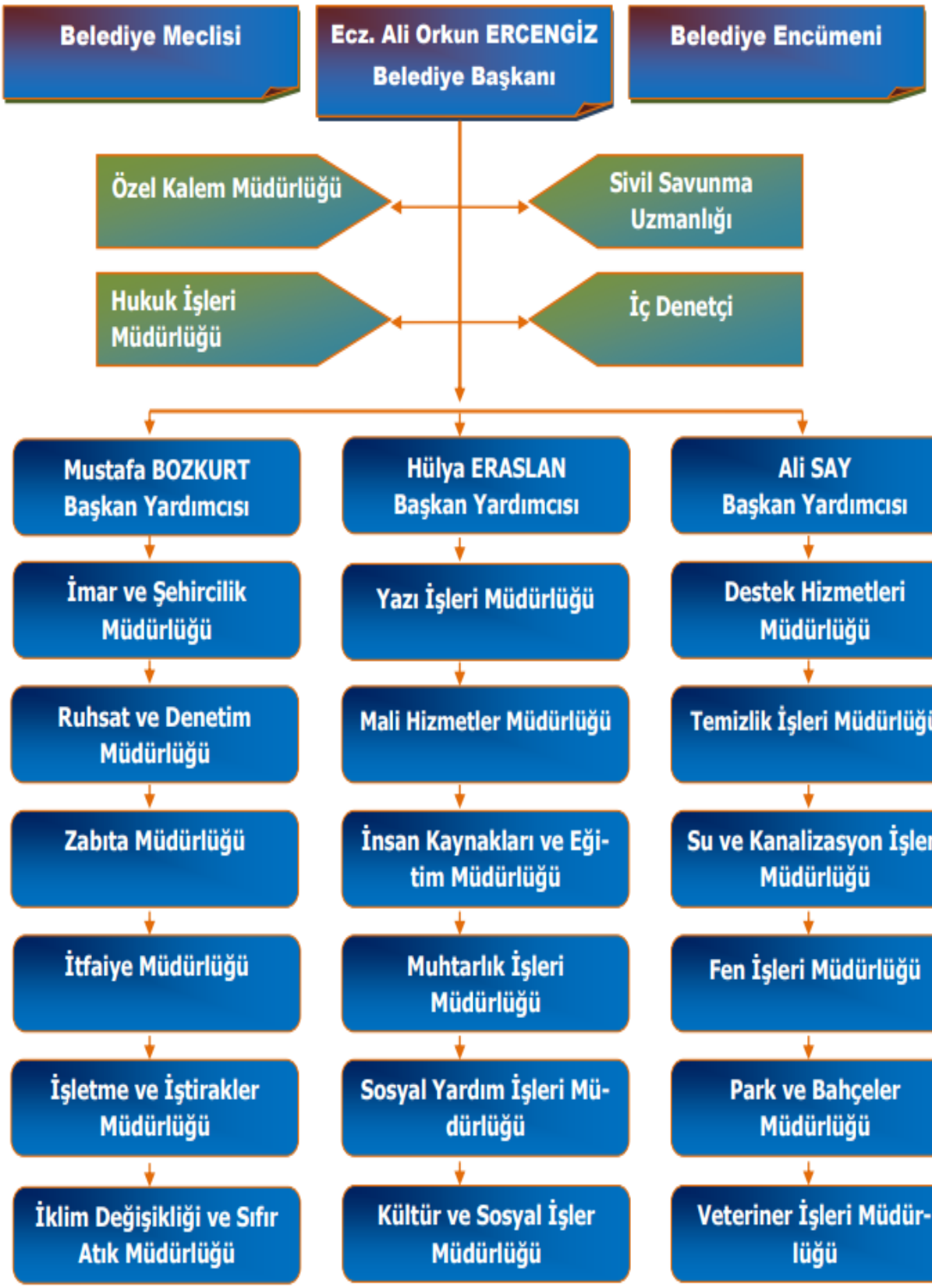
Madde 48 - "Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur. Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafî yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur."

Madde 49 - "Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir. Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler"

"Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerleme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz."

İlgili kanun maddeleri kapsamında belediyelerin teşkilat yapılarını belirlemede çeşitli yönlendirici esaslar mevcuttur. Burdur Belediyesi olarak bu esaslar dikkate alınarak teşkilat şeması belirlenmektedir. Bu kapsamda 2025 yılı itibariyle 3 başkan yardımcımıza bağlı olarak faaliyet gösteren 21 birim müdürlüğümüz bulunmaktadır. Ayrıca, 2025 yılı içerisinde Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda Emlak ve İstimlak Müdürlüğü kurulmuş olup 2026 yılı itibariyle hizmet vermeye başlayacaktır.

Belediyemize ilişkin teşkilat şeması aşağıdaki şekildeki gibidir.



Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Belediyemiz 2025 yılına ait yazılım ve donanım envanterimize ait bilgiler aşağıdaki tablolarda açıklanmıştır.

YAZILIMLAR	BİRİMLER
BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ SERVER PROGRAMI (SAYSİS)	BİLGİ İŞLEM
BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ SERVER PROGRAMI (SAMPAŞ)	
VERİ TABANI (ORACLE), (MySQL)	
DOMAİN YAZILIMI (ACTİVE DİRECTORY)	
E-BELEDİYE YAZILIMI	
E-İMAR YAZILIMI	
E-MEZARLIK YAZILIMI	
SANALLAŞTIRMA PROGRAMI (HYPERV)	
BACKUP YAZILIMI (ACRONİS)	
WİN SERVER 2008 (MİCROSOFTSERVER)	
GÜVENLİK DUVARI (FORTİNET 100E2ADET)	
LOG KAYIT PROGRAMI (FORTINET2ADET)	
MEVZUAT TAKİP PROGRAMI (DE JURE–MEVZUAT-PALMİYE)	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İCRA TAKİP PROGRAMI (İCRA PRO)	
AKILLI KENT OTOMASYON SİSTEMİ (SISWORLD)	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KENT BİLGİ SİSTEMİ (SISKBS)	
HARİTACILIK PROGRAMI (NETCAD)	
ÇİZİM PROGRAMI (AUTOCAD)	
HAKEDİŞ VE KESİN HESAP PROGRAMI (OSKA)	
MEVZUAT TAKİP PROGRAMI (PALMİYE)	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

OFİS PAKET PROGRAMI (OFFİCE 2010)	**TÜM BİRİMLER**
ANTİVİRÜS PROGRAMI (BİTDEFENDER)	
WİNDOWS İŞLETİM SİSTEMİ (WİN7-10 PROFESSİONAL 32-64BİT)	
BELEDİYE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ PROGRAMI (SAMPAŞ)	

DONANIM ENVARTERİMİZ

SUNUCULAR	ADET
FİZİKSEL SUNUCU	**6**
SANAL SUNUCU	**22**
FORTINET	**2**
TOPLAM	**30**

DONANIMTÜRÜ	ADET		DONANIMTÜRÜ	ADET
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	**266**		**FOTOĞRAFMAKİNESİ**	**11**
GÜVENLİK KAMERASI	**179**		**TELEFONSANTRALİ**	**8**
YAZICI	**190**		**PLOTTER**	**3**
SABİT TELEFON	**82**		**VİDEOKAMERA**	**2**
TELSİZ	**73**		**FOTOKOPİMAKİNESİ**	**8**
GÜÇ KAYNAĞI	**40**		**TABLETBİLGİSAYAR**	**7**
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	**120**		**PROJEKSİYONCİHAZI**	**10**
CEPBİLGİSAYARI	**12**		**FAKSCİHAZI**	**1**
TARAYICI	**30**		**JENERATÖR**	**6**
TOPLAM	**882**		**TOPLAM**	**56**

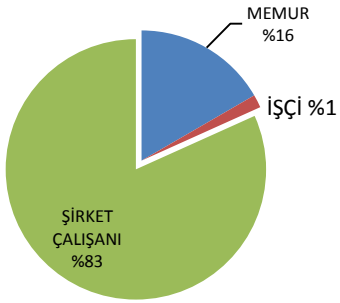
Bizzat gelerek ya da telefon hatlarımızı arayarak iletişim kuran vatandaşlarımıza günün 24 saati her türlü bilgi ve danışmanlık hizmeti ücretsiz olarak verilmektedir. Belediyemizin https://www.burdur.bel.tr/ adresinde yayın yapan internet sitesi sürekli güncellenmekte ve buradan e-belediye hizmetleri online olarak sunulmaktadır. İnternet sitemiz üzerinden ve belirli aralıklarla yayınlanan Belediye bülteni aracılığıyla, karar ve faaliyetlerimiz hakkında halkımız bilgilendirilmektedir. Doğrudan doğruya ulaşılabilen "153 Çözüm Masası" birimi aracılığı ile her türlü talep, şikâyet, öneri ve benzeri sözlü mesajlar alınmakta ve sonuçlandırılmaktadır. Doğal afet ve acil durumlarda İtfaiye Müdürlüğü'nün "112 Yangın İhbar" ve Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü'nün "185 Su Arıza" hatları aranarak ihbarda bulunulabilmektedir. Hizmetlerimize ilişkin farklı kaynaklardan gelen veriler bilgisayar ve dosya arşivlerimizde titizlikle saklanmaktadır. Kentimize ilişkin her türlü bilgi kent bilgi sistemine eklenmekte ve sistem üzerinden sürekli güncellenmektedir.

4. İnsan kaynakları

Belediyemizde 31 Aralık 2025 tarihi itibariyle 142 Memur, 10 Kadrolu İşçi olmak üzere toplam 152 kişi çalışmaktadır. Belediyemizin İşçi ve Memur kadrolarında çalışan personelin 4'ü özürlü, 1'i eski hükümlüdür. Ayrıca BAHTAŞ şirketi bünyesinde çalışan 737 personel ile birlikte çalışan sayımızın toplamı 889'a ulaşmaktadır. Belediyemize ayrılan 335 norm memur kadrosunun % 42,38'i ve 166 norm işçi kadrosunun % 6,02'i doludur. Çalışanlarımızın kadro durumlarına göre dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir.

KADROLARINA GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

KADRO ÜNVANI	PERSONEL SAYISI
MEMUR	142
İŞÇİ	10
ŞİRKET ÇALIŞANI	737
TOPLAM	889



Belediyemizin asli ve sürekli görevleri memur, kamu işçisi kadrolarında çalışan personelimizce yerine getirilmektedir. Farklı hizmet sınıflarında istihdam edilen ve sayıları 142'ye ulaşan memurlarımız ile daimî statüde çalışanlarımız arasında sayıları 10'a ulaşan kadrolu işçilerimiz bulunmaktadır. Birimlerimizin personel ihtiyacı ve çalışanlarımızın liyakat özelikleri dikkate alınarak çalışanlarımız arasında dengeli bir görev dağılımı yapılmaktadır. Personelimizin çalıştıkları birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir.

BİRİMLERE GÖRE PERSONEL DAĞILIMI

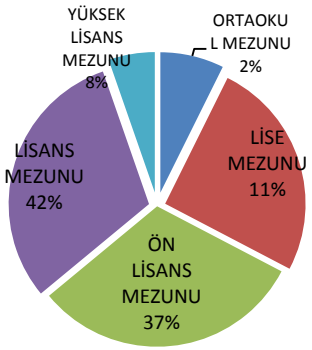
BİRİMİ/ PERSONEL	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ	ŞİRKET ÇALIŞANI	GÜVENLİK	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILIĞI	2					2
İÇ DENETÇİ	3					3
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	3	1		5		9
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	27			19		46
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	15	1		36		52
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	22			5		27
HAL SERVİSİ	3					3

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**5**	**3**		**115**		**123**
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	**3**			**8**		**11**
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**5**			**6**		**11**
DESTEK HİZ. BÜTÇE İÇ DENT.				**108**		**108**
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	**18**			**9**		**27**
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	**5**			**91**		**96**
KÜLTÜR,SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	**3**			**36**	**42**	**81**
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	**4**	**1**		**2**		**7**
İKLİM DEĞ. VE SIFIR ATIK MÜD.	**2**			**13**		**15**
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**4**	**1**		**5**		**10**
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**1**			**1**		**2**
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**2**			**13**	**31**	**46**
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	**2**			**2**		**4**
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**2**			**108**		**110**
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	**5**	**3**		**71**		**79**
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**3**			**10**		**13**
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	**3**			**1**		**4**
TOPLAM	**142**	**10**		**664**	**73**	**889**

Birimlere göre memur sayılarına bakıldığında ilk sırada Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün geldiği, bu birimi Zabıta, İmar ve Şehircilik, İtfaiye ile diğer müdürlüklerin takip ettiği görülmektedir. Fen İşleri ve Su ve Kanalizasyon müdürlüklerinde istihdam edilen kadrolu işçilerin sayısı 6'yı bulmakta ve kadrolu işçilerimizin %60'ı sadece bu iki birimde çalışmaktadır. 01.01.2018 Tarihli Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Personel Çalıştırmasına Dayalı Hizmet Alımı Sözleşmeleri Kapsamında çalışmakta olan İşçilerin Sürekli İşçi statüsüne geçirilmesine ilişkin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23 ve geçici 24 üncü maddelerinin uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar Tebliği gereğince Belediyemiz şirketi Burdur Akaryakıt Hizmetleri Ticaret A.Ş. Bünyesinde işçi statüsünde çalışan Temizlik İşleri, Fen İşleri Müdürlüğü ile Park ve Bahçeler müdürlükleri istihdam edilen personel sayıları bakımından dikkat çekmektedir. 115 personel ile Fen İşleri Müdürlüğü ilk sırada gelmekte, toplam şirket çalışanı personelimizin %15,60'ı bu birimde görev yapmaktadır. Böylece Kentin bayındırlık, temizlik ve rekreasyon alanlarına yönelik hizmetlerin üretim ve sunumunda görev yapan şirket personel sayısı 323'ü bulmaktadır. Belediyemizde görev yapmakta olan memurların öğrenim durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

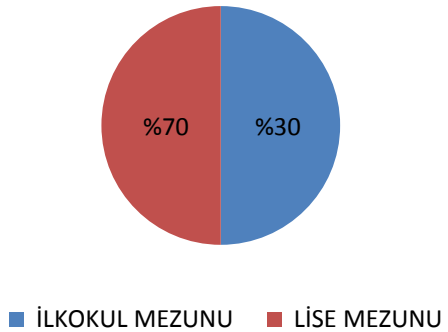
MEMURLARIMIZIN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İLKOKUL MEZUNU	-	-	-
ORTAOKUL MEZUNU		3	3
LİSE MEZUNU	2	13	15
ÖN LİSANS MEZUNU	6	46	52
LİSANS MEZUNU	14	46	60
YÜKSEK LİSANS MEZUNU	5	7	12
TOPLAM	27	115	142



İŞÇİLERİMİZİN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İLKOKUL MEZUNU	-	3	3
ORTAOKUL MEZUNU	-		
LİSE MEZUNU	2	5	7
ÖN LİSANS MEZUNU	-	-	-
GENEL TOPLAM	2	8	10



5. Sunulan Hizmetler

5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda düzenlenen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında Belediyemiz tarafından sunulan hizmetler ve bu hizmetlerin sunulmasından sorumlu olan birimler şunlardır;

HİZMET TÜRÜ	SORUMLU BİRİM
I.KENTSEL PLANLAMA HİZMETLERİ İmar planlarının hazırlanması Stratejik planlama çalışmaları Ulaşım planlama hizmetleri Yatırım planlarının hazırlanması Atık planlama hizmetleri Kentsel dönüşüm planlarının hazırlanması Ruhsatlandırma ve yapı denetimi Kent bilgi sistemi hizmetleri Coğrafi bilgi sistemi hizmetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
II.KENTSEL BAYINDIRLIK HİZMETLERİ Yol, sokak, kaldırım, kanalizasyon, köprü, kavşak, meydan, ve viyadük yapımı Su şebekeleri yapım ve onarımı Bina yapım ve onarımı Araç-gereç tamir ve bakımı Kent ve coğrafi bilgi sistemleri kurulması	Fen İşleri Müdürlüğü Su ve Kanalizasyon İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
III. ÇEVRESEL HİZMETLER Çevre temizliği Dere ve akarsu ıslahı Çevrenin korunması ve geliştirilmesi Park ve yeşil alanlar oluşturulması Çevre kirliğinin önlenmesi Mezarlık hizmetleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
IV.SEHİRİÇİ TRAFİK VE GÜVENLİK HİZMETLERİ Zabıta Hizmetleri İtfaiye Hizmetleri Şehir içi Trafik Hizmetleri Otopark Hizmetleri Yolcu Terminali Ve Otopark Hizmetleri Arama-Kurtarma Hizmetleri Patlayıcı ve Yanıcı Madde DenetimHizmetleri	Zabıta Müdürlüğü İtfaiye Müdürlüğü Sivil Savunma Amirliği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü

V.TOPLUM SAĞLIĞI HİZMETLERİ Ambulans ve Acil Yardım Hizmetleri Cenaze Hizmetleri Gıda Denetim Hizmetleri Gıda Bankacılığı Veteriner Hizmetleri Genel Sağlık Hizmetleri	İtfaiye Müdürlüğü Veteriner İşleri Müdürlüğü Park ve Bahçeler Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü
VI. EĞİTİM VE DESTEKHİZMETLERİ Okul Binaları Yapım Bakım Ve Onarım Mesleki Eğitim Hizmetleri Halk Eğitim Hizmetleri Okul Öncesi Eğitim Hizmetleri Personel Eğitim Hizmetleri	Fen İşleri Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
VII. KÜLTÜR SANAT VE TURİZM HİZMETLERİ Tarihi ve Kültürel Mirasın Korunması ve Geliştirilmesi Hizmetleri Her Türlü Tanıtım Hizmetleri Turizm Potansiyelinin Geliştirilmesi Kültür Sanat ve Spor Organizasyonları Kültürel ve Bilimsel Yayın Hizmetleri Müze ve Kütüphanecilik Hizmetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü
VIII. SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ Dezavantajlı Toplum Kesimlerini Destekleme Hizmetleri Sosyal Tesis Yapımı ve İşletmesi Hizmetleri Kamu Kurumaları ve Diğer Paydaşlarla Koordinasyon Sağlanması Hizmetleri Gönüllü Yardımlarının Koordinasyonu Hizmetleri	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü Muhtarlık işleri Müdürlüğü Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
IX. EKONOMİK VE TİCARİHİZMETLER Model İşletmeler Kurulması ve İşletmesi Ölçü ve Tartı Araçlarının Denetlenmesi Umuma Açık İşyerlerinin Denetlenmesi Sıhhiye ve Gayrı -Sıhhi Müesseselerin Denetlenmesi Sayaç Okuma Hizmetleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Zabıta Müdürlüğü İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

X. ŞEHİR İÇİ ULAŞIMHİZMETLERİ Şehir İçi Toplu Taşıma Hizmetleri Toplu Taşıma Ruhsatlandırma Hizmetleri Toplu Taşıma Koordinasyon ve Denetleme Hizmetleri	Zabıta Müdürlüğü
XI.YÖNETSEL VE MALİ HİZMETLER Gelirlerin Toplanması ve GiderlerinYapılması Belediye Muhasebe ve KayıtlarınınTutulması Belediye Davalarının Takibi Protokol ve Ağırlama Hizmetleri Yazı İşleri İç Denetim Personel İşleri Eğitim Hizmetleri Tanıma ve Tanıtma Hizmetleri Basın ve Halkla İlişkiler İhale İşlemeleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü İç Denetçi Hukuk İşleri Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesi iç denetçilerin görevlerini, 16. maddesi yetkilerini ve 17. maddesi sorumluklarını düzenlemektedir. Buna göre:

İç Denetçinin Görevleri

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 (Burdur Belediyesi) harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu 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 ve bunları takip etmek,
g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine (Burdur Belediye Başkanı) bildirmek,
h) Kamu İdaresince (Burdur Belediyesi) üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek,
j) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmektir.

İç Denetçinin Yetkileri

a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların birazını ve gösterilmesini talep etmek,
b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
c) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikalettirmek

İç Denetçinin Sorumlulukları

a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
b) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli geliştirmek,
c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek,
d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek,
e) Denetim raporlarında kayıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumaktır.

İKİNCİ BÖLÜM
AMAÇ VE HEDEFLER



A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

I-YEREL KALKINMANIN SAĞLANMASI

Amaç: Eğitim, sağlık, çevre, kültür ve ekonomi bakımından yaşanılabilir şehirler sıralamasında üst sıralara taşıyarak, kente olan ilginin arttırılması ve yatırım olanaklarının geliştirilmesidir.

Açıklama: 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 14'ncü maddesinde kentte ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerinin yapılması ve yaptırılması görevi belediyelere verilmiştir. Kent ekonomisinin geliştirilmesi ile birlikte kentte yaşayanların istihdam olanaklarının artması, kentsel dışa göçün azaltılması ve toplumsal refahın yükselmesi sağlanacaktır. Günümüzde ulusal kalkınmanın temeli bölgesel ve kentsel kalkınmaya dayanmaktadır. Uluslararası örgütlerin çalışmaları da yerel kalkınma üzerine odaklanmaktadır. Belediyeler, gerek doğrudan yatırımlar ve kamu özel sektör ortaklığı yolu ile gerekse özel sektör yatırımlarını kolaylaştırıcı rolü ile yerel kalkınmada öncü kuruluşlardır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Yatırımların bölgeye çekilmesinde tanıtım faaliyetlerini geliştirmek

b) Yatırımcılara arazi temin etme ve yatırımları kolaylaştırıcı çalışmalar yapmak

c) İl dışında yatırımları bulunan hemşerilerle ilişkileri geliştirmek

d) Yerel aktörler arasında ekonomik ve ticari iş birliğini geliştirmek

e) Kentte insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak

f) Yerel girişimcilerin kapasitelerinin geliştirilmesine katkı sağlamak

g) Kent planlarını, yerel kalkınma anlayışına göre yeniden şekillendirmek

h) İstihdamın arttırılmasına katkıda bulunmak

i) Haksız rekabetin önlenmesi ve tüketicilerin korunması için çalışmak

II-KENTSEL ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ

Amaç: Kentin altyapı fizibilite çalışmalarının tamamlanması, yatırım takviminin oluşturulması, finansmanın temini ve planlamasının yapılması, gerekli hizmetlerin yapılması.

Açıklama: Belediyenin temel görevlerinden biri de kentlerin en önemli gelişmişlik göstergelerinden bir olan altyapı sorunların giderilmesi ve çağdaş standartlara kavuşturulmasıdır. Çünkü altyapının yetersizliği kentlerin ekonomik, kültürel, sosyal ve yerel demokrasi açısından gelişimini engeller. Bu kapsamda belediyemiz kentin altyapı ihtiyaçlarının tespiti ve karşılanması için projeler üreterek yeni yatırımlar yapması, mevcut yapının geliştirilmesi ve bakımının sağlanmasından sorumludur. Sürdürülebilir kentleşme hedefleri doğrultusunda kentin katı atık, atık su ve diğer çevre sorunlarının çözümlenmesi ve doğal afet riskine karşı önlem alınmasına ihtiyaç vardır. Ayrıca altyapı hizmetlerinde paydaşlar arasında yer alan, AFAD, elektrik, haberleşme ve enerji kuruluşları ile koordinasyonu sağlayacak Altyapı Koordinasyon Merkezi'nin oluşturulması için çalışmalar yapılmalıdır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Altyapı yatırımlarının ve hizmetlerinin paydaşlarla birlikte planlamak ve uygulamak

b) Kentin teknik altyapı eksikliklerini tamamlamak, iyileştirmek ve geliştirmek

c) Sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması için yeni altyapı yatırımlarını yapmak

d) Çevre ve doğaya saygılı sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak,

e) Kaliteli ve hızlı ve memnuniyeti esas alan hizmet sunmak

f) Altyapı Koordinasyon Merkezi'ni oluşturmak,

g) Yatırımlarda etkinliği ve verimliliği sağlamak

h) İlgili paydaşlarla iş birliği olanaklarını geliştirmek,

i) Fiziksel aktivitelere yönelik yeni alanlar oluşturmak,

j) İleri Biyolojik Arıtma Tesisini kente kazandırmak,

k) Kentin katı atık, atık su ve çevre kirliliği sorunlarını çözümlemek,

l) Katı atık düzenli depolama alanını yapmak

m) Doğal afetlere karşı önlemler almak.

III-GERÇEKÇİ FİNANSAL YÖNETİM VE GÜÇLÜ MALİ YAPI

Amaç: Tercih edilen ve her alanda rekabet gücü yüksek marka bir kent olma yolunda gerekli hizmetlerin sunulabilmesi ve ihtiyaçların karşılanabilmesi için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak. Kaynaklarınetkin, verimli ve yerinde kullanımını sağlamak için mali disipline önem vermek.

Açıklama: Belediye hizmetlerinin yerine getirilebilmesi için mali yapının güçlendirilmesi gereklidir. Mali yapı ise hem yeni finansman kaynakları yaratılması hem de mevcut kaynakların planlı bir şekilde etkin ve verimlilikle gerçekleştirilebilir. Belediye Kanunu ile belediyelere oldukça geniş bir hizmet alanı belirlenmiştir. Bundan dolayı belediyelerin sunmak zorunda olduğu artan hizmetlerde ihtiyaç duyulan mali kaynak miktarı da doğru orantılı olarak artmaktadır. Belediyemizin finansal yapısı çoğu belediyeden iyi durumda olsa da mevcut kaynakların geliştirilmesine, ilave kaynak yaratılmasına ve mali disipline ihtiyaç bulunmaktadır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Mali disiplini sağlamak için denetime öncelik vermek

b) Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için bütçelemeye önem vermek

c) Yatırım önceliklerini tespit etmek

d) Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,

e) Gelir arttırıcı faaliyetleri geliştirmek

f) Tasarruf tedbirleri almak

g) Finansal kaynakları etkin, verimli ve ekonomik şekilde kullanmak,

h) Bütçe uygulamalarında mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak;

i) Yeni gelir kaynakları oluşturmak;

j) Bütçe denkliğini sağlamak;

k) Atıl kaynakları değerlendirmektir.

IV- BİLİMSEL VE İNSAN ODAKLI YÖNETİM VE ORGANİZASYON

Amaç: Belirlenmiş olan vizyon ve misyonu gerçekleştirebilmek için her türlü donanıma sahip, öğrenmeye açık, takım ruhuna inanan, moral motivasyonu, kurumsal aidiyeti ve performansı yüksek üyelerdenmeydana gelen bir takım oluşturmak.

Açıklama: Örgütsel amaçların gerçekleştirilmesinde en önemli unsur insan kaynağıdır. Personel yönetimi anlayışından, insan kaynakları yönetimi anlayışına geçişle birlikte önemi iyice artmıştır. Bilgisi, tecrübesi, motivasyonu, teknik kapasitesi ve halkla ilişkiler yeteneği yüksek bireylere sahip örgütler, hedeflerine ulaşmada zorluk yaşamayacaklardır. Belediye personel ise özellikle belediye vatandaş ilişkisinde belediyenin görünen yüzü konumundadır. Bundan dolayı Belediye personelimizin hızlı, kaliteli, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde hizmetleri konusunda gerekli bilgi ve tecrübeyi kazanabilmeleri ve sorunluluk alabilmeleri için hizmet içi eğitimleri toplantıları ve seminerlere ihtiyaç vardır. Ayrıca birimler arası koordinasyonun sağlanması ve takım çalışması kültürünün yerleştirilmesi gerekmektedir. Personelin motivasyonunun yükseltilmesi için toplantılar, piknikler ve geziler düzenlenmelidir. Ödüllendirme yönetmeliği hazırlanarak, başarılı personelin ödüllendirilmesi ve cezalandırıcı denetim yerine öğretici ve geliştirici bir denetim anlayışı benimsenecektir.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Personelin güncel gelişmelere uyumunu sağlamak

b) Personel motivasyonunu artırmak

c) Birimler arası koordinasyonu geliştirmek,

d) Birimlerin fiziksel gereksinimlerini karşılamak,

e) Personel arasında iletişim sorunlarını çözmek ve takım çalışmasına uyumunu sağlamak

f) Personelin üst yönetimin alacağı kararlara katılımını sağlamak,

g) İşe alma, yerleştirme, nakil ve terfilerde liyakat kurallarına uymak,

h) Performans yönetimi uygulamalarının benimsenmesini sağlamak,

i) Hizmet kalitesi ve hızını arttırmak,

j) Kariyer planlaması yapmak,

k) Yönetimde açıklığı ve şeffaflığı sağlamak

l) Kriz durumlarına hazırlıklı olmak

m) Başarılı personeli ödüllendirmek

V-DEPREM KONUSUNDA BİLİNÇLİ, İMAR UYGULAMALARI İLE GELİŞEN ÜST YAPIKENTSEL DÖNÜŞÜMDE ÖRNEK ŞEHİR

Amaç: Kentin fiziki yapısının, çağdaş bir planlama anlayışıyla standartlara uygun, sağlıklı ve kaliteliyaşam alanlarına dönüştürülmesi.

Açıklama: Plansız, sağlıksız ve kaçak yapılaşma bütün kentlerin geçmişten gelen ortak sorunudur. Gerek merkezi yönetim gerekse belediyeler yaşanan bu tür sorunların çözümüne yönelik kentsel planlama ve kentsel dönüşüm çalışmalarını başlatmışlardır. Burdur ilinde de kentin tarihi dokusu içerisinde yer alan yapıların restorasyon çalışmaları yapılmalı, kaçak yapılaşma ile mücadele kararlılıkla sürdürülmeli, afet riski taşıyan yapıların tespitine yönelik çalışmalar yapılmalı, ruhsatlandırma denetimleri titizlikle sürdürülmeli ve kentin geleceğe yönelik planlaması paydaşların da katılımı ile gerçekleştirilmelidir.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Kentsel planlama çalışmalarını sürdürmek

b) Kentin tarihi dokusunu korumak ve gerekli restorasyon çalışmalarını tamamlamak,

c) Kentin imar planında gerekli revizyonları gerçekleştirmek,

d) Riskli yapıları ıslah etmek veya dönüştürmek,

e) Kaçak ve kalitesiz yapılaşma ile mücadeleyi kararlılıkla sürdürmek,

f) Yeşil alan, park ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarını yaygınlaştırmak ve geliştirmek,

g) Şehrin altyapısını tamamlamak, değiştirmek, yenilemek, geliştirmek,

VI-ÇEVREYE DUYARLI ETKİN ATIK YÖNETİMİ VE YENİLENEBİLİR ENERJİLERDEN YARARLANMA

Amaç: Her yönden temiz, sağlıklı ve yaşanabilir ve huzurlu bir fiziki çevre oluşturulması, ekolojik dengenin korunması ve geliştirilmesi.

Açıklama: Kentleri diğer kentlerden ayıran ve bir adım öne geçiren özellik çevredir. Günümüzde plansız kentleşme ve sanayileşme nedeni ile çevre tahribatı hızlı bir şekilde artmaktadır. Özellikle içilebilir su kaynaklarının azalması ve kirlenmesi, tarım arazilerinin yanlış kullanılması, hava, gürültü ve görüntü kirliliği modern dünyanın en önemli sorunudur. Bu tür sorunların çözülmesi BM raporlarında da belirtildiği merkezi yönetimden çok yerel yönetimlerin görevleri arasındadır. Burdur belediyesi olarak hemşerilerimize, sağlıklı içme suyu temin etme, yeni temiz su kaynakları oluşturma, atıkların çevreye verdiği zararları en aza indirme, zararlılar ile mücadele etme, sokak hayvanlarını kent yaşamına kazandırma, çevre temizlik hizmetlerini gerçekleştirme gibi konularda bilimsel yöntemleri kullanarak çalışmalar yapmaya devam edecektir. Ayrıca çevrenin korunmasına yönelik toplumsal bilinç oluşturma konusunda da ilgili kuruluşlarla iş birliği içerisindegerekli çalışmaları yapacaktır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Kentin sağlıklı içme suyu ihtiyacını gidermek ve geleceğe yönelik planlama yapmak,

b) Çevre kirliliğini azaltıcı önlemler almak

c) Hemşerilerimizin sağlık ve huzur içerisinde yaşamasını sağlamak,

d) Görüntü ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirler almak,

e) Kentin yeşil dokusunu ve rekreasyon alanlarını geliştirmek ve arttırmak

f) Zararlılarla mücadele etmek

g) Kentin ekolojik yapısını korumak

h) Sokak hayvanlarını korumak ve ıslah etmek

i) Atıkları düzenli ve sağlıklı bir şekilde toplamak, depolamak, ayrıştırmak ve geri dönüşümlerini sağlamak,

j) Çevrenin korunması konusunda toplumsal bilincin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,

k) Toplumsal güvenlik sorunlarına çağdaş çözümler üretmek,

l) Kentsel sağlığın geliştirilmesini sağlamak.

VII-SOSYAL BELEDİYECİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ

Amaç: Sosyal hizmetler, sağlık, çevre, kültür, eğitim, sanat ve spor gibi konularda sosyal sorumlulukbilinci içerisinde projeler üretmek, çalışmalar yaparak sosyal belediyeciliği geliştirmek.

Açıklama: Belediyeler vatandaşa en yakın ve doğrudan temas halinde bulunan birimlerdir. Bundan dolayı sadece imar, iskân, çevre, sağlık, altyapı vb. hizmetlerin üretilmesi yeterli gelmemektedir. Kurumsal sosyal sorumluluk bilinci içerisinde toplumsal değerlerin korunması ve saygı gösterilmesi, yoksullukla mücadele edilmesi, hemşerilerin çeşitli alanlarda kendilerini geliştirebilecekleri çalışmalar yapılması, dezavantajlı grupların (sakatlar, yaşlılar, işsizler, özürlüler, kadınlar, çocuklar ve kimsesizler) insanca yaşamlarını sürdürebilmeleri için her türlü desteğin sağlanması gerekmektedir. Sağlıklı, mutlu ve duyarlı bir toplum oluşturmak ve nesil yetiştirmek için zararlı alışkanlıklar ile suça ve şiddete yönelme tehlikelerinden, eğitim, bilgilendirme vb. yollarla korunma çalışmaları yapılmalıdır. Ayrıca sosyal politikalar konusunda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği olanaklarının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Eğitimli ve meslek sahibi bireyler yetiştirmeye katkıda bulunma,

b) Zararlı alışkanlıklar ve suça yönelme konusunda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak,

c) Yoksullukla mücadele çalışmalarını geliştirmek,

d) Engelli bireyler için yaşamlarını kolaylaştırıcı tedbirler almak,

e) Toplumdaki dezavantajlı kesimlere destek sağlamak,

f) Yaşlılar için barınma ve huzurevleri açmak, geliştirmek,

g) Kadınları şiddete karşı korumak ve bunlar için sığınma evleri açmak,

h) Engelli istihdamını arttırıcı çalışmalar yapmak,

i) Sosyal politikalar konusunda ilgili kuruluşlarla iş birliğini geliştirmek ve yürütülen çalışmalara destek olmak.

VIII- KÜLTÜREL VE SOSYAL ALANLARDA KESİNTİSİZ AKTİFLİK

Amaç: Tarihsel, kültürel ve sanatsal yönden oldukça köklü bir geçmişe sahip olan ilimizin bu zenginliklerini korumak, geliştirmek, tanıtımını yapmak ve pazarlanmasını sağlamak,

Açıklama: Kentimiz Batı Akdeniz bölgesinde önemli ve görkemli antik kentlere sahiptir. Ulusal ve uluslararası etkinlikler ve tanıtım faaliyetleri ile kentimizin bu değerlerinin tanınırlığı artmaktadır. Bu kentlerin tanıtım faaliyetleri kapsamında yerli ve yabancı ziyaretçi sayısı artmaya devam edecektir. İlimizi ziyaretçi sayısının artması hem diğer değerlerimizin de tanınırlığını arttırmakta, hem de kent ekonomisine atkı sağlamaktadır. Aynı zamanda ziyaretçilerin ihtiyaçlarını giderilmesi noktasında konaklama, yiyecek ve hediyelik eşya gibi alanlarda da yeni tesislerin açılması gündeme gelecektir. Ayrıca geleneksel değerlerin korunması ve gelecek nesillere aktarılması için düzenlenen etkinliklerin arttırılmasına ihtiyaç vardı.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Kültürel mirası korumak, geliştirmek ve turizme kazandırmak,

b) Kültürel değerlerin pazarlanmasına yönelik ulusal ve uluslararası alanda çalışmalar yapmak,

c) Sosyal ve kültürel tesisleri yapmak, geliştirmek ve yaygınlaştırmak,

d) Geleneksel sanatımızı korunmak ve gelecek kuşaklara ulaşmasını sağlamak,

e) Kültürel kimliğimizin değerlerini ortaya çıkarmak,

f) Kente yeni marka eserler kazandırmak,

g) Turizmde sürdürülebilirliği sağlayıcı tedbirler almak (Kente gelen ziyaretçilerin memnun ayrılmaları için çalışmalar yapmak),

h) Kentsel değerlerin kötü temsiline yönelik tedbirler almak,

i) Milli gün ve değerlerimize sahip çıkmak.

IX-ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Amaç: Ulusal ve uluslararası yerel yönetim kuruluşları, birlikler ve sivil toplum kuruluşları ile iyi ilişkiler geliştirerek, ortak projeler üretmek ve kentsel gelişmeye katkıda bulunmak.

Açıklama: Mahalli İdare Birlikleri Kanunu'nun yürürlüğe girmesinden sonra yerel yönetim kuruluşları arasındaki iş birlikleri yasal zemine kavuşturulmuştur. Yerel yönetimler özellikle ortak konularda ve tek başlarına üstesinde gelemeyecekleri yatırımları birlikler oluşturarak gerçekleştirmeye çalışmaktadır. Bu iş birlikleri farklı kültürlerin tanınması belediyecilik anlayışının geliştirilmesini sağlaması bakımından uluslararası alanda da hızlanmaktadır. Uluslararası kuruluşlardan hibe desteği, fon ve teknik destek sağlama konusunda çalışmalar yapılmaktadır. Belediyemiz Türkiye Belediyeler Birliği, Sağlıklı Kentler Birliği, Tarihi Kentler Birliği ve Burdur Belediyeler Birliği üyesi olarak çalışmalar yapmaktadır. Uluslararası alanda da kardeş şehir çalışmaları ile hibe ve fon desteği sağlama çalışmaları devam etmektedir. Yurt içinde ve yurt dışında sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla her türlü iş birliğini geliştirme çalışmaları yapılacaktır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Mahalli idare birlikleri ile ilişkileri sürdürmek,

b) Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliklerini geliştirmek,

c) Avrupa Birliği diğer kuruluşların fonlarından ve proje desteklerinde yararlanmak,

d) Kardeş şehir uygulamasını yaygınlaştırmak,

e) Kardeş şehir ilişkileri kurmak ve bunlarla ortak projeler hazırlamak ve yönetmek,

f) Farklı belediyecilik deneyimlerinden yararlanmak,

X-KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Amaç: Kurumsal yapıda yatay ve dikey ve matris iletişim kanallarının geliştirilmesi, paydaşlar ve hemşerilerle etkili halkla ilişkiler faaliyetlerin gerçekleştirilmesi.

Açıklama: İletişimin kaynak, mesaj, kanal, alıcı ve geri bildirim olmak üzere beş temel öğesi vardır. Mesajın doğru kodlanması, doğru iletişim kanalının seçilmesi ve geri bildirimin sağlanması iletişimin başarısını arttıran temel özelliklerdir. Örgütsel başarısızlıkların önemli bir bölümü de iletişim eksikliğinden kaynaklanmaktadır. Bundan dolayı belediyemizde birimlerin kendi içerisinde, birimler arasında, birimlerle üst yönetim arasında ve belediye ile vatandaşlar arasında etkili iletişim ve halkla ilişkiler faaliyetlerine gereksinim vardır. Belediyelerin sunmuş olduğu hizmetler bölgede yaşayan her herkesi ilgilendirdiği için hizmetlerin hızlı ve kaliteli sunulmasında, vatandaş memnuniyetinin ve varsa aksayan yönlerin tespit edilmesinde bu tür faaliyetlerin önemi büyüktür. Bununla birlikte belediyenin, aynı coğrafik sınırlar içerisinde faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile de etkili iletişim kanalları geliştirmeye ihtiyaç bulunmaktadır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Kurum içi ve kurum dışı iletişim kanallarını etkin şekilde kullanmak
b) İletişim hızını arttırmak için teknolojik olanaklardan yararlanmak,
c) Hemşerilerin taleplerine hızlı bir şekilde cevap vermek,
d) Kurum çalışmaları hakkında ilgili kesimleri düzenli bir şekilde bilgilendirmek,
e) Hakla ilişkiler konusunda birim personelini eğitmek,
f) Basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak,
g) Planlı bir halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
h) Halkımız ve paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
i) Çözüm masası ile diğer birimler arasında iletişim hızını arttırmak,
j) İletişim yönetiminde çok başlılığı gidermek,
k) Birim içi ve birimler arası koordinasyon sorunlarını çözmek.

XI-GELİŞEN TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMİ ÖLÇÜDE YARARLANILMASI

Amaç: Belediyenin daha hızlı, sağlıklı ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak

Açıklama: Teknolojik gelişmeler hayatımızın her alanında büyük kolaylıklar sağlamaktadır. Belediye hizmetleri bakımından da teknoloji kullanımı gün geçtikçe yaygınlaşmaktadır. E-belediye hizmetleri sayesinde vatandaşlar belediye ile ilgili işlerinin önemli bir bölümünü bulunduğu yerden gerçekleştirebilmektedir. Ayrıca belediye içerisinde de teknolojik altyapının geliştirilmesi ile birlikte, çok sayıda hizmet hem daha hızlı hem de kaliteli ve doğru bir şekilde halka sunulmaya çalışılmaktadır.

POLİTİKA ÖNCELİKLERİ

a) Bilgisayar altyapısının geliştirmek,
b) İletişim altyapısının geliştirmek,
c) Hizmet sunumunda ileri teknolojilerden yararlanmak,
d) Yazılım programları ile her an doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmak,
e) Bilgiye ulaşmada zaman ve mekân sorunlarını çözme.

B. İDARENİN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemizin temel faaliyetleri ve stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak toplam 11 alanda stratejik öncelik (odak alanı) bulunmaktadır. Belediyemiz bünyesinde yer alan tüm birimlerimiz birbiriyle koordineli olarak söz konusu aşağıda açıklanmış olan stratejik odak alanlarına yönelik faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Her bir odak alanımıza ilişkin yıl boyunca amaç ve hedeflerimiz için çalışmakta ve Burdur'u daha sürdürülebilir bir kent olma yolunda daha ileri taşımaya gayet göstermekteyiz. Burdur ve vatandaşlarımız için 2024 yılı içinde hizmet ettiğimiz stratejik önceliklerimiz ve sorumlu birimler şu şekildedir;

STRATEJİK ALAN	SORUMLU BİRİM
SÜRDÜRÜLEBİLİR YEREL KALKINMA	DESTEK HİZMETLERİ, ZABITA MÜD, İMAR VEŞEHİRCİLİK MÜD., İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.
SÜRDÜRÜLEBİLİR ALTYAPI	SU VE KANALİZASYON MÜD., PARK VE BAHÇELER MÜD., İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD., SİVİL SAVUNMA UZM., İTFAİYE MÜD.
FİNANSAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK	MALİ HİZMETLER MÜD., DESTEK HİZMETLERİ MÜD.,
SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİŞİM	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD., HUKUK İŞLERİ MÜD., YAZI İŞLERİ MÜD.
PLANLI ÜST YAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜD., RUHSAT VE DENETİM MÜD., PARK VE BAHÇELER MÜD., SU VE KANALİZASYON MÜD.
ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK	İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRÜLÜĞÜ, VETERİNER İŞLERİ MÜD., PARK VE BAHÇELER MÜD., FEN İŞLERİ MÜD., TEMİZLİK İŞLERİ MÜD.
SÜRDÜRÜLEBİLİR SOSYAL BELEDİYECİLİK	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD., SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KÜLTÜR VE SANATLA İÇE İÇE BURDUR	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.
SÜRDÜRÜLEBİLİR ORTAKLIK VE İŞ BİRLİKLERİ	MUHTARLIK İŞLERİ MÜD., ÖZEL KALEM MÜD.,
SÜRDÜRÜLEBİLİR GÜÇLÜ İLETİŞİM	ÖZEL KALEM MÜD., YAZI İŞLERİ MÜD.
SÜRDÜRÜLEBİLİR TEKNOLOJİK GELİŞİM	MALİ HİZMETLER MÜD.

1. STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR YEREL KALKINMA		
STRATEJİK AMAÇ I: YEREL KALKINMANIN SAĞLANMASI		
STRATEJİK HEDEFLER	H1.1	Yatırımların bölgeye çekilmesinde tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
	H1.2	Yatırımcılara arazi temin etme ve yatırımları kolaylaştırıcı çalışmalaryapmak
	H1.3	İl dışında yatırımları bulunan hemşehrilerle ilişkileri geliştirmek
	H1.4	Yerel aktörler arasında ekonomik ve ticari işbirliğini geliştirmek
	H1.5	Kentte insan kaynaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak
	H1.6	Yerel girişimcilerin kapasitelerinin geliştirilmesine katkı sağlamak

STRATEJİK HEDEFLER	**H1.7**	**Kent planlarını, yerel kalkınma anlayışına göre yeniden şekillendirmek**
	H1.8	**İstihdamın arttırılmasına katkıda bulunmak**
	H1.9	**Haksız rekabetin önlenmesi ve tüketicilerin korunmasıdır.**
2. STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR ALTYAPI		
STRATEJİK AMAÇ II: KENTSEL ALTYAPININ GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK HEDEFLER	**H2.1**	**Altyapı yatırımlarının ve hizmetlerinin paydaşlarla birlikte planlamak veuygulamak**
	H2.2	**Kentin altyapı eksikliklerini tamamlamak**
	H2.3	**Sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması için yeni altyapı yatırımlarınıyapmak**
	H2.4	**Çevre ve doğaya saygılı sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak,**
	H2.5	**Kaliteli ve hızlı ve memnuniyeti esas alan hizmet sunmak**
	H2.6	**Altyapı Koordinasyon Merkezi"ni oluşturmak**
	H2.7	**Yatırımlarda etkinliği ve verimliliği sağlamak**
	H2.8	**İlgili paydaşlarla işbirliği olanaklarını geliştirmek**
	H2.9	**Fiziksel aktivitelere yönelik yeni alanlar oluşturmak**
	H2.10	**Mevcut altyapıyı rehabilite etmek**
	H2.11	**Kentin katı atık, atık su ve çevre kirliliği sorunlarını çözümlemek**
	H2.12	**Şehrimizin kanalizasyon altyapısını tamamlamak**
	H2.13	**Doğal afetlere karşı önlemler almaktır.**
3.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI) : FİNANSAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK		
STRATEJİK AMAÇ III: GERÇEKÇİ FİNANSAL YÖNETİM VE GÜÇLÜ MALİ YAPI		
STRATEJİK HEDEFLER	**H3.1**	**Mali disiplini sağlamak için denetime önem vermek**
	H3.2	**Kaynakların etkin ve verimli kullanılması için bütçelemeye önem vermek**
	H3.3	**Yatırım önceliklerini tespit etmek**
	H3.4	**Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak**
	H3.5	**Gelir arttırıcı faaliyetleri gelişirmek**
	H3.6	**Tasarruf tedbirleri almak**
	H3.7	**Finansal kaynakları etkin, verimli ve ekonomik şekilde kullanmak**
	H3.8	**Bütçe uygulamalarında mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak**
	H3.9	**Yeni gelir kaynakları oluşturmak**
	H3.10	**Bütçe denkliğine önem vermek**
	H3.11	**Atıl kaynakları değerlendirmektir**

4.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİŞİM		
STRATEJİK AMAÇ IV: BİLİMSEL VE İNSAN ODAKLI YÖNETİM VE ORGANİZASYON		
STRATEJİK HEDEFLER	**H4.1**	**Personelin güncel gelişmelere uyumunu sağlamak**
	H4.2	**Personel motivasyonunu arttırmak**
	H4.3	**Birimler arası koordinasyonu geliştirmek**
	H4.4	**Birimlerin fiziksel gereksinimlerini karşılamak**
	H4.5	**Personel arasında iletişim sorunlarını çözmek ve takım çalışmasına uyumunu sağlamak**
	H4.6	**Personelin üst yönetimin alacağı kararlara katılımını sağlamak**
	H4.7	**İşe alma, yerleştirme, nakil ve terfilerde liyakat kurallarına uymak**
	H4.8	**Performans yönetimi uygulamalarının benimsenmesini sağlamak**
	H4.9	**Hizmet kalitesi ve hızını arttırmak**
	H4.10	**Kurumsallaşmayı sağlamak**
	H4.11	**Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak**
	H4.12	**Kariyer planlaması yapmak**
5.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): PLANLI ÜST YAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM		
STRATEJİK AMAÇ V: DEPREM KONUSUNDA BİLİNÇLİ, İMAR UYGULAMALARI İLE GELİŞENÜST YAPI, KENTSEL DÖNÜŞÜMDE ÖRNEK ŞEHİR		
STRATEJİK HEDEFLER	**H5.1**	**Kentsel planlama çalışmalarını sürdürmek**
	H5.2	**Kentin tarihi dokusunu korumak ve gerekli restorasyon çalışmalarını tamamlamak**
	H5.3	**Kentin imar planında gerekli revizyonları gerçekleştirmek**
	H5.4	**Riskli yapıları ıslah etmek veya dönüştürmek**
	H5.5	**Kaçak ve kalitesiz yapılaşma ile mücadeleyi kararlılıkla sürdürmek**
	H5.6	**Yeşil alan, park ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarını yaygınlaştırmak vegeliştirmek**
	H5.7	**Şehrin altyapısını tamamlamak, değiştirmek, yenilemek, geliştirmek**
	H5.8	**Konut sorununa çağdaş çözümler üretmek**
6.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK		
STRATEJİK AMAÇ VI: ÇEVREYE DUYARLI ETKİN ATIK YÖNETİMİ VE YENİLENEBİLİRENERJİLERDEN YARARLANMA		
STRATEJİK HEDEFLER	**H6.1**	**Kentin sağlıklı içme suyu ihtiyacını gidermek ve geleceğe yönelik planlama yapmak**
	H6.2	**Çevre kirliliğini azaltıcı önlemler almak**
	H6.3	**Hemşerilerimizin sağlık ve huzur içerisinde yaşamasını sağlamak**
	H6.4	**Görüntü ve gürültü kirliliğini azaltıcı tedbirler almak**
	H6.5	**Kentin yeşil alan ve rekreasyon alanlarını geliştirmek ve arttırmak**

	H6.6	**Zararlılarla mücadele etmek**
	H6.7	**Sokak hayvanlarını korumak ve ıslah etmek**
	H6.8	**Atıkları düzenli ve sağlıklı bir şekilde toplamak, depolamak, ayrıştırmak ve geri dönüşümlerini sağlamak,**
	H6.9	**Çevrenin korunması konusunda toplumsal bilincin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.**
	H6.10	**Sağlıkla ilgili denetimleri yapmak**
7.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR SOSYAL BELEDİYECİLİK		
STRATEJİK AMAÇ VII: SOSYAL BELEDİYECİLİĞİN GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK HEDEFLER	**H7.1**	**Eğitimli ve meslek sahibi bireyler yetiştirmeye katkıda bulunma**
	H7.2	**Zararlı alışkanlıklar ve suça yönelme konusunda eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak**
	H7.3	**Yoksullukla mücadele çalışmalarını geliştirmek**
	H7.4	**Engelli bireyler için yaşamlarını kolaylaştırıcı tedbirler almak**
	H7.5	**Toplumdaki dezavantajlı kesimlere destek sağlamak**
	H7.6	**Yaşlılar için barınma ve huzurevleri açmak**
	H7.7	**Kadınları şiddete karşı korumak ve bunlar için sığınma evleri açmak**
	H7.8	**Engelli istihdamını arttırıcı çalışmalar yapmak**
	H7.9	**Sosyal politikalar konusunda ilgili kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek ve yürütülen çalışmalara destek olmak**
8.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): KÜLTÜR VE SANATLA İÇE İÇE BURDUR		
STRATEJİK AMAÇ VIII: KÜLTÜREL VE SOSYAL ALANLARDA KESİNTİSİZ AKTİFLİK		
STRATEJİK HEDEFLER	**H8.1**	**Kültürel mirası korumak, geliştirmek ve turizme kazandırmak**
	H8.2	**Kültürel değerlerin pazarlanmasına yönelik ulusal ve uluslararası alanda çalışmalar yapmak**
	H8.3	**Kültürel tesisleri arttırmak**
	H8.4	**Geleneksel sanatımızı korunmak ve gelecek kuşaklara ulaşmasını sağlamak**
	H8.5	**Kültürel tesisleşmeyi yaygınlaştırmak**
	H8.6	**Kente yeni marka eserler kazandırmak**
	H8.7	**Turizmde sürdürülebilirliği sağlayıcı tedbirler almak**
	H8.8	**Kentsel değerlerin kötü temsiline yönelik tedbirler almak**
	H8.9	**Milli gün ve değerlerimize sahip çıkmak**

9.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR ORTAKLIK VE İŞ BİRLİKLERİ		
STRATEJİK AMAÇ IX: ULUSAL VE ULUSLARARASI İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK HEDEFLER	**H9.2**	**Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliklerini geliştirmek**
	H9.3	**Avrupa Birliği diğer kuruluşların fonlarından ve proje desteklerinde yararlanmak**
	H9.4	**Kardeş Şehir uygulamasını yaygınlaştırmak**
	H9.5	**Kardeş Şehir ilişkileri kurmak ve bunlarla ortak projeler hazırlamak veyönetmek**
	H9.6	**Farklı belediyecilik deneyimlerinden yararlanmak**
	H9.6	**Farklı belediyecilik deneyimlerinden yararlanmak**
10.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR GÜÇLÜ İLETİŞİM		
STRATEJİK AMAÇ X: KURUMSAL İLETİŞİM VE HALKLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ		
STRATEJİK HEDEFLER	**H10.2**	**İletişim hızını arttırmak için teknolojik olanaklardan yararlanmak**
	H10.3	**Hemşerilerin taleplerine hızlı bir şekilde cevap vermek**
	H10.4	**Kurum çalışmaları hakkında ilgili kesimleri düzenli bir şekildebilgilendirmek**
	H10.5	**Halkla ilişkiler konusunda birim personelini eğitmek**
	H10.6	**Basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak**
	H10.7	**Planlı bir halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak**
	H10.8	**Halkımız ve paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak**
	H10.9	**Çözüm masası ile diğer birimler arasında iletişim hızını arttırmak**
	H10.10	**İletişim yönetiminde çok bağlılığı gidermek**
	H10.11	**Birim içi ve birimler arası koordinasyon sorunlarını çözmek**
	H10.11	**Birim içi ve birimler arası koordinasyon sorunlarını çözmek**
11.STRATEJİK ÖNCELİK (ODAK ALANI): SÜRDÜRÜLEBİLİR TEKNOLOJİK GELİŞİM		
STRATEJİK AMAÇ XI: GELİŞEN TEKNOLOJİLERİNDEN AZAMİ ÖLÇÜDE YARARLANILMASI		
STRATEJİK HEDEFLER	**H11.2**	**İletişim altyapısının geliştirmek**
	H11.3	**Hizmet sunumunda ileri teknolojilerden yararlanmak**
	H11.4	**Yazılım programları ile her an doğru ve güvenilir bilgiye ulaşmak**
	H11.5	**Bilgiye ulaşmada zaman ve mekan sorunlarını çözmek**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3. Mali Denetim Sonuçları

4. Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

2. Performans Sonuçları Tablosu

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun tarafından düzenlenen esaslar ve mali saydamlık ve hesap verilebilirlik kapsamında 2025 yılına ait gelir ve gider bütçemiz açıklanmıştır. Bununla birlikte finansal ekonomik sınıflandırmamıza ilişkin verilerimizde aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

a. Gelir Bütçesi Sonuçları:

Belediyemize ait 2025 yılı gelir bütçesi **1.510.917.533,53 TL** olarak tahmin edilmiştir. Yılsonu itibariyle **1.538.272.845,53 TL** tahsilât yapılmıştır. Yılsonunda net tahsilât **1.535.140.349,43 TL** olmuştur. Gelir bütçemizi oluşturan gelir kalemleri incelendiğinde diğer gelirler kalemimizin oranının diğer kalemlere göre yüksek olduğu aşağıdaki detaylı tablo açıklamalarından da anlaşılmaktadır.

2025 YILI GELİR KESİN HESABI				
GELİR AÇIKLAMASI	**YILI TAHAKKUKU**	**TOPLAM TAHAKKUK**	**YILI TAHSİLATI**	**TAHSİLAT ORANI (%)**
VERGİ GELİRLERİ	**88.593.565,86**	**104.731.822,14**	**97.428.847,34**	**93**
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	**322.253.726,63**	**376.532.657,07**	**346.138.889,40**	**91**
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	**3.272.827,53**	**3.272.827,53**	**2.848.168,04**	**87**
DİĞER GELİRLER	**1.096.797.413,51**	**1.099.142.414,64**	**1.088.724.444,64**	**99**
SERMAYE GELİRLERİ	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0**
RED VE İADELER (-)	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0**
GENEL TOPLAM	**1.510.917.533,53**	**1.583.679.721,38**	**1.535.140.349,43**	**93**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2025

b. Gider Bütçesi Sonuçları:

Belediyemiz 2025 yılına ilişkin ödenen bütçe gider toplamı **2.414.426.784,78 TL** olarak gerçekleşmiştir. 2026 yılına devreden ödenek tutarı ise; toplam **249.586.001,00 TL'dir**. Faaliyet yılına ilişkin ayrıntılı gider bütçesi tablosu aşağıdaki gibidir.

2025 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI			
BÜTÇE KALEMİ	**GİDER BÜTÇESİ (LİRA)**	**GERÇEKLEŞEN (LİRA)**	**GERÇEKLEŞME ORANI**
PERSONEL GİDERLERİ	**202.570.530,06**	**158.964.169,62**	**78**
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	**22.114.840,61**	**17.021.651,24**	**77**
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**1.487.790.112,71**	**1.131.652.575,30**	**76**
FAİZ GİDERLERİ	**21.293.109,71**	**21.217.684,75**	**99**
CARİ TRANSFERLER	**31.644.035,20**	**27.948.107,95**	**88**
SERMAYE GİDERLERİ	**539.837.191,69**	**137.972.273,86**	**25**
SERMAYE TRANSFERLERİ	**54.250.000,00**	**53.766.231,35**	**99**
BORÇ VERME	**0,00**	**0,00**	**0**
ÖDENEKLER	**54.926.964,80**	**0,00**	**0**
GENEL TOPLAM	**2.414.426.784,78**	**1.548.542.694,07**	**64**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü. 2025

Bütçe Gider Kesin Hesap Cetveli

Ekonomik									Aktarmayla	
I	Açıklama	Geçen Yıldan Devreden Ödedek	Bütçe İle Verilen Ödenek	Ek Ödenek	Eklenen (+)	Aktarma (-)	Net Bütçe Ödeneği	Bütçe Gideri Toplamı	Sonraki Yıla Devreden Ödenek	Açıklama
01	PERSONEL GİDERLERİ	1,00	192.731.000,00	0,00	10.102.991,99	263.462,93	202.570.530,06	158.964.169,62	1,00	78,47
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	0,00	20.028.500,00	0,00	2.176.548,41	90.207,80	22.114.840,61	17.021.651,24	0,00	76,97
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.476.783,78	1.327.983.500,00	0,00	176.576.265,86	22.246.436,93	1.487.790.112,71	1.131.652.575,30	68.586.000,00	76,06
04	FAİZ GİDERLERİ	0,00	6.000.000,00	0,00	15.293.109,71	0,00	21.293.109,71	21.217.684,75	0,00	99,65
05	CARİ TRANSFERLER	0,00	19.361.000,00	0,00	12.323.035,20	40.000,00	31.644.035,20	27.948.107,95	0,00	88,32
06	SERMAYE GİDERLERİ	8.950.000,00	647.496.000,00	0,00	248.183.322,54	364.792.130,85	539.837.191,69	137.972.273,86	181.000.000,00	25,56
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	13.400.000,00	0,00	40.850.000,00	0,00	54.250.000,00	53.766.231,35	0,00	99,11
08	BORÇ VERME	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	ÖDENEKLER	0,00	172.000.000,00	0,00	0,00	117.073.035,20	54.926.964,80	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM	14.426.784,78	2.400.000.000,00		505.505.273,71	505.505.273,71	2.414.426.784,78	1.548.542.694,07	249.586.001,00	

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü. 2025

c. Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu

2025 yılına ilişkin bütçe uygulama sonuçları tablomuz aşağıdaki şekilde açıklanmıştır. Söz konusu uygulama sonuçlarımıza ait tablolarda gelir ve gider bütçesine ilişkin olarak cari yıl olan 2025 yılı dahil son üç yıl verilerimiz gösterilmiştir. Giderlerin uygulama sonucunda sermaye giderlerinin toplam gider bütçesi içerisinde en yüksek gerçekleşen kalem olduğu ortaya çıkmaktadır. Son olarak gelirler incelendiği ise diğer gelir kalemleri payının diğer gelir kalemlerine oranla daha yüksek olduğu anlaşılmaktadır.

GİDERİN TÜRÜ	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
PERSONEL GİDERLERİ	73.818.780,41	126.173.362,81	158.964.169,62
SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM	8.363.176,51	14.099.159,53	17.021.651,24
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	386.701.975,53	789.356.152,50	1.131.652.575,30
FAİZ GİDERLERİ	16.105.426,95	18.674.078,27	21.217.684,75
CARİ TRANSFERLER	9.543.439,15	17.343.911,18	27.948.107,95
SERMAYE GİDERLERİ	134.830.694,91	195.356.850,02	137.972.273,86
SERMAYE TRANSFERLERİ	17.893.654,82	31.366.980,54	53.766.231,35
MAL VE HİZMET ALIMLARI	0,00	0,00	0,00
GİDERLER TOPLAMI	647.257.148,28	1.192.370.49	1.548.542.69
GELİRİN TÜRÜ	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
VERGİ GELİRLERİ	41.397.267,18	63.276.704,41	97.566.949,00
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	239.077.679,66	241.062.891,65	347.747.077,00
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR İLE ÖZEL GELİRLER	1.357.576,44	15.628.143,20	3.272.827,00
DİĞER GELİRLER	478.830.554,57	755.668.850,31	1.089.685.991,00
SERMAYE GELİRLERİ	8.546.857,00	0,00	0,00
GELİRLER TOPLAMI	769.209.934,85	1.075.636.589	1.538.272.845
BÜTÇE GELIRLERINDEN RED VE İADENIN TÜRÜ	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
VERGİ GELİRLERİ	7.023,49	30.222,32	138.102,02
TEŞEBBÜS VE MÜLKİYET GELİRLERİ	71.539,48	296.475,14	1.608.188,14
ALINAN BAGIS VE YARDIMLAR ILE OZEL GELİRLER	0,00	0,00	424.659,49
DİĞER GELİRLER	5.139,99	900.910,03	961.546,45
GELİRLER TOPLAMI	83.702,96	1.227.607,49	3.132.496,10
BÜTCE GİDER FARKI (A-D)	121,869,083.61	-117,961,512.77	-13,402,344.64

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü, 2025

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz 01/01/2025-31/12/2025 dönemine ait Kesin Mizan ve 2025 yılı dönem sonu Bilançosu temel mali tablolarımız kapsamında aşağıdaki şekilde açıklanmıştır.

KESİN MİZAN

		TOPLAMLAR		KALANLAR	
HESAP KODU	AÇIKLAMASI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALAN	ALACAK KALAN
100	KASA HESABI	63.123.544,19	63.064.638,26	58.905,93	0,00
102	BANKA HESABI	2.483.486.475,29	2.391.172.616,61	92.313.858,68	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	2.390.609.088,39	2.390.609.088,39	0,00	0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	63.200.180,77	62.796.180,77	404.000,00	0,00
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	202.758.010,84	191.250.315,74	11.507.695,10	0,00
120	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.844.440.788,69	1.802.986.387,81	41.454.400,88	0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	91.709.772,65	65.759.009,19	25.950.763,46	0,00
122	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.043.315,18	3.021.729,72	21.585,46	0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	3.000.439,33	16.214,54	2.984.224,79	0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	5.364.039,15	3.421.313,03	1.942.726,12	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	409.299.496,97	234.080.668,40	175.218.828,57	0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	41.677.181,39	41.677.181,39	0,00	0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	10.005.980,04	5.257.583,04	4.748.397,00	0,00
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	3.117,20	3.117,20	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	32.549.406,86	29.149.949,23	3.399.457,63	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	19.941.009,56	19.941.009,56	0,00	0,00
198	DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	9.679.423,63	4.997.650,89	4.681.772,74	0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	30.295.443,13	11.315.519,94	18.979.923,19	0,00
222	GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	2.632.508,35	2.177.904,61	454.603,74	0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	56.301.308,03	0,00	56.301.308,03	0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	202.023.775,00	0,00	202.023.775,00	0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.487.177.191,98	3.709,20	1.487.173.482,78	0,00
251	YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	4.370.847.046,18	0,00	4.370.847.046,18	0,00
252	BİNALAR HESABI	7.181.984.917,89	687.614,64	7.181.297.303,25	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	679.986.950,84	628.813.961,54	51.172.989,30	0,00
254	TAŞITLAR HESABI	691.807.976,50	627.364.113,67	64.443.862,83	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	401.987.359,87	375.627.083,99	26.360.275,88	0,00

		TOPLAMLAR		KALANLAR	
HESAP KODU	AÇIKLAMASI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALAN	ALACAK KALAN
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	893.219.442,12	4.926.503.013,29	0,00	4.033.283.571,17
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	17.473.889,28	17.473.889,28	0,00	0,00
260	HAKLAR HESABI	15.622.611,07	0,00	15.622.611,07	0,00
264	ÖZEL MALİYETLER HESABI	940.869,17	0,00	940.869,17	0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	0,00	16.563.480,24	0,00	16.563.480,24
294	ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	594.590,47	547.109,61	47.480,86	0,00
299	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	547.109,61	594.590,47	0,00	47.480,86
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	1.791.151,24	8.050.506,92	0,00	6.259.355,68
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	1.165.209.826,82	1.245.895.616,40	0,00	80.685.789,58
329	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	3.192.140,80	3.192.140,80	0,00	0,00
330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	5.492.335,18	13.048.972,09	0,00	7.556.636,91
333	EMANETLER HESABI	13.021.838,37	18.844.010,55	0,00	5.822.172,18
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	28.747.455,37	32.819.174,96	0,00	4.071.719,59
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	26.846.246,64	27.650.892,98	0,00	804.646,34
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	5.781.040,36	6.393.590,92	0,00	612.550,56
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	713.651,58	713.651,58	0,00	0,00
372	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	2.538.268,34	6.936.367,72	0,00	4.398.099,38
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	106.308,27	106.308,27	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	20.351.930,06	20.351.930,06	0,00	0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	6.259.355,65	266.660.641,99	0,00	260.401.286,34
429	DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI	3.192.140,80	31.648.961,94	0,00	28.456.821,14
430	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.128.814,93	13.587.821,13	0,00	9.459.006,20
472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	4.462.415,46	18.427.142,43	0,00	13.964.726,97
500	NET DEĞER HESABI	5.225.000,00	207.714.661,15	0,00	202.489.661,15
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	10.357.677.197,03	0,00	10.357.677.197,03
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (	880.576.532,79	0,00	880.576.532,79	0,00
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	3.088.458.070,76	3.088.458.070,76	0,00	0,00
600	GELİRLER HESABI	519.042.674,67	2.877.405.735,95	0,00	2.358.363.061,28
630	GİDERLER HESABI	3.047.750.833,56	8.213.267,19	3.039.537.566,37	0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	2.454.586.268,49	2.824.135.252,69	0,00	369.548.984,20
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	929,34	1.538.273.774,87	0,00	1.538.272.845,53
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.538.408.670,53	3.268.321,10	1.535.140.349,43	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	3.132.496,10	0,00	3.132.496,10	0,00

		TOPLAMLAR		KALANLAR	
HESAP KODU	AÇIKLAMASI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALAN	ALACAK KALAN
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.553.207.974,87	4.665.280,80	1.548.542.694,07	0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	0,00	1.548.542.694,07	0,00	1.548.542.694,07
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.934.363.841,27	2.684.777.841,27	249.586.000,00	0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.136.230.147,20	2.934.358.841,27	0,00	1.798.128.694,07
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.548.547.694,07	5.000,00	1.548.542.694,07	0,00
910	TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	24.823.962,20	13.299.094,40	11.524.867,80	0,00
911	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	13.299.094,40	24.823.962,20	0,00	11.524.867,80
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	149.992.673,53	149.992.673,23	0,30	0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	149.992.673,23	149.992.673,53	0,00	0,30
990	KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	7.042.403,00	0,00	7.042.403,00	0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	15.693.613,13	0,00	15.693.613,13	0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	0,00	22.736.016,13	0,00	22.736.016,13

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü. 2025

2023 – 2024 – 2025 YILI BİLANÇOLARI

AKTİFLER				PASİFLER			
	2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI		2023 YILI	2024 YILI	2025 YILI
DÖNEN VARLIKLAR	279.872.785,06	277.446.529,10	383.991.165,41	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	25.347.241,46	64.509.334,45	110.210.970,22
HAZIR DEĞERLER	131.509.727,84	54.686.816,96	104.284.459,71	KISA VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	8.494.349,97	314.707,98	6.259.355,68
KASA HESABI	105.528,73	63.215,02	58.905,93	BANKA KREDİLERİ HESABI	8.494.349,97	314.707,98	6.259.355,68
BANKA HESABI	126.490.729,43	47.231.871,83	92.313.858,68	FAALİYET BORÇLARI	14.067.326,72	59.104.123,45	80.685.789,58
VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	14.067.326,72	59.104.123,45	80.685.789,58
DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	178.000,00	423.000,00	404.000,00	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	4.735.469,68	6.968.730,11	11.507.695,10	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	724.759,43	1.301.228,14	13.378.809,09
FAALİYET ALACAKLARI	61.588.268,02	74.132.846,99	89.715.523,64	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	0,00	0,00	7.556.636,91
GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	1.474.190,28	18.979.342,19	EMANETLER HESABI	724.759,43	1.301.228,14	5.822.172,18
GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HESABI	56.165.976,55	67.132.543,14	67.426.749,80	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	2.018.409,40	3.682.966,61	5.488.916,49
GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.478.672,80	3.011.916,22	325.206,86	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.346.614,23	2.818.861,68	4.071.719,59
VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	1.943.618,67	2.514.197,35	2.984.224,79	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	569.665,16	711.633,69	804.646,34
DİĞER ALACAKLAR	1.424.973,30	1.354.171,92	1.942.726,12	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ ADINA YAPILAN TA	8.235,79	14.137,15	612.550,56
KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	1.424.973,30	1.354.171,92	1.942.726,12	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	93.894,22	138.334,09	0,00
STOKLAR	72.740.489,36	128.600.526,31	175.218.828,57	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	0,00	0,00	4.398.099,38
İLK MADDE VE MALZEME HESABI	72.740.489,36	128.600.526,31	175.218.828,57	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	0,00	0,00	4.398.099,38
ÖN ÖDEMELER	2.856.282,58	5.257.583,04	4.748.397,00	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	42.395,94	106.308,27	0,00
İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	0,00	0,00	0,00	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	42.395,94	106.308,27	0,00

BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	2.825.082,58	5.257.583,04	4.748.397,00	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00	0,00	0,00
MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN AVANS VE KREDİLER HESABI	31.200,00	0,00	0,00	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00
GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	3.117,20	0,00	0,00	SAYIM FAZLALARI HESABI	0,00	0,00	0,00
GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	3.117,20	0,00	0,00	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	272.441.445,38	288.494.201,45	312.281.840,65
DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	9.749.926,76	13.414.583,88	8.081.230,37	UZUN VADELİ İÇ MALİ BORÇLAR	220.059.938,85	241.333.271,26	260.401.286,34
DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	5.252.361,10	4.339.188,76	3.399.457,63	BANKA KREDİLERİ HESABI	220.059.938,85	241.333.271,26	260.401.286,34
İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00	0,00	0,00	FAALİYET BORÇLARI	42.289.431,27	31.648.961,94	28.456.821,14
DİĞER ÇEŞİTLİ DÖNEN VARLIKLAR HESABI	4.497.565,66	9.075.395,12	4.681.772,74	DİĞER FAALİYET BORÇLARI HESABI	42.289.431,27	31.648.961,94	28.456.821,14
DURAN VARLIKLAR	6.609.048.156,41	9.755.147.332,19	9.406.466.449,96	DİĞER BORÇLAR	9.601.255,14	13.587.821,13	9.459.006,20
FAALİYET ALACAKLARI	3.111.770,83	2.617.728,49	129.977,88	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	9.601.255,14	13.587.821,13	9.459.006,20
GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	0,00	0,00	581,00	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	490.820,12	1.924.147,12	13.964.726,97
GELİRLERDEN TECİLLİ VE TEHİRLİ ALACAKLAR HESABI	3.111.770,83	2.617.728,49	129.396,88	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	490.820,12	1.924.147,12	13.964.726,97
MALİ DURAN VARLIKLAR	47.195.828,70	205.075.851,68	258.325.083,03	ÖZ KAYNAKLAR	6.591.132.254,63	9.679.590.325,39	9.367.964.804,50
MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	21.860.096,14	35.727.076,68	56.301.308,03	NET DEĞER	6.190.307.234,06	202.489.661,15	235.525.980,36
MAL VE HİZMET ÜRETEN KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYE	25.335.732,56	169.348.775,00	202.023.775,00	NET DEĞER HESABI	6.190.307.234,06	202.489.661,15	235.525.980,36
SERMAYE TAAHHÜTLERİ HESABI (-)	0,00	0,00	0,00	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI	134.757.483,77	7.269.219.126,27	10.324.640.877,82
MADDİ DURAN VARLIKLAR	6.558.740.556,88	9.547.453.752,02	9.148.011.389,05	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	134.757.483,77	7.269.219.126,27	10.324.640.877,82
ARAZİ VE ARSALAR HESABI	1.209.344.734,03	1.149.756.612,62	1.487.173.482,78	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI	0,00	-880.576.532,79	-880.576.532,79
YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	1.546.906.256,12	3.403.800.955,91	4.370.847.046,18	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI	0,00	-880.576.532,79	-880.576.532,79

BİNALAR HESABI	3.917.046.909,45	5.647.261.877,27	7.181.297.303,25	DÖNEM FAALİYET SONUÇLARI	266.067.536,80	3.088.458.070,76	-311.625.520,89
TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	296.779.764,41	649.682.614,26	51.172.989,30	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	266.067.536,80	3.088.458.070,76	0,00
TAŞITLAR HESABI	298.596.295,52	655.446.370,11	64.443.862,83	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	0,00	0,00	-311.625.520,89
DEMİRBAŞLAR HESABI	177.903.567,83	393.549.437,47	26.360.275,88		0,00	0,00	0,00
BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-961.885.539,04	-2.352.044.115,62	-4.033.283.571,17		0,00	0,00	0,00
YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	74.048.568,56	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
HAKLAR HESABI	2.039.843,47	5.362.068,07	15.622.611,07		0,00	0,00	0,00
ÖZEL MALİYETLER HESABI	940.869,17	940.869,17	940.869,17		0,00	0,00	0,00
BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-2.980.712,64	-6.302.937,24	-16.563.480,24		0,00	0,00	0,00
DİĞER DURAN VARLIKLAR	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR	546.960,93	546.960,93	47.480,86		0,00	0,00	0,00
BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	-546.960,93	-546.960,93	-47.480,86		0,00	0,00	0,00
AKTİF TOPLAM	6.888.920.941,47	10.032.593.861,29	9.790.457.615,37	PASİF TOPLAM	6.888.920.941,47	10.032.593.861,29	9.790.457.615,37
NAZIM HESAPLAR	136.964.021,89	171.756.662,28	283.846.884,23	NAZIM HESAPLAR	181.354.085,97	171.756.662,28	283.846.884,23
ÖDENEK HESAPLARI	-43.512.421,38	-14.426.783,78	249.586.000,00	ÖDENEK HESAPLARI	877.642,70	-14.426.783,78	249.586.000,00
GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	-43.543.621,38	-14.426.783,78	249.586.000,00	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	846.442,70	-14.426.783,78	249.586.000,00
MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN KULLANILACAK ÖDENEKLERH	31.200,00	0,00	0,00	MAHSUP DÖNEMİNE AKTARILAN ÖDENEKLER HESABI	31.200,00	0,00	0,00
NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET H	18.738.021,53	13.454.756,40	11.524.867,80	NAKİT DIŞI TEMİNAT VE KİŞİLERE AİT MENKUL KIYMET H	18.738.021,53	13.454.756,40	11.524.867,80
TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	18.738.021,53	13.454.756,40	11.524.867,80	TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	18.738.021,53	13.454.756,40	11.524.867,80
TAAHHÜT HESAPLARI	149.408.669,63	149.992.673,53	0,30	TAAHHÜT HESAPLARI	149.408.669,63	149.992.673,53	0,30
GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	149.408.669,63	149.992.673,53	0,30	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	149.408.669,63	149.992.673,53	0,30
DİĞER NAZIM HESAPLAR	12.329.752,11	22.736.016,13	22.736.016,13	DİĞER NAZIM HESAPLAR	12.329.752,11	22.736.016,13	22.736.016,13

KİRAYA VERİLEN, İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ D	7.042.403,00	7.042.403,00	7.042.403,00	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	12.329.752,11	22.736.016,13	22.736.016,13
MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİ	5.287.349,11	15.693.613,13	15.693.613,13		0,00	0,00	0,00
AKTİF TOPLAM	7.025.884.963,36	10.204.350.523,57	10.074.304.499,60	PASİF TOPLAM	7.070.275.027,44	10.204.350.523,57	10.074.304.499,60

2025 faaliyet yılı dönem sonu bilançomuz incelendiğinde aktif toplamımızın **10.074.304.499,60 TL** olduğu ortaya çıkmaktadır. Belediyemiz bilançosunun kaynakları (pasif) kısa vadeli yabancı kaynakları **110.210.970,22 TL**, uzun vadeli yabancı kaynakları ise **312.281.840,65 TL** olarak gerçekleşmiştir. Özkaynaklarımız ise; toplamda **9.367.964.804,50 TL**'dir.

3.Mali Denetim Sonuçları

Burdur Belediyesi'nde mali faaliyet, karar ve işlemlerin dış denetimi, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda Sayıştay tarafından gerçekleştirilmektedir.

FİNANSMANIN EKONOMİK SINIFLANDIRMASI TABLOSU

İÇ BORÇLANMA	**400,000,000,00**
MALİ KURULUŞLARDAN SAĞLANAN FİNANSMAN	**400,000,000,00**
İller Bankası	**400,000,000,00**
Borçlanma	**400,000,000,00**
LİKİDİTE AMAÇLI TUTULAN NAKİT, MEVDUAT VE MENKUL KIYMETLERDE	**50,000,000,00**
BANKALAR	**50,000,000,00**
Bankalar	**50,000,000,00**
Türk Lirası Cinsinden Banka Hesapları	**50,000,000,00**
TOPLAM	**450.000.000,00**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü. 2025

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 68. maddesi "Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin malî faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.

BÜTÇE İÇİ İŞLETMESİ 2025 YILI BİLANÇOSU

Belediyemiz BÜTÇE İÇİ İŞLETMESİ 2025 yılı dönem sonu bilançosu içerisinde dönen varlıkları toplamı **35.726.615,53** TL'dir. Bilançomuz içerisinde duran varlıkların toplamı ise **8.252.732,55** TL'dir. Dönen ve duran varlıklarımız ile toplam aktif büyüklüğümüz **43.979.348,08** TL gerçekleşmiştir. Pasif toplamı içerisinde ise kısa vadeli yabancı kaynaklarımız toplamı **119.675.065,33** TL'dir. Öz sermaye toplamı ise; **75.695.717,25** TL'dir. Genel bilanço görünümümüz içerisinde uzun vadeli borçlanma söz konusu değildir.

Belediyemize ait Bütçe içi işletmemizin 2025 faaliyet yılı ayrıntılı bilanço şu şekildedir;

31.12.2025 TARİHLİ AYRINTILI BİLANÇO

AÇIKLAMA	ÖNCEKİ DÖNEM (2024)			CARİ DÖNEM (2025)		
I - DONEN VARLIKLAR						
A - Hazır Değerler		11.195.908,17			23.223.168,13	
1 - Kasa	63.215,02			58.905,93		
3 - Bankalar	8.408.899,10			19.281.523,70		
5 - Diğer Hazır Değerler	2.723.794,05			3.882.738,50		
C - Ticari Alacaklar		1.646.678,07			3.822.466,75	
1 - Alıcılar	1.471.828,48			3.647.617,16		
7 - Şüpheli Ticari Alacaklar	174.849,59			174.849,59		
E - Stoklar		5.925.522,93			8.248.686,90	
1 - İlk Madde ve Malzeme	5.046.194,36			7.089.485,60		
3 - Mamuller	712.215,64			873.907,47		
4 - Ticari Mallar	64.295,04			170.512,23		
5 - Diğer Stoklar	102.817,89			114.781,60		
H - Diğer Dönen Varlıklar		350.012,05			432.293,75	
4 - Peşin Ödenen Vergiler ve Fonlar	350.012,05			432.293,75		
DÖNEN VARLIKLAR TOPLAMI			19.118.121,22			35.726.615,53
II - DURAN VARLIKLAR						
A - Ticari Alacaklar					7.749,42	
5 - Verilen Depozito ve Teminatlar				7.749,42		
D - Maddi Duran Varlıklar		6.701.166,98			7.859.570,44	
3 - Binalar	246.326,76			246.326,76		
6 - Demirbaşlar	8.877.450,09			11.318.828,11		
8 - Birikmiş Amortismanlar (-)	(2.422.609,87)			(3.705.584,43)		
E - Maddi Olmayan Duran Varlıklar		343.981,53			385.412,69	
1 - Haklar	280.405,14			324.405,14		
5 - Özel Maliyetler				216.666,67		
6 - Diğer Maddi Olmayan Duran Varlıklar	129.919,15			129.919,15		
7 - Birikmiş Amortismanlar (-)	(66.342,76)			(285.578,27)		
DURAN VARLIKLAR TOPLAMI			7.045.148,51			8.252.732,55
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI			26.163.269,73			43.979.348,08

AÇIKLAMA	ÖNCEKİ DÖNEM (2024)			CARİ DÖNEM (2025)		
I - KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR						
A - Mali Borçlar		69.975,62			76.325,70	
9 - Diğer Mali Borçlar	69.975,62			76.325,70		
B - Ticari Borçlar		1.743.437,46			1.982.119,98	
1 - Satıcılar	1.743.437,46			1.982.119,98		
C - Diğer Borçlar		46.924.214,49			16.995.824,59	
1 - Ortaklara Borçlar	46.924.114,49			116.995.724,59		
5 - Diğer Çeşitli Borçlar	100,00			100,00		
D - Alınan Avanslar		30.203,25			30.189,06	
1 - Alınan Sipariş Avansları	30.203,25			30.189,06		
F - Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler		310.361,73			590.606,00	
1 - Ödenecek Vergi ve Fonlar	310.361,73			590.606,00		
I - Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar		1,01				
4 - Sayım ve Tesellüm Fazlaları	1,01					
KISA VADELİ YABANCI KAY. TOPLAMI			49.078.193,56			19.675.065,33
II - UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR						
UZUN VADELİ YABANCI KAY. TOPLAMI						
III - ÖZKAYNAKLAR						
A - Ödenmiş Sermaye		45.336,94			45.336,94	
1 - Sermaye	20.000,00			20.000,00		
3 - Sermaye Düzeltmesi Olumlu Farkları	25.336,94			25.336,94		
D - Geçmiş Yıllar Karları		5.323.428,09			5.323.428,09	
1 - Geçmiş Yıllar Karları	5.323.428,09			5.323.428,09		
E - Geçmiş Yıllar Zararları (-)					28.283.688,86	
1 - Geçmiş Yıllar Zararları (-)				28.283.688,86)		
F - Dönem Net Karı (Zararı)		28.283.688,86			52.780.793,42	
2 - Dönem Net Zararı	28.283.688,86)			52.780.793,42)		
ÖZKAYNAKLAR TOPLAMI			22.914.923,83			75.695.717,25
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI			26.163.269,73			43.979.348,08

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı Performans Programında yer alan faaliyet gruplarına ait bilgilere aşağıdaki tema başlıkları altında detaylı olarak yer verilmiştir.



PROJELERİMİZ

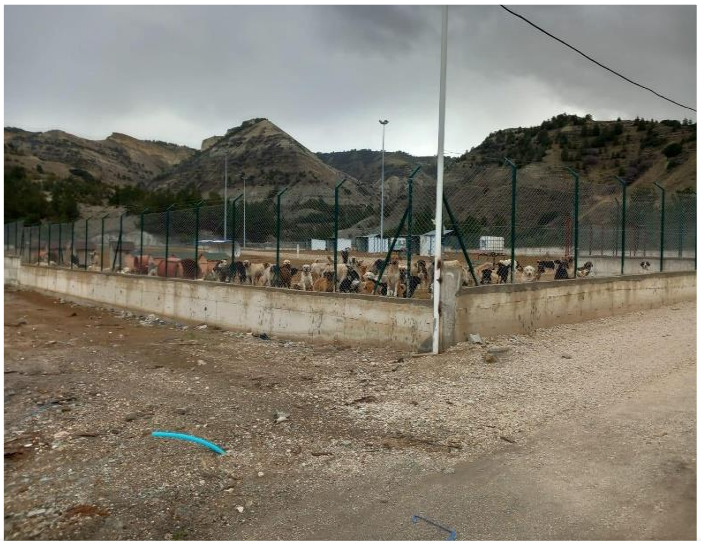
2025 yılı boyunca hayata geçirdiğimiz bu projelerle Burdur'un sosyal yaşamına, altyapısına ve kültürel gelişimine katkı sunmaktan büyük bir gurur duyuyoruz. Önümüzdeki dönemde de vatandaşlarımızın yaşam kalitesini artıracak projeleri hayata geçirmeye devam edeceğiz.

Emek Mahallesi Gençlik Kütüphanesi, Emek Mahallesinde gençlerimiz ve öğrencilerimiz için hizmete girmiştir. Öğrencilerimizin temiz, sıcak ve güvenli bir ortamda ders çalışmaları ve ödevlerini yapabilmeleri amacıyla açılan Gençlik Kütüphanesi, Perşembe günü kapalı olmak üzere, haftanın diğer günlerinde 10.00-22.00 saatleri arasında hizmet vermektedir.

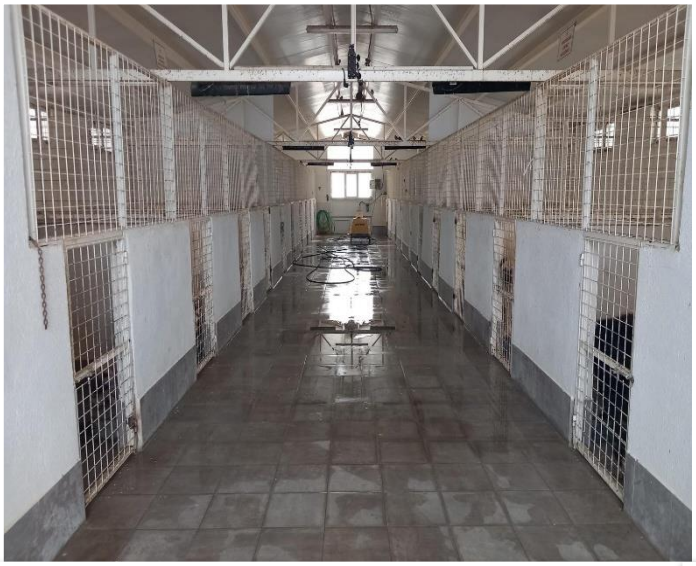


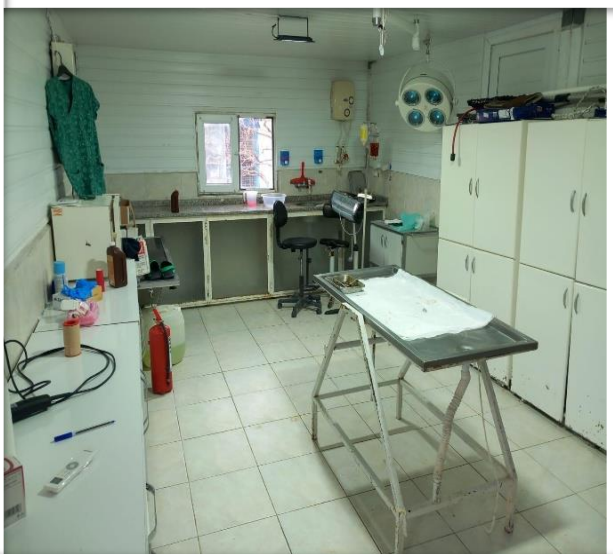


Sokak Hayvanları İçin Barınak, 5199 Sayılı Sokak Hayvanlarını Koruma Kanunu kapsamında,mevcut barınağımıza ek alan oluşturarak, sokak canlarımızın daha sağlıklı ortamda barınmasını sağladık.













Atatürk Mahallesi Parkı, İçerisinde tenis sahası, basketbol sahası, kule oyun alanı, güvenlik kameralı, minikler için oyun alanlı ve her yaştan vatandaşın hoş vakit geçirebilmesi için oluşturulan ve parkların modernize edilmesine yönelik çalışmalar kapsamında 28 Ekim 2025 tarihinde tamamlanan proje, mahalle sakinlerine daha kaliteli bir sosyal alan sunmuştur.

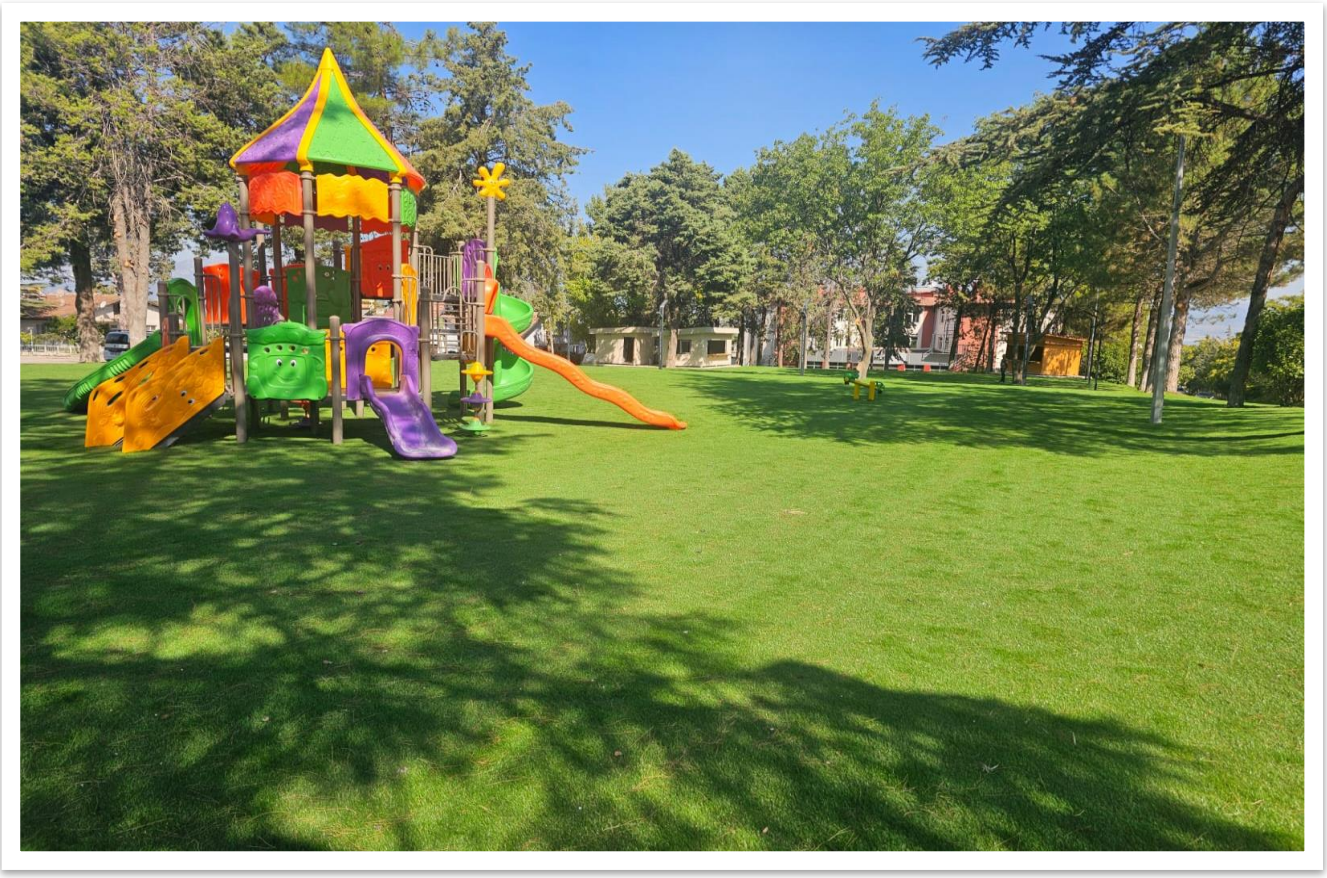






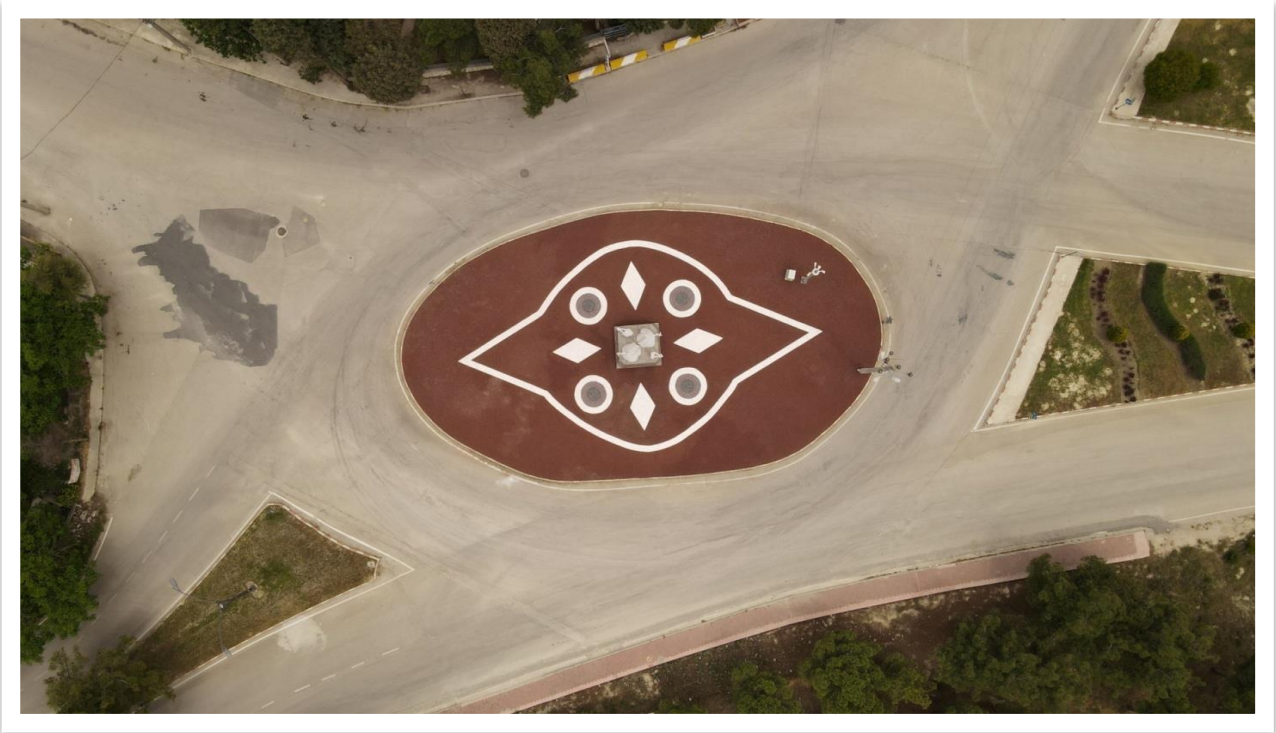


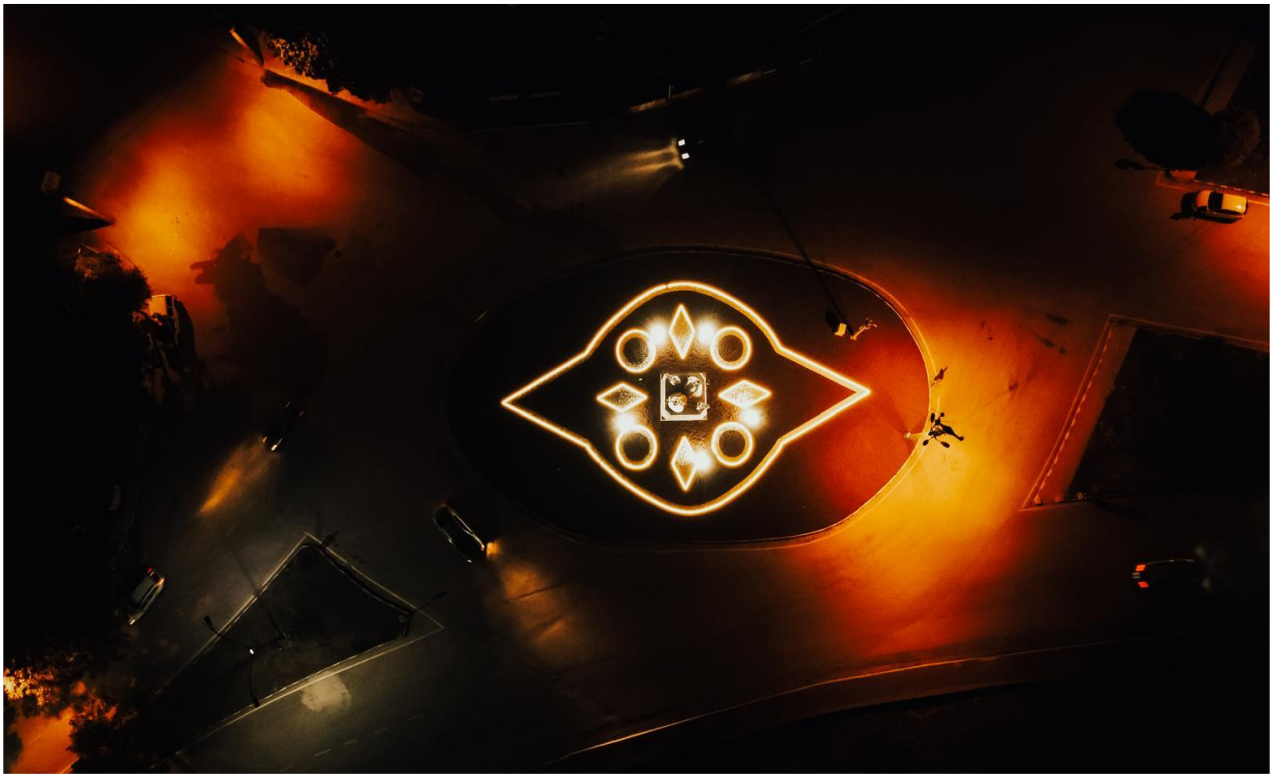
Serenler Otel Kır Bahçesi, Yapımı 2025 yılı içerisinde tamamlanmış olup, 2026 yaz döneminde otelimize gelen veya konaklamakta olan misafirlerimize Alakart Restoran olarak hizmet verecektir.





Susuz Peyzaj Uygulaması, Küresel İklim Değişikliği ve kuraklık tehdidine karşı ilimizde bulunan kavşaklar susuz peyzaj uygulaması ile daha güzel hale getirilerek, su tasarrufu yapmak üzere almış olduğumuz kuraklık tedbirlerine bir yenisi eklenmiştir. 2025 yılında; 112 Acil Çağrı Merkezi Önü Kavşak (Şeker Evleri Ofis Caddesi), Fakir Baykurt Kavşağı (Bahçelievler Mahallesi Atatürk Caddesi), Gazi Atatürk Spor Salonu (Bozkurt Mahallesi Güleryüz Sokak), Hatiphoca Caddesi ve Kavşağı (Tepe Mahallesi Hatiphoca Caddesi), Konferans ve Sergi Salonu (Bahçelievler Mahallesi Yunus Emre Caddesi) ve Vali Konağı Kavşağına (Bahçelievler Mahallesi Nene Hatun Caddesi) susuz peyzaj uygulaması yapılmıştır.









Gönülden Gönüle Mağazası, Vatandaşlarımızın kullanmadığı giysilerle bir ihtiyaç sahibinin yüzünü güldürmek, paylaşmanın mutluluğunu yaşamak ve iyiliği ve dayanışmayı büyütmek için kurulmuş olan Gönülden Gönüle Mağazası, Hamit Çine Caddesindeki yeni yerinde hizmet vermeye başlamıştır.



AVM Yapılması, Onaylı İmar Planında Alışveriş Merkezi (AVM) alanı olarak görünen, Burdur Merkez Yeni Mahalle, 2292 ada, 1 parselde kayıtlı taşınmazdaki Belediyeye ait hissenin, değerleme raporu yapılmış olup, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (e) bendine istinaden satılması için ihale süreci başlatılmıştır.



Senir Suyu Projesi, İlimizin temiz su ihtiyacını karşılayarak vatandaşlarımızın daha yumuşak suya kavuşabilmeleri için Senir Suyu Göl Geçişinin Yenilenmesi ihalesini 19.12.2025 tarihinde yapıp, yer teslimi gerçekleştirerek inşaatı başlattık.







WEEEVALUE Projesi, Burdur Belediyesi bünyesinde yürütülen ve elektronik atıkların yönetimi ile geri dönüşümü konusunda toplumsal farkındalık oluşturmayı amaçlayan çevre odaklı bir projedir. Proje kapsamında atık elektrikli ve elektronik eşyaların (AEEE) kaynağında ayrı toplanması, lisanslı geri dönüşüm süreçlerine dahil edilmesi ve bu sayede döngüsel ekonomiye katkı sağlanması hedeflenmektedir. Ayrıca proje ile yerel halkın bilinçlendirilmesi ve kurum içi uygulamaların güçlendirilmesi amaçlanmakta olup, yürütülen çalışmalar Burdur'un sürdürülebilir şehir hedeflerine katkı sunmaktadır. Projenin ilerleyişi düzenli raporlamalar ile izlenmekte ve Belediye Başkanlığına sunulan değerlendirmeler doğrultusunda çevresel etkilerin azaltılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.

Interreg Co-funded by the European Union
NEXT MED

"WEEVALUE Projesi"
Bütçe: 195.000 Avro

Erasmus Projeleri ve Sürdürülebilir Kentsel Kalkınmaya kendini adamış 2500'den fazla yerel ve bölgesel yönetimden oluşan küresel bir ağ olan aşağıdaki projelere Burdur Belediyesi olarak müracaat edilmiştir.

Accreditation of youth volunteering organisations (KA110)

Volunteering Projects (ESC11)

Solidarity Projects (ESC31)

Quality label decentralised (ESC50-QLA OLD)

Volunteering projects (ESC51-VTJ)

Solidarity projects (ESC30-SOL)

Dünya Sağlık Örgütü (WHO) Avrupa Sağlıklı Şehirler Ağı'nın 8. Fazı (2026–2030) üyeliği için başvuru yapılmıştır.

Interreg kapsamında IVY gençlik çalışmalarına dosya hazırlanarak gönderilmiştir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Birim yönetmeliklerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.

2. Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak.

3. Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek.

4. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.

4.1. Müdürlük ambarını idare etmek ve ihtiyaç planlaması yapmak.

4.2. Her mali yıl sonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.

4.3. Satın alınan her türlü mal ve malzemenin ambara giriş ve çıkış kaydının tutulması ve ambarların işletilmesinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gereken her türlü işlemin yerine getirilmesini sağlamak üzere destek hizmeti vermek.

5. Tesislerin iyileştirilmesi ve yeni açılacak tesisler için tadilat/ tamirat malzeme alımı yapmak

6. Müşterileri ağırlamak ve güvenliği için gerekli tedbirleri alarak tesislerimizden memnuniyetle ayrılmasını sağlamak.

7. İşletmelerin düzenli olarak denetimlerinin yapılması ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.

8. Kentimizin turizm açısından tanıtılması, bilinebilirliğinin artması için reklam faaliyetlerinde bulunmak, eğitim ve hizmet planlamaları yapmak.

9. İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Bütçe içi İşletmenin hem tek düzen hesap planına göre hem de mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde muhasebe kayıtlarını yapmak.

10. Paydaş kuruluşlarla işbirliği yaparak işin konusuna uygun olarak lise ve yüksek öğrenim öğrencilerinin işletmelerimizde staj yapmasını sağlamak.

11. Kentimiz istihdamına katkıda bulunmak.

12. Mesleki eğitim kursları düzenlemek ve vatandaşlarımızın meslek sahibi olmalarına yardımcı olmak.

13. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. İnsan Kaynakları

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Müdür ile bünyesinde çalışan bir gıda mühendisi, 1 memur olmak üzere 3 memur ve 116 işçi ile görev yapmaktadır.

C. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Müdürlüğümüz emrinde 13 (on üç) adet bilgisayar, 1 (bir) dizüstü bilgisayar, 3 (üç) adet yazıcı, 18 (onsekiz) adet masaüstü telefon, 13 (on üç) telsiz telefon bulunmaktadır.

Mali Performans Sonuçları

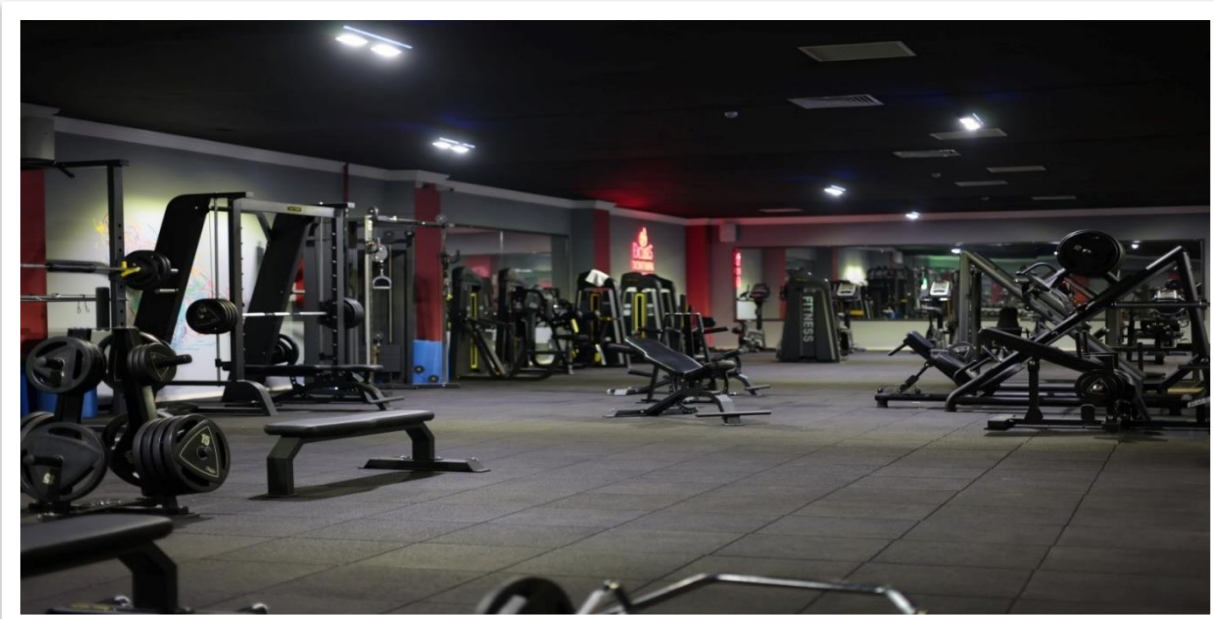
BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	6.830.000,00	3.545.149,35	51,91
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	790.000,00	357.145,65	45,21
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	99.207.000,00	92.999.579,44	93,74
SERMAYE GİDERLERİ	15.000.000,00	14.392.857,49	95,95
TOPLAM	121.827.000,00	111.294.731,93	91,35

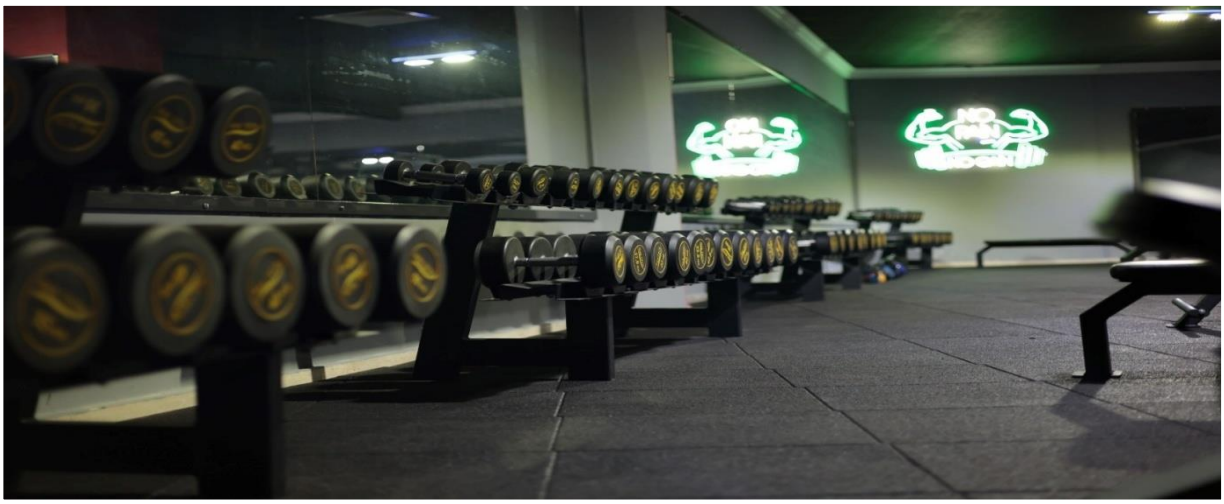
2025 yılı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü açısından yalnızca rutin hizmetlerin sürdürüldüğü bir dönem değil; sosyal belediyecilik anlayışının güçlendirildiği, kurumsal kapasitenin geliştirildiği ve sürdürülebilir işletmecilik modelinin somut çıktılarla desteklendiği bir yıl olmuştur. Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren sosyal tesisler, konaklama alanları, restoranlar, kafeler ve otoparklar aracılığıyla vatandaş odaklı hizmet sunumu esas alınmış; kamu yararı ile mali disiplin dengeli biçimde gözetilmiştir.

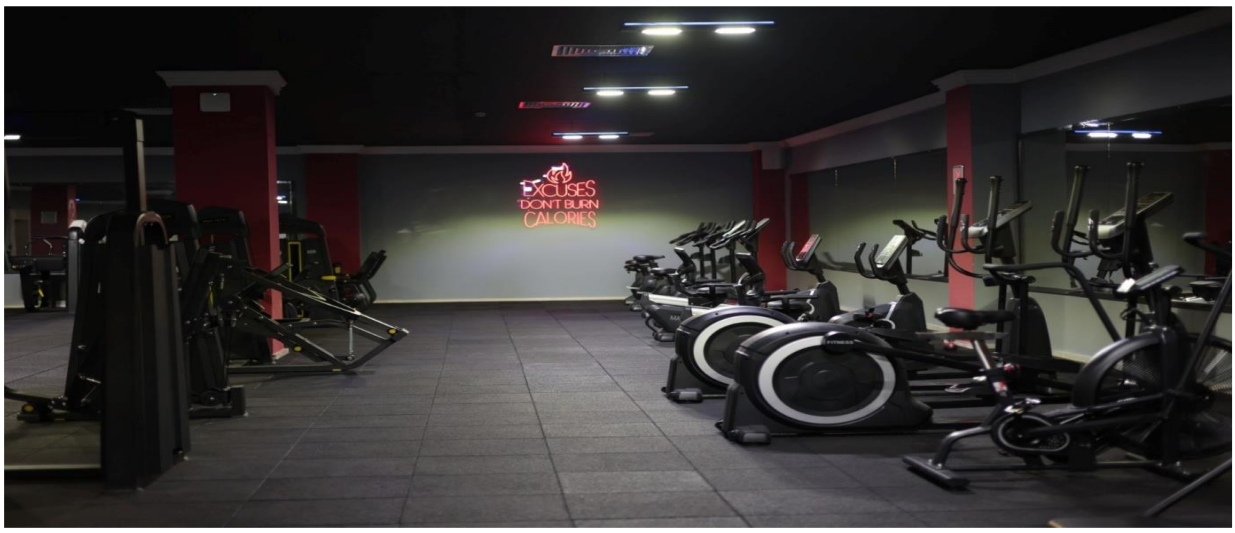
Tesislerimizin tamamında kalite standartlarının yükseltilmesi, kapasite kullanım oranlarının artırılması, hizmet erişilebilirliğinin geliştirilmesi ve sosyal faydanın yaygınlaştırılması temel hedef olarak belirlenmiştir. 2025 yılı boyunca yürütülen faaliyetler, hem yerel ekonomiye katkı sağlamış hem de toplumsal dayanışma ve sosyal bütünleşmeyi desteklemiştir.

Cumhuriyet Yaşam Merkezi Spor Salonu

Cumhuriyet Yaşam Merkezi Binamızda bulunan CYM Fit Spor Salonu; Bireylere özel olarak planlanan spor programlarından yararlanmak isteyen tüm vatandaşlarımıza haftanın 6 günü hizmet sunmaktadır Ayrıca kadınlara özel planlanan spor programları haftada iki gün, günde iki ayrı seans olacak şekilde düzenli olarak gerçekleştirilmiştir. Programlar planlı kayıt sistemi ile yürütülmüş, katılımcı listeleri düzenli tutulmuş ve devamlılık esas alınmıştır. Step Aerobik, Fitness, Mat Pilates, Reformer Pilates ve Zumba gibi farklı spor branşları ile kadınların hem fiziksel hem de ruhsal sağlığı desteklenmiştir. Eğitmen kadrosu, alanında yetkin personeller ile profesyonel hizmet sunulmuştur. CYM Fit Spor Salonu, vatandaşların ve bilhassa kadınların sosyal hayata daha aktif katılımını sağlayan önemli bir merkez haline gelmiştir. Spor faaliyetleri aracılığıyla sağlıklı yaşam kültürü yaygınlaştırılmış, kadınlar arasında sosyal bağlar güçlendirilmiş ve toplumsal dayanışma artırılmıştır. Bu yönüyle tesis, sosyal belediyecilik anlayışının güçlü bir örneğini oluşturmaktadır.







Cumhuriyet Yaşam Merkezi Spor Salonu

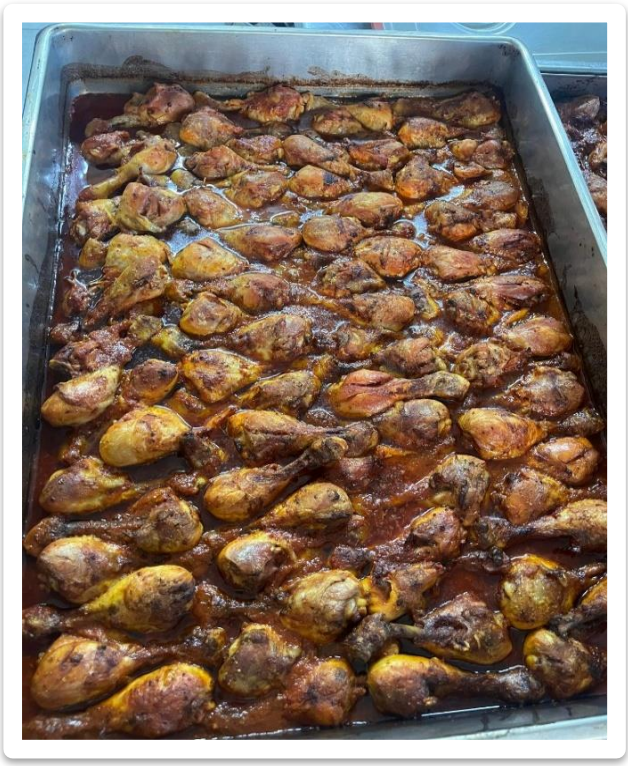
Kent Lokantası

84 kişilik kapalı alan kapasitesine sahip olan Kent Lokantası, yıl boyunca yoğun talep görmüş ve kapasitesini etkin şekilde kullanmıştır. Dar gelirli vatandaşlara uygun fiyatlı, dengeli ve sağlıklı yemek hizmeti sunulmuştur. Hijyen standartları titizlikle uygulanmış, düzenli denetimler yapılmıştır. Toplu yemek ve catering organizasyonlarında El Sanatları Restoranı personeli ile koordineli çalışılarak hizmet bütünlüğü sağlanmıştır. Kent Lokantası, ekonomik zorluk yaşayan vatandaşlara destek sağlayan önemli bir sosyal politika aracıdır. Sosyal eşitliği güçlendiren bu uygulama, belediyemizin "herkes için erişilebilir hizmet" anlayışını sahada görünür kılmıştır.









Kent Lokantası Yemek Görüntüleri

70 kişilik kapalı alan kapasitesine sahip kahvaltı salonu, düzenli müşteri potansiyeli ile hizmet vermiştir. Yerel üreticilerden temin edilen ürünlerle hazırlanan kahvaltı menüleri sayesinde yerel ekonomiye doğrudan katkı sağlanmıştır. Küçük çaplı organizasyonlar ve sosyal buluşmalar için tercih edilen bir mekân olmuştur. Tesis, geleneksel değerleri yaşatan ve şehir içi sosyal etkileşimi artıran bir buluşma noktasıdır. Yerel üretimin desteklenmesi, ekonomik sürdürülebilirlik açısından önemli bir kazanım olmuştur.

Gümüş Ali Bey'in Değirmeni Restoran & Kafe ve Kahvaltı Evi







Gümüş Ali Bey'in Değirmeni Restoran & Kafe ve Kahvaltı Evi

Serenler Otel

22 oda ve toplam 53 kişi konaklama kapasitesine sahip olan otelde 2025 yılı içerisinde 3.593 kişi konaklamıştır. Şehir dışından gelen misafirlerin ağırlanması ile turizm hareketliliğine katkı sağlanmıştır. Otel, Sürdürülebilir Turizm 2. Aşama Belgesi alarak çevresel duyarlılık, enerji verimliliği ve yerel tedarik zinciri konularında önemli adımlar atmıştır. Serenler Otel, belediyemizin turizm alanındaki vizyonunu yansıtan, kaliteli hizmet anlayışı ile öne çıkan bir tesistir. Hem şehir tanıtımına hem de ekonomik canlılığa katkı sunmuştur.





Serenler Otel ve Otel Odası



Serenler Otel Banyosu



Serenler Otel Düğün Alanı Platformu



T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

TGA TÜRKİYE TURİZM TANITIM VE GELİŞTİRME AJANSI

TSE GLOBAL

Sürdürülebilir Turizm
2. AŞAMA BELGESİ

Türkiye Turizm Tanıtım ve Geliştirme Ajansı tarafından önerilen bu 2. Aşama Belgesi TSE Global (Uluslararası Uygunluk Değerlendirme Servisi A.Ş.) tarafından düzenlenmiştir.

TSE Global, TÜRKAK tarafından akredite edilmiş olup, akreditasyon kapsamları www.turkak.org.tr adresinde yayınlanmaktadır.

SERENLER OTEL

ATATÜRK MAH. İSMAİL BOYACIOĞLU CAD. NO:2 MERKEZ/BURDUR

Türkiye Sürdürülebilir Turizm Standardı, Versiyon 1.0, 19 Mayıs 2022'de belirtilen gerekliliklere göre yapılan denetime ve imzalanan sözleşmeye istinaden, TSE Global (Uluslararası Uygunluk Değerlendirme Servisi A.Ş.) işbu belge ile yukarıda listelenen tesisin Türkiye Sürdürülebilir Turizm Standardı, Versiyon, 1.0 19 Mayıs 2022'nin belirtilen %70 (2. Aşama) ile uyumlu olduğunun tespitini doğrular. Bu belge, Sürdürülebilir Turizm-2. Aşama kriterlerindeki turizm hizmetlerinin karşılandığını garanti eder.

Belge Numarası	TSEG-V2-HI-0831
İlk Belgelendirme Tarihi	30 / 12 / 2025
Düzenleme Tarihi	30 / 12 / 2025
Geçerlilik Tarihi	30 / 12 / 2026

H. ALPER TÜREDİ
Genel Müdür

Kuruluş Türü
Konaklama İşletmesi

SERENLER OTEL & RESTAURANT

*Sürdürülebilir Turizm Programı, T.C.Kültür ve Turizm Bakanlığı öncülüğünde geliştirilmiştir.

Serenler Otel Sürdülebilir Turizm Belgesi



İstasyon Aile Çay Bahçesi





El Sanatları Merkezi
Restoran & Kafeterya

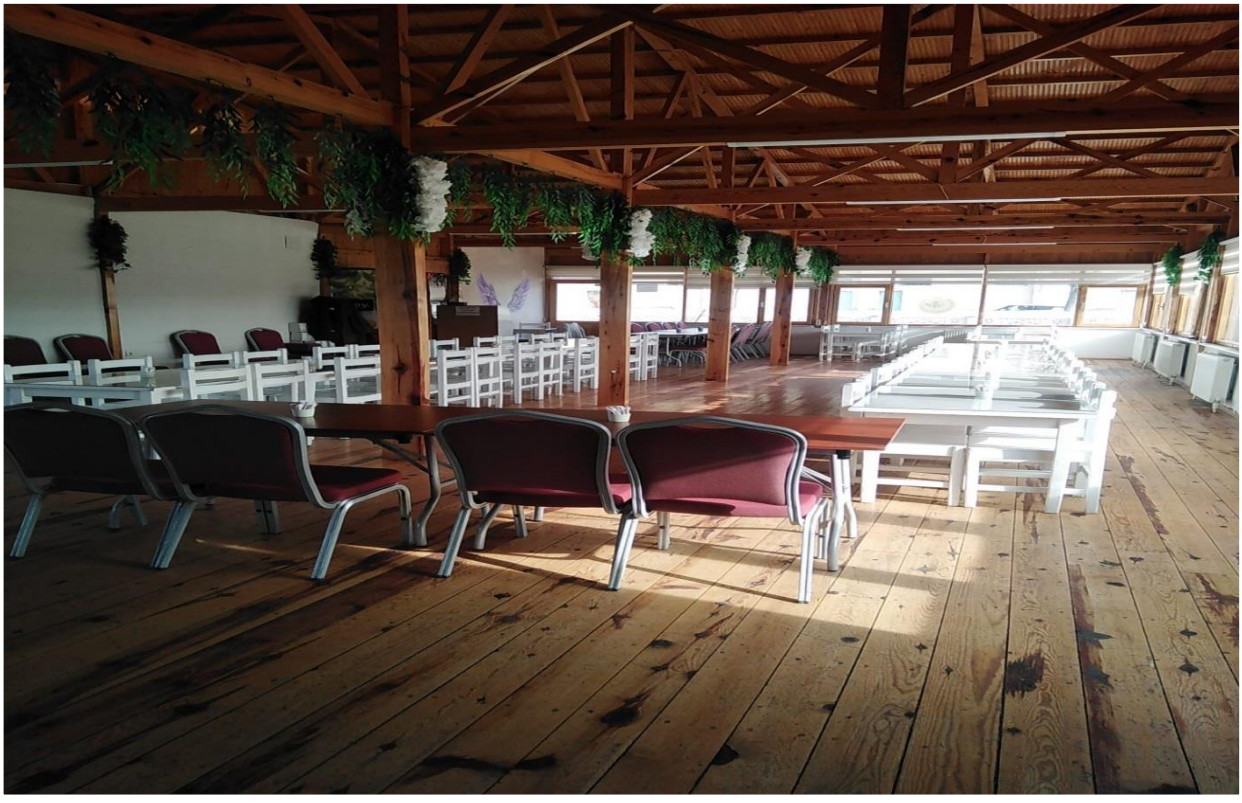






El Sanatları Merkezi
Restoran & Kafeterya





Engelsiz Kafe



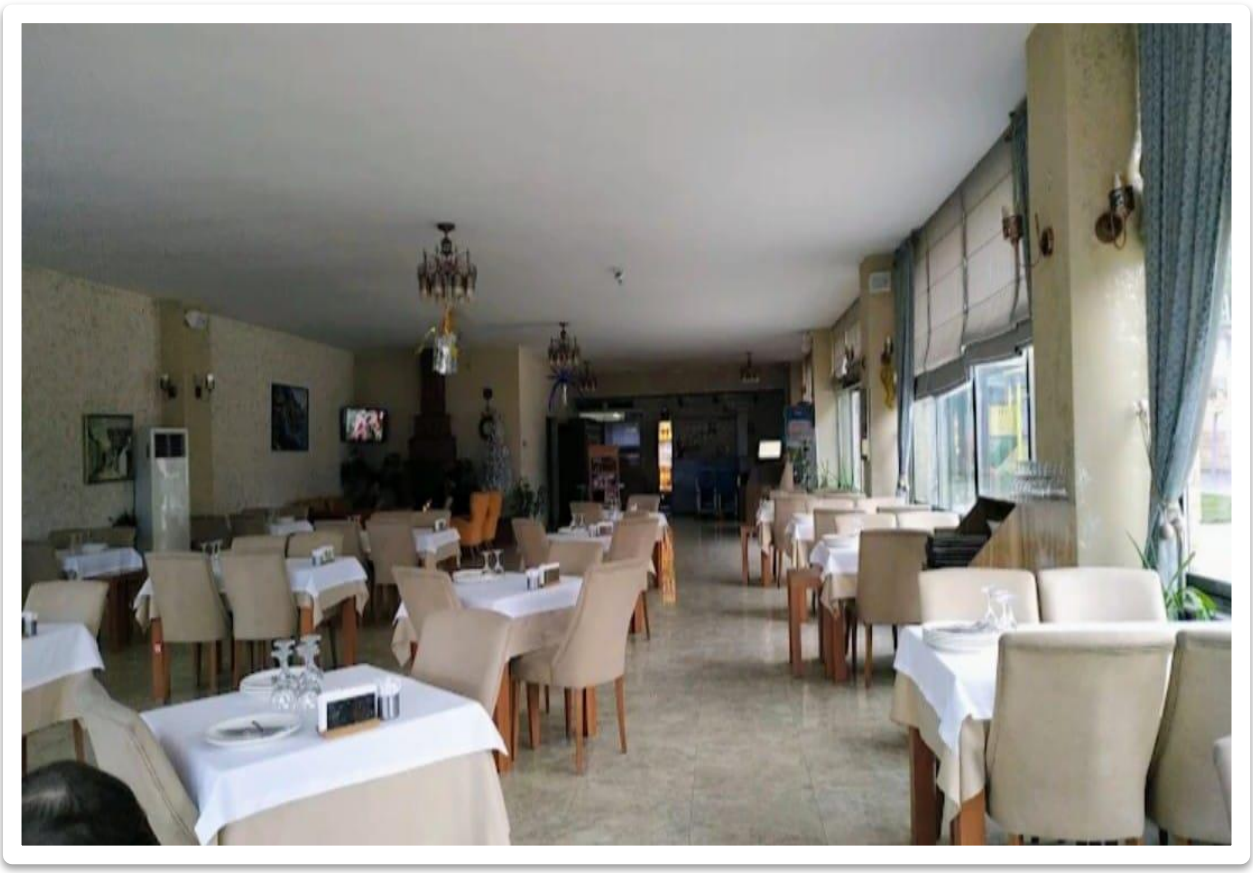


Göl Tesisleri





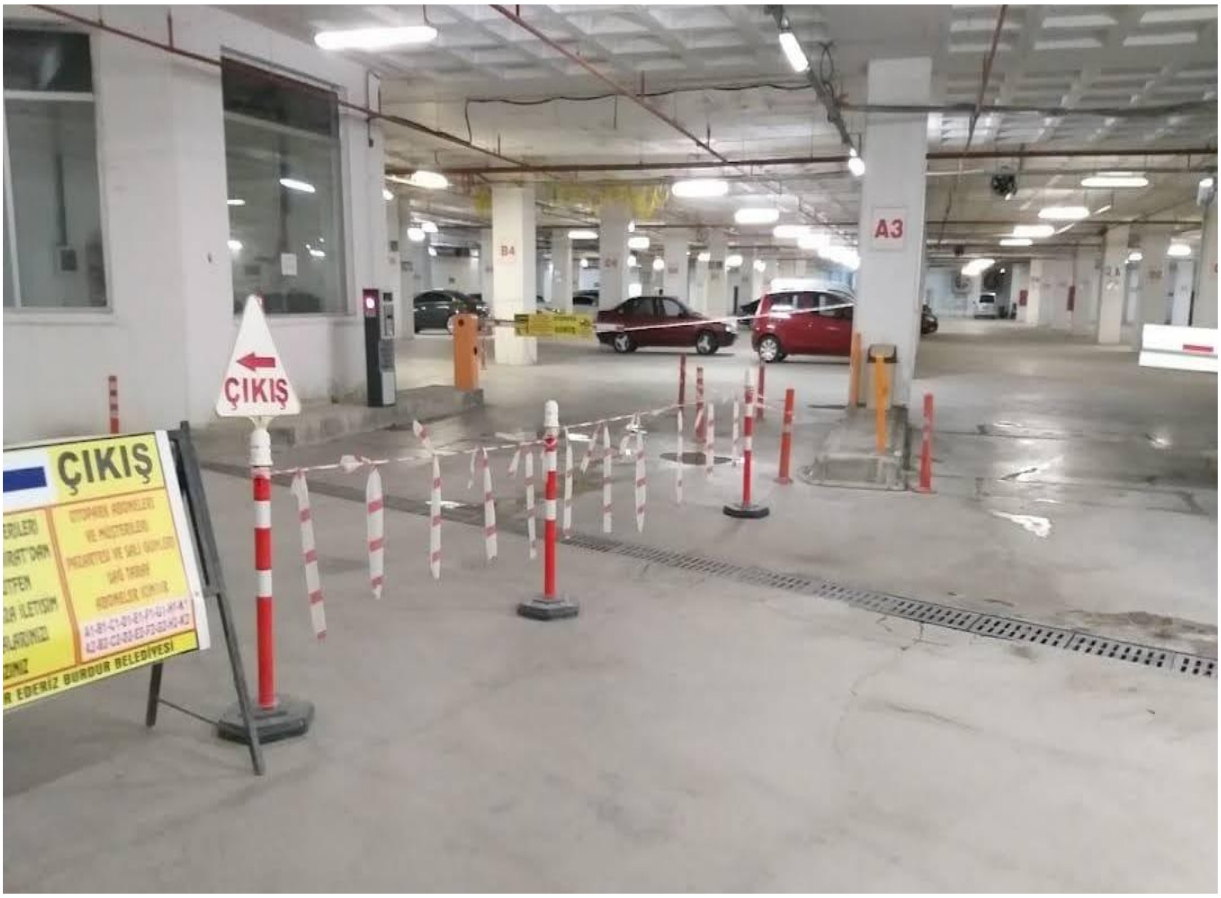
Göl Tesisleri Açık Hava Oturma ve Çocuk Parkı Alanı



Göl Tesisleri Restoran Alanı



Yukarı Pazar Katlı Otopark





Bedesten Yer Altı Otopark

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Birim yönetmeliklerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
2. İlgili Müdürlüklerden talep olması halinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19, 20 ve 21. maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak ihale işlemlerini yapmak veya söz konusu kanunun 22'nci maddesinde belirtilen doğrudan temin yöntemiyle alımın gerçekleştirilmesi için destek hizmeti vermek.
3. Belediye Müdürlüklerinin talep etiği 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden ihale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak hizmet vermek.
4. Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli işbirliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranılan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak.
5. Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, istenilen zamanda ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordinasyonu sağlayarak talepleri karşılamak.
6. Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması için piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak.
7. Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak.
8. Satın alma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek.
9. Diğer müdürlüklerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve kabul işlemlerini müteakip ilgili Birimler adına ambar girişlerini yapmak.
10. Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, dosyalanması ve korunmasını sağlamak.
11. Müdürlük ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek.
12. Müdürlük ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak.
13. Müdürlük ambarını idare etmek ve ihtiyaç planlaması yapmak.
14. Her mali yıl sonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.
15. Satın alınan her türlü mal ve malzemenin ambara giriş ve çıkış kaydının tutulması ve ambarların işletilmesinde Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak gereken her türlü işlemin yerine getirilmesini sağlamak üzere destek hizmeti vermek.
16. Makine İkmal Servisi ile koordineli olarak Belediye Hizmet binalarının ve araçlarının ihtiyaç duyulan bakım onarım ve tadilat işlerinin yapılması çalışmalarına katkı sağlamak. Satın alınacak malzemelerin satın alma komisyon üyelerince uygun bulunduktan sonra ilgili müdürlüklere teslimini sağlamak.
17. Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen İhale Onayı alınmış ihtiyaçlar için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. 21. maddelerine istinaden yapım işi, mal ve hizmet alımları; İhale onay belgesi aşamasından başlayarak sözleşme hazırlanma aşamasına kadar olan işlemleri yapmak.
18. Kamu İhale Kanunu'nun 19. 20. ve 21. maddeleri kapsamında ve Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlanan ihale dosyalarına İhale kayıt numarası alıp, ihale ilanlarını ve teklif vermeye davet yazılarını hazırlamak.
19. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 13. maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Valilik kanalıyla yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak ve sevk işlem formları ile ilanı Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde yayımlanması sağlamak.
20. 4734 Sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda İhale tarih ve saatine kadar isteklilere ihale doküman satışı yapmak.

21. İhale komisyon çalışmalarını yürüterek gerekli yazışma ve haberleşmeleri yapmak.
22. İhale kapsamındaki tüm tebligatları elden, iadeli taahhütlü posta veya internet yoluyla ihale uygulama yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak.
23. İhale sözleşme aşamasına geldiğinde kanun kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlamak, ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek.
24. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

B. İnsan Kaynakları

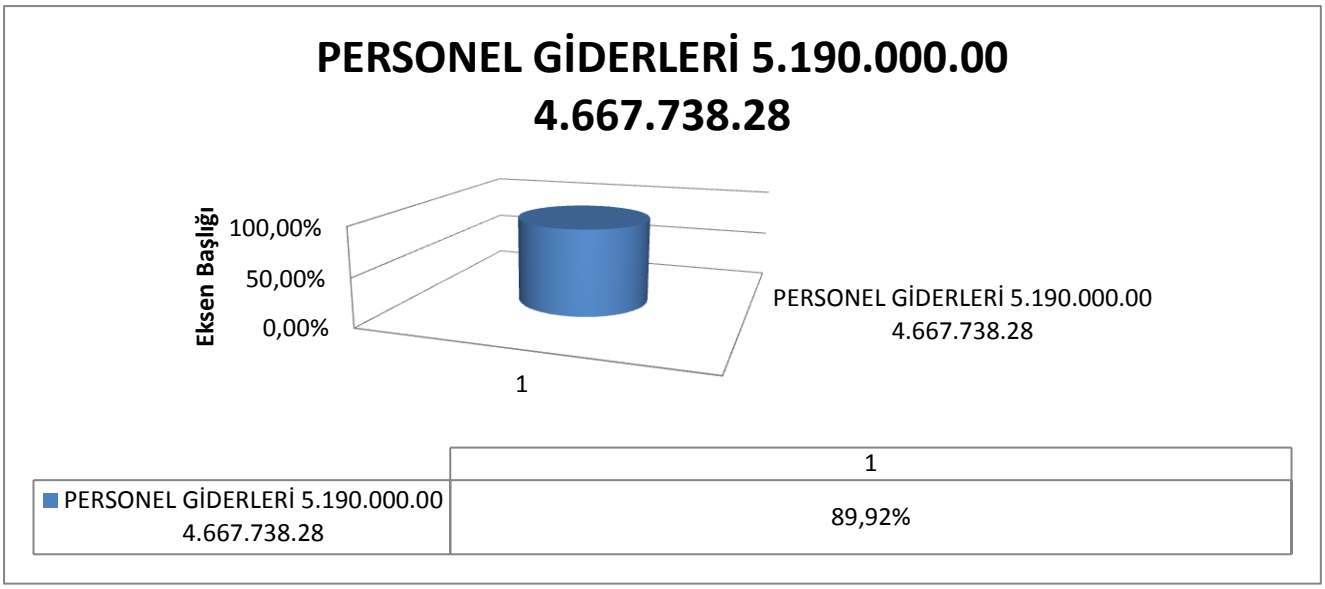
Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Müdür ile bünyesinde çalışan bir şef, bir memur, bir uzman, bir teknisyen olmak üzere 5 memur ve 5 işçi ile görev yapmaktadır.

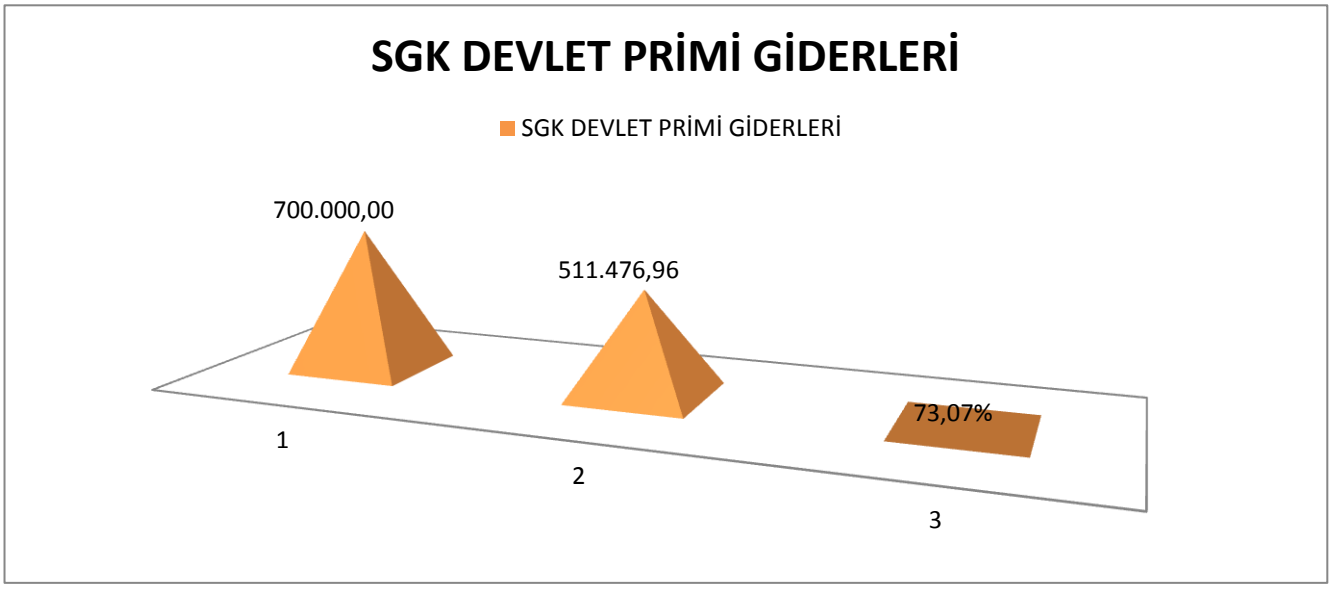
C. Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

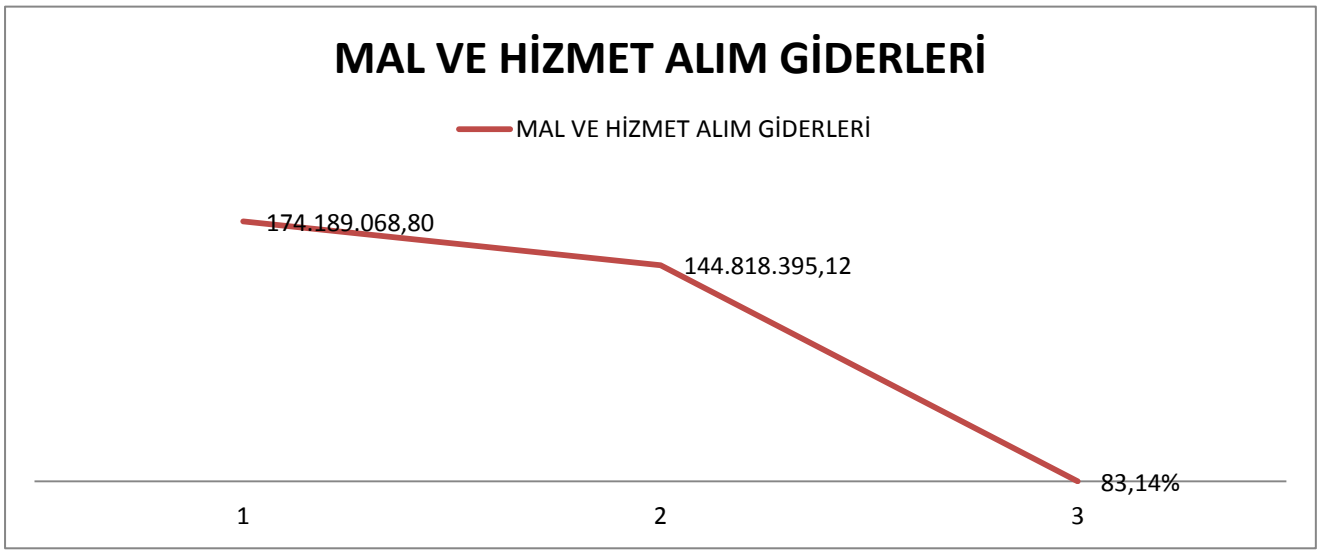
Müdürlüğümüz emrinde 9 (dokuz) adet bilgisayar, (dört) adet yazıcı, 9 (dokuz) adet telefon bulunmaktadır.

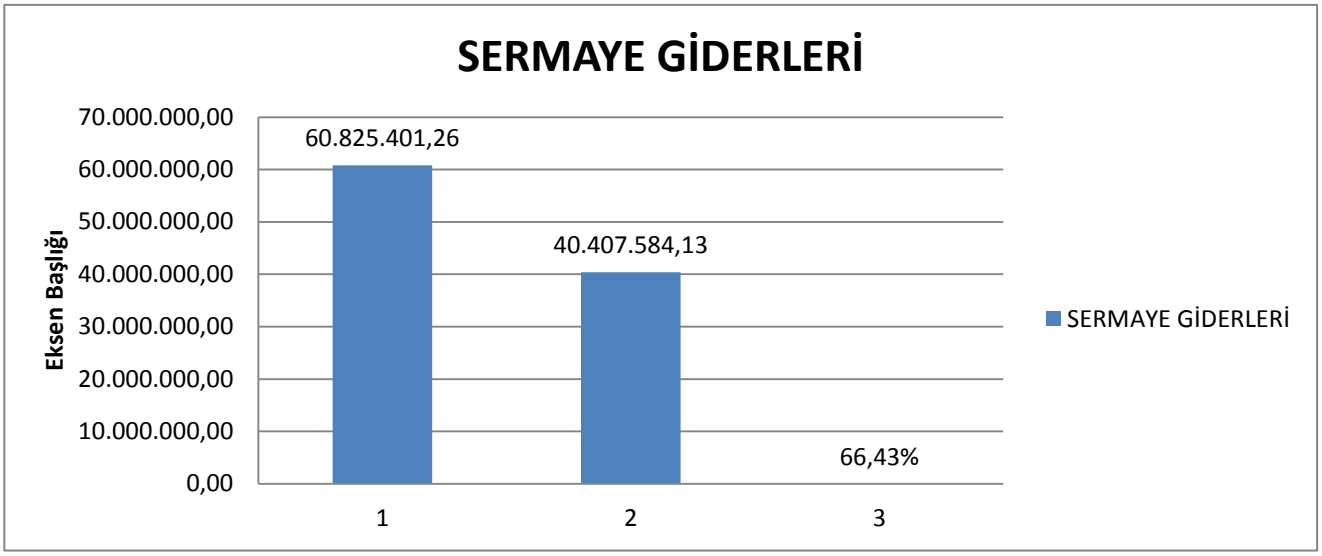
Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	5.190.000.00	4.667.738.28	89,92
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	700.000,00	511.476,96	73,07
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	174.189.068,80	144.818.395,12	83,14
SERMAYE GİDERLERİ	60.825.401,26	40.407.584,13	66,43
TOPLAM	240.904.470,06	190.205.194,49	78,95


PERSONEL GİDERLERİ 5.190.000.00
4.667.738.28
Eksen Başlığı
100,00%
50,00%
0,00%
1
PERSONEL GİDERLERİ 5.190.000.00
4.667.738.28
1
PERSONEL GİDERLERİ 5.190.000.00
4.667.738.28
89,92%


SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ
700.000,00
511.476,96
73,07%
1
2
3


MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ
174.189.068,80
144.818.395,12
83,14%
1
2
3


SERMAYE GİDERLERİ
70.000.000,00
60.000.000,00
50.000.000,00
40.000.000,00
30.000.000,00
20.000.000,00
10.000.000,00
0,00
Eksen Başlığı
60.825.401,26
40.407.584,13
66,43%
1
2
3
SERMAYE GİDERLERİ


GÖLLER, VE GÖNÜLLER KENTİ
BURDUR





Alınan malzemeler depomuzdaki yerini almıştır.





Alınan malzemeler depolarımıza teslim edilmiştir.

ZABITAMÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, görev ve sorumluluklar:

A. Beldenin Düzeni ve Esenliği ile İlgili Görevler

1. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla ilgili mevzuatta, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
2. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
3. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak, alınan karar, emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli müeyyideleri uygulamak.
4. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
5. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
6. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
7. Belediyeye ait taşınır veya taşınmaz mallara verilen zararın tespiti halinde ilgili birimlere bildirmek, gerekli işlemleri başlatmak, bu konuda ilgili birimlerin talebi halinde müşterek çalışmak, ivedi hallerde gerekli tedbirleri almak.
8. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
9. 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkında Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
10. 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve 31/7/2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak, belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek ve zarar verenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.
11. 7/11/2013 tarihli ve 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
12. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
13. 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
14. 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
15. 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak.
16. 11/3/2010 tarihli ve 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanuna ve ilgili yönetmeliklerine göre belediye zabıtasına verilen görevleri yapmak.
17. 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

18. 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar ile ilgili gerekli işlemlerin yapılması hususunda görevli ölçü ve ayar memurlarına yardımcı olmak.
19. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleri ile ilgili olarak 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak, denetim ve gereken diğer işlemleri yapmak.
20. Deniz, göl, nehir veya benzeri sular üzerinde motorlu veya motorsuz yüzer araçları; yolcu taşıma, yeme/içme, eğlence, barınma ve benzeri amaçlarla çalışma izni veya işyeri açma ruhsatı olmaksızın kullananlar hakkında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre faaliyetten men işlemlerini uygulamak ve bu araçların yetkili birimlerle yediemin limanlarına bağlanmasını sağlamak.
21. 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
22. 30/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
23. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
24. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
25. Görevleri ile ilgili konularda işyerlerinde denetim yapmak, sahip veya işletenlerinden ilgili belgeleri istemek ve haklarında tutanak düzenlemek.
26. Mevzuatla kendilerine verilen görevleri yapmaya mani olanlar ile görev sırasında mukavemet gösterenleri, görevi yaptırmamak için direnen, küfür, hakaret, tehdit edenler ile sözlü veya fiili saldırıda bulunanları kolluğa bildirmek, kovuşturma yapmak üzere tutanak düzenlemek.
27. 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyaller ile gazete, dergi ve kitapların umumi yol, kaldırım, pazar veya panayır kurulan yerler, meydanlar, mezat yerleri, yol, meydan, pazar, iskele, köprü gibi umuma ait yerlerde satışına izin vermemek, bunların satışını engellemek ve ilgili makamlara bildirmek.
28. Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, pazar ve panayır yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunmak, uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapmak."

B. İmar İle İlgili Görevler

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

3. 21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C. Sağlık İle İlgili Görevler

1. 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve gıda mevzuatı çerçevesinde belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi emredilen görevleri yerine getirmek, bu konuda ilgili kurumlar ve belediyenin ilgili diğer birimleri ile müşterek çalışma yapmak.
2. Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, umumi çöp ve ayrıştırma kutularına zarar verilmesini ve bu kutulardaki atıkların çevreye dökülmesini önlemek, aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapmak, atıklarını kurallara aykırı olarak bertaraf edenler hakkında işlem yapmak ve/veya yetkili mercilere bildirimde bulunmak.
3. 5393 sayılı Kanunun 15/m maddesi doğrultusunda, cadde, sokak, park, meydanlar, kaldırımlar, deniz, göl, nehir ve benzeri yerlerde mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, satışa sunulan emtiaları emanete almak, emanete alınan gıda maddelerinden bozulabileceklerin cezası ödenmeyerek iki gün içinde alınmaması halinde gıda bankasına, gıda bankası bulunmayan yerlerde devlete ait sosyal hizmet ve yardım kuruluşlarına teslim etmek, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde teslim alınmayan gıda dışı malları kanunla belirlenen yerlere tutanak karşılığı teslim etmek ve ilgilileri hakkında işlem yapmak.
4. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek, ilgililer hakkında yasal işlem yapmak.
5. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
6. 22/2/1989 tarihli ve 13838 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Yönetmeliğine göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların yetkililer tarafından itlaf edilmesine yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
7. 17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmeliğe göre her türlü hayvan ve hayvansal ürünlerin naklinde kullanılan pasaport, nakil belgesi, veteriner sağlık raporu ve nakil beyannamesi gibi belgeleri kontrol etmek ve ilgili belgeler olmadan yapılan hayvan ve hayvansal ürünleri alıkoyarak mülki idare amirine bildirilmesini sağlamak.
8. 24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
9. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını, fiyat tarifelerini kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

Ç. Trafikle İlgili Görevler

1. 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alan içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için gerekli belgeleri aramak, belgesi olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

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

D. Yardım Görevleri

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

İnsan Kaynakları

Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü 1 Müdür, 1 Amir, 4 Komiser, 18 Zabıta Memuru ve 1 Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 25 Personel ile 24 saat esasına dayalı olarak görev yapmaktadır. Mesai bitiminden sonra gece, cumartesi ve pazar günleri, dini ve milli bayramlarda nöbetçi ekip bulundurulmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü Belediyemizin Halı Sarayı Hizmet Binasında, Müdür odası, İdari Büro ve Zabıta Trafik Servisi olarak faaliyetini sürdürmektedir. Ayrıca şehirlerarası otobüs terminali, Hal Servisi ve açık pazar yeri uzay çatı altında da Zabıta Karakolu mevcuttur. Birime tahsis edilen 4 adet araç ve 2 adet elektrikli bisiklet faaliyetlerimizde aktif olarak kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Zabıta Müdürlüğü envanterlerine kayıtlı olarak 7 adet sabit telefon, 12 adet masaüstü, 1 adet dizüstü bilgisayar, 6 adet yazıcı ve 32 adet yaka kamerası bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

a) Belediye organlarınca alınan kentin asayişine yönelik kararların uygulanması,
b) Belediye görevleri arasında sayılan emredici, düzenleyici ve yasaklayıcı hükümlerin yerine getirilmesi,
c) İşyerleri ruhsatlarının denetlenmesi,
d) Belediye mal ve hizmetlerinin korunması,
e) Kabahatler Kanununa aykırı davrananların tespit edilmesi,

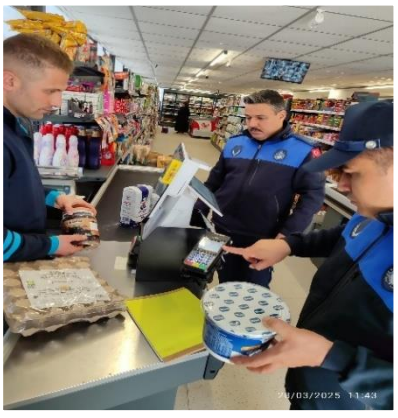
f) İmar ve Toplum sağlığı denetimlerinde görevli ekiplere refakat edilmesi,
g) Çarşı ve pazarlarda satılan ürünlerin toplum sağlığı yönünden denetlenmesi,
h) Çevre kirliliğine yönelik denetimlerin yapılması,
i) Şehir trafiği ile ilgili Belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesi,
j) Sosyal yardım görevlerinin yerine getirilmesi,
k) Birim faaliyetlerine ilişkin Belediyemiz üst yönetimince verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	26.255.000,00	22.477.113,91	85.61
SGK VE DEVLET PRİMLERİ	2.170.000,00	2.101.299,70	94.40
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.224.000,00	788.764,16	64.44
SERMAYE GİDERLERİ	95.000,00	70.803,60	74.53
TOPLAM	29.800.000,00	25.437.981,37	85.36



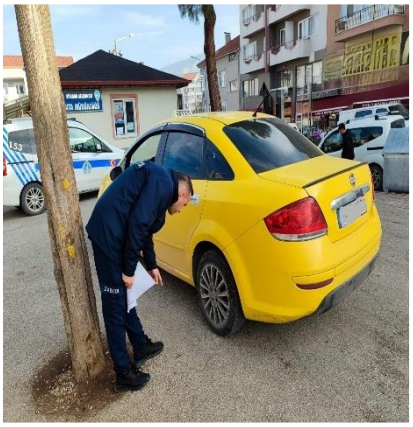





İşyeri, Pazar ve Esnaf Denetimleri
















Esnaf, Halk Otobüsü, Taksi, Seyyar Satıcı, Dilenci ve Çevre Sağlığı Denetimleri

HAL SERVİSİ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hal Servisinin yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,
b) Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,
c) Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,+
d) Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,
e) Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
f) İşyerlerinin kiralanması, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,
g) Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,
h) İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,
i) Haldeki diğer yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,
j) Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,
k) Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,
l) Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,
m) İlgili Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,
n) İlgili Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,
o) Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
p) Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,
q) Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,
r) İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

s) Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek,

t) Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,

u) Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,

v) Bildirimde bulunmak üzere doğrudan Hal Müdürlüğüne başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

w) İlgili Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

İnsan Kaynaklar

Servise görevlendirilen, 1 hal uygulama yöneticisi, 2 hal zabıtası ve 1 işçi olmak üzere 4 personel görev yapmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Serviste kullanılan 2 adet masaüstü bilgisayar, 2 adet yazıcı, 1 adet portatif tarayıcı, 3 adet sabit telefon ve 1 adet fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

Mali performans sonuçları (Hal Servisi)

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	895.000,00	855.537,52	95.59
SGK VE DEVLET PRİMLERİ	70.000,00	61.914,12	88.44
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	90.000,00	0,00	0.00
TOPLAM	1.055.000,00	917.451,64	86.96

SÜRDÜRÜLEBİLİR ALT YAPI

2

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluklar

a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak,
b) "185 Su Arıza" ihbar servisine gelen şikâyetleri almak ve değerlendirmek,
c) Acil durumlar için günün 24 saati ekip bulundurmak, Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek,
d) Yeni alınan abonelerin şebeke yerini göstermek ve şebeke bağlantısını sağlamak,
e) Antalya Halk Sağlığı Müdürlüğünde su tahlillerini yaptırmak,
f) Yeni su kaynakları araştırmak, İçme suyu havzasının korunması,
g) Şehrin su, kanalizasyon ve ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak,
h) Şehirdeki içme suyu ve kanalizasyon hatlarının kontrolünü yapmak,
i) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
j) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
k) Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak,
l) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
m) Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
n) Şehirdeki kanalizasyon arızalarına müdahale etmek,
o) Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,
p) Belirlenen güzergâhlara yeni kanalizasyon hatları döşemek,
q) Kaçak kanalizasyon bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
r) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testlerini İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkındaki Yönetmelik kapsamına göre tahlillerini yaptırmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
s) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine göndermek.
t) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek, ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale etmek ve hak edişleri hazırlamak.
u) Müdürlüğümüzün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek, Belediye personeli ve diğer kişilere yönelik toplu taşıma hizmeti vermek.
v) Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.
w) Birim faaliyetlerine ilişkin Belediyemiz üst yönetimince verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
x) Su Abone Servisinin Müdürlüğümüze bağlanması ile tüm su abonelik işleri ve su sayaç okuma işlerini yapmak.
y) Drenaj ekibinin Müdürlüğümüze geçmesi ile şehrin drenaj işlemleri yapılmaktadır.

İnsan Kaynakları

a) 1 Müdür
b) 3 Mühendis
c) 1 Memur
d) 3 Kadrolu İşçi
e) 74 Bahtaş Personeli
f) 5 Memur personel, 3 kadrolu işçi personel ve bahtaşa bağlı toplamda 74 personel ile faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

Fiziksel Kaynaklar

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Belediyemiz Sultandere Hizmet Kampüsünde bulunan müdür odası ve idari büroda çalışmalarını sürdürmektedir. İnsuyu, Gökpınar, Çatağıl, Terfi, Senir ve Susamlık su depolarının bulunduğu alanda konuşlu 6 bekçi evi bulunmaktadır. Burdur Şehrinin içme ve kullanma suyu ihtiyacı, farklı alanlardaki su depolarından karşılanmaktadır. Susamlık, Yeşil Tepe, Bur-kent, Atatürk 5000m3 lük Depo, Sanayi, NATO ve yeni yapılan 10.000m3 lük depolarının toplam kapasitesi

25.000 tondur. Ayrıca 25.000 tonluk içme suyu arıtma ve yumuşatma tesisi depoları vardır. Birimin araç ve makine parkı 1 adet küçük otobüs, 8 adet büyük otobüs, 4 adet kamyon, 2 adet kamyonet, 2 adet kanal açma aracı, 1 adet vidanjör, 3 adet kazıcı ve yükleyici, 2 adet çamur pompası ve 1 adet asfalt kesme makinesi, olmak üzere toplam 21 adet araç ve ekipmandan oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim envanterine kayıtlı 7 adet bilgisayar, 4 adet yazıcı, 1 adet ses dinleme cihazı ve 5 adet telefon bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

1) Şehrin içme ve kullanma suyu ihtiyacının karşılanması,
2) İçme ve kullanma suyunun arıtılma ve yumuşatılması,
3) Şehir içme suyu şebekesinde ve isale hatlarında meydana gelen arızaların giderilmesi,
4) Belediyemizin "185 Su Arıza" ihbar servisine gelen şikâyetlerin alınması ve değerlendirilmesi,
5) Yeni su abonelerinin şebeke bağlantılarının yapılması,
6) İçme suyu şebekesi, isale hatları, su pompaları, enerji hat ve panolarının tamir ve bakımı,
7) Şebeke suyunun otomatik klorlanması,
8) Düzenli olarak su tahlillerinin yapılması,
9) Yeni su kaynaklarının araştırılması,
10) Su depolarının temizliği ve bakımının yapılması,
11) Şehrin kanalizasyon altyapısını tamamlamak,
12) Birimin yıllık çalışma programı, faaliyet raporu ve performans programlarının hazırlanması,
13) Birimin kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmalarının yürütülmesi,
14) Personel servisi hizmetlerinin sunulmasıdır.
15) Su Abone işlemleri ve su sayaç okuma işinin yapılması
16) Drenaj İşlemlerinin yapılması

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	12.946.500,00	11.599.423,16	90
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	1.984.500,00	1.648.008,78	83
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	23.499.000,00	22.452.561,68	96
CARİ TRANSFERLER	1.000,00	0	0
SERMAYE GİDERLERİ	53.519.000,00	21.368.608,62	40
TOPLAM	91.950.000,00	57.158.602,24	62



Pompa Tamiri



Ana Boru Tamiri



Ana Boru Tamiri



Vana Tamiri



Sondajların Bakımı



Tesis ve Mesire Alanı Bakımı



Su Sayaç Okuma



Su Kesintisi Sonrası Sayaç Takma



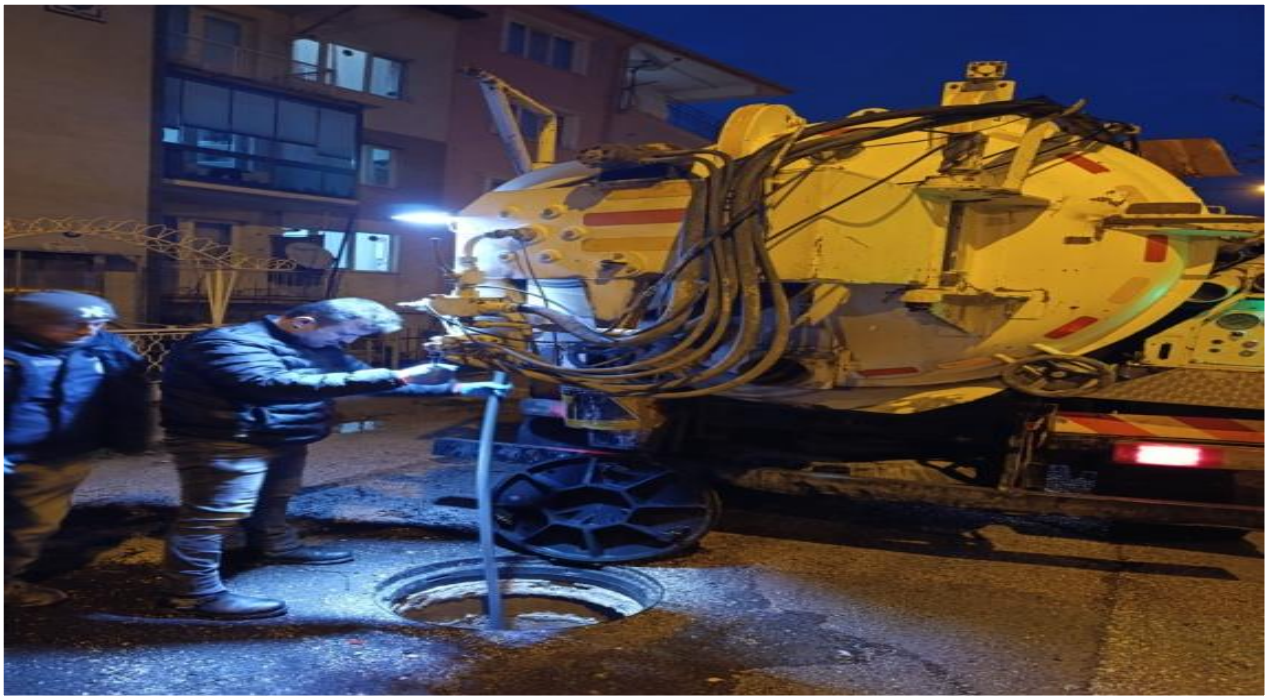
Drenaj Hattı Çekimi



Drenaj Tamiri



Vidanjor ile Çekim



Kanalizasyon Hattı Temizliği

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a) İtfaiye Müdürlüğünün stratejik amacı, halkımızın can ve mal güvenliğinin sağlanmasıdır. Yangınlara hızlı ve etkili müdahale edilmesi, can ve mal kayıplarının azaltılmasına yönelik performans hedeflerinin %100'ü gerçekleşmiştir. Su baskınları ve trafik kazalarına etkili müdahale edilmesi, can ve mal kayıplarının azaltılmasına yönelik performans hedeflerimiz %100'e ulaşmıştır.

b) 26326 sayılı Belediye İtfaiye Yönetmeliğinin hükümleri uyarınca yangınlara müdahale etmek ve söndürmek.

c) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek.

d) 27344 sayılı Binaların yangından korunması hakkında yönetmelik hükümleri uyarınca verilen görevleri yerine getirmek.

e) Sivil Savunma ile ilgili şahsi mükellefiyet, tahliye ve seyrekleştirme, planlama ve diğer hizmetler tüzüğü gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak.

f) İtfaiye Hizmetleri konusunda Halkımızı, Kurum ve Kuruluşları bilgilendirmek ve alınacak önlemler hakkında eğitmek ve bu konuda tatbikat yapmak.

g) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarını itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve gerektiğinde bu birimlerle iş birliği yapmak.

h) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek.

i) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek.

j) Konut, İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek.

k) Belediye Meclisimizce belirlenen tarifelere uygun olmak ve asli görevlerini aksatmamak kaydı ile ücretli hizmetleri yerine getirmek ve birim faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

2025 Yılı Araç ve Donanımlarımız aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ARAÇ ve DONANIM	ADET
CENAZE NAKIL ARACI	3
ÖNCÜ ARAÇ	2
ÇOK MAKSATLI İTFAİYE ARACI	4
MERDİVENLİ İTFAİYE ARACI	3
İTFAİYE ARAZÖZÜ	4
TAM DONANIMLI KURTARMA ARACI	1
BACA TEMİZLEME ARACI	1
HİZMET ARACI	1
DOĞAL AFETLERE MÜDAHALE ARACI	1
HİDROLİK GÜÇ ÜNİTESİ	3
JENERATÖR VE AYDINLATMA SİSTEMİ	7
TEMİZ HAVA SOLUNUM CİHAZI VE MASKESİ	9
TEMİZ HAVA SOLUNUM KOMPRESÖRÜ	2
BENZİNLİ AĞAÇ KESME MOTORU	2
MOTOPOMP	17
DALGIÇ POMPA	19
OTO YIKAMA MAKİNESİ	1
MESAFE VE DEBİ AYARLI TURBO LANS	27
TOPLAM	80

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 15 memur (1 İtf. Müd.- 1 İtf. Grp. Amr. T.-1 İtf .Çvş.- 2 İtf. Çvş. T. - 9 İtf. Eri – 1 Şoför), 1 Kadrolu işçi ve 37 şirket işçisi olmak üzere toplam 51 personel bulunmakta olup, 24/48 çalışma esasına göre görev yapılmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

İtfaiye Müdürlüğü tahmini 3200 m2 açık alan üzerine kurulan 1000 m2 kapalı alandan oluşur. Müdürlüğümüz lojman, yemekhane, Hizmet Binası,26 kişilik yatakhane ve 12 araçlık kapalı garajdan oluşmaktadır. Müdürlüğümüzde 2 adet şehir şebekesine bağlı İtfaiye dolum sistemi (Hidrant) bulunmaktadır.

Sultan Deresi İtfaiye Müdürlüğü tahmini 1300 m² kapalı alandan oluşur. Müdürlüğümüz, operasyon merkezi, dinlenme salonu, eğitim salonu, spor salonu, 21 kişilik yatakhane ve 12 araçlık kapalı garajdan oluşmaktadır.

Birim envanterine kayıtlı 66 takım nomeks İtfaiyeci kıyafeti, 3 adet ısıya dayanıklı yangına giriş elbisesi, 1 adet şok yangın söndürme cihazı, 2 adet atlama yatağı, çeşitli ebatlarda 99 adet yangın söndürme hortumu, 1 adet triport, 6 adet seyyar itfaiyeci merdiveni,1 adet ip merdiven, 1 adet A Merdiven ve 1 adet akü dolum şarj ünitesi, 6 adet jeneratör, 3 adet Tam İsveç Oturağı, 6 Adet İtfaiyeci Kemeri, 3 Adet Kurtarma Üçgeni, Statik Kurtarma İpi 50 m.(11 mm), Statik Kurtarma İpi 50 m.(9 mm) bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim envanterine kayıtlı 7 adet masa üstü bilgisayar, 2 adet taşınabilir bilgisayar, 5 adet yazıcı, 1 adet telefon santrali, 9 adet sabit telefon, 1 adet projeksiyon cihazı, 1 adet fotoğraf makinesi, 1 adet faks cihazı, 26 adet el telsizi ve 6 adet araç telsizi mevcuttur.

Sunulan Hizmetler

a) Belediyemiz mücavir alanlarda meydana gelen ev, iş yeri, araç, ot, anız ve benzeri yangınlarda ilk müdahaleden tamamen söndürüleceğine kadar tüm çalışmaların yapılması ve yangın raporlarının tutularak ilgili mercilere gönderilmesi.
b) Belediye mücavir alanlarında meydana gelen sıkışmalı trafik kazaları ve diğer kurtarma olaylarına müdahale edilmesi ve kaza tutanaklarının hazırlanarak ilgili mercilere gönderilmesi.
c) Su baskınlarına bağlı olarak ev ve iş yerlerine dolan atık suların boşaltılması, susuz semtlere içme suyu sağlanması, yangınlarda mahsur kalanların kurtarılması ve cenaze nakil işlemlerinin yapılması.
d) Resmi ve Özel iş yerlerinde bulundurulması zorunlu olan yangın söndürme cihaz ve malzemelerinin kontrol edilmesi.
e) Ruhsat talebinde bulunulan Konut ve İşyerlerinin yangın güvenliği açısından denetlenmesi ve gerekli raporların verilmesi.
f) Ev ve kalorifer bacalarının temizliği ve kontrolünün yapılması.
g) Ücret mukabilinde binalara su basma ve merdiven sağlanması hizmetleri.
h) Resmi ve Özel kurumlarda yangın söndürme tatbikatları yapılması ve yangın söndürme konusunda Vatandaşların eğitilmesi.
i) İtfaiye personelinin eğitilmesi ve sürekli göreve hazır bulundurulması.

Birim Mali Performans Bilgileri

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	21.068.000,00	14.788.617,32	70,20
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	2.499.600,00	1.530.197,16	61,22
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	82.905.000,00	8.587.654,71	10.36
SERMAYE GİDERLERİ	181.530.400,00	0,00	0
TOPLAM	288.003.000,00	24.906.469,19	8.65



Çöplükte çıkan yangına müdahale edilmiştir.



Araç yangınına müdahale edilmiştir.



Orman yangınına müdahale edilmiştir.



Orman yangınına müdahale edilmiştir.



Araç kazasına müdahale edilmiştir.



Araç kazasına müdahale edilmiştir.



Kurum personellerine eğitim verilmiştir.





Yenileme eğitimleri yapılmıştır.



Müdürlüğümüze ziyarete gelen öğrencilere, eğitim verilmiştir.



İşyeri denetimleri yapılmıştır.



İşyeri denetimleri yapılmıştır.



Mesken yangınına müdahale edilmiştir.

SİVİL SAVUNMA AMİRLİĞİ

Sivil Savunma Amirliği, doğrudan Belediye Başkanlığına bağlı olarak yapılandırılan bir birimdir. Birim afet ve acil durum öncesinde hazırlıklı olmayı, kriz anında can ve mal kaybını en aza indirmeyi ve hızla normal hayata dönüşü kolaylaştırıcı her türlü faaliyetlerde bulunmayı hedeflemektedir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği halinde Şehrin tabi afet acil yardım planını hazırlamak,
b) Doğal afet, yangın, sabotaj ve benzeri olaylar öncesinde mal ve can kaybını önleyici denetimle çalışmaları yapmak,
c) Kriz ve acil durumlara karşı her türlü araç, gereç ve müdahale ekibini sürekli hazır bulundurmak,
d) Kriz ve acil durumlara yönetimi hususunda bilgilendirme çalışmaları yapmak,
e) Birim faaliyetlerine Belediyemiz üst yönetimince verilecek diğer görevleri yerine getirmektir,

İnsan Kaynakları

Birimde tedviren görevlendirilen 1 sivil savunma amiri bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Birim, Belediyemiz İtfaiye Müdürlüğü binasında ayrılan idari büroda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim kriz ve acil durum yönetimi konusunda Belediyemizin diğer birimleriyle koordinasyon halinde çalışmaktadır. Bu nedenle Belediyemize ait tüm makine, teçhizat ve donanımı kullanılabilmektedir.

Sunulan Hizmetler

a) Belediye birimlerinin kriz ve acil durumlara hazırlıklı olmasının sağlanması,
b) Kriz yönetim planının hazırlanması ve uygulanması,
c) Arama, kurtarma, ilk yardım ve benzeri hazırlıklarının sürekli gözden geçirilmesi,
d) Kriz ve acil durum yönetimi konusunda birimlerimiz ve diğer ilgililer arasında koordinasyon sağlanması,
e) Sabotajlara karşı koruma planlarının hazırlanması ve uygulanması,
f) gibi hizmetleri kapsamaktadır.

FİNANSAL SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK

3

Yetki Görev ve Sorumluklar

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 2886 - 4734 sayılı ihale kanunları, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Tahsilat Yönetmeliği, Bütçe Kanunu, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuatın getirdiği düzenlemelerin uygulanmasını sağlamak,
b) Belediye bütçesini hazırlamak, uygulamak ve mali kontrolünü yapmak,
c) Belediye gelir ve giderleri ile ilgili muhasebe işlemlerini yürütmek, gerekli kayıtları tutmak ve hesapların uygunluğunu sağlamak,
d) Belediye bütçesine konulan gelirleri takip ve tahsil etmek,
e) Belediye gider bütçesindeki ödeneklerle ilgili harcamaların, ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
f) Bütçe kesin hesabını çıkarmak,
g) Sayıştay'a yönetim dönemi hesabını vermek,
h) Belediye adına bankalar nezdinde açılan hesapları izlemek ve uygunluğunu sağlamak,
i) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle birime verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İnsan Kaynakları

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde 1 mali hizmetler müdürü, 5 şef, 1 muhasebeci, 6 veri hazırlama ve kontrol işletmeni, 11 tahsildar, 2 bilgisayar işletmeni, 1 memur, 1 ambar memuru, 1 tekniker olmak üzere toplam 29 personel çalışmaktadır. Ayrıca Müdürlük bünyesinde 18 belediye işçisi görev yapmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemiz Halı Sarayı Hizmet Binasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Burada birime ait 1 müdür odası ile servislerin kullanımında 7 idari büro ve 1 arşiv bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim envanterine kayıtlı 31 adet masa üstü bilgisayar, 21 adet yazıcı, 6 adet tarayıcı, 20 adet sabit telefon, 60 adet çeşitli nitelikte kamera, 2 adet tablet bilgisayar, 6 adet telsiz telefon, 2 adet jeneratör bulunmaktadır. Birim bilgisayarlarının tamamı internet erişimine açık olup, bilgisayarlarda elektronik belge yönetim sistemi, sanallaştırma, E-Belediye ve anti-virüs programları kuruludur.

Sunulan Hizmetler

a) Belediye gelir ve gider kayıtlarının tutulması,
b) Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilâtı ile alacak takibatının yapılması,
c) Mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödemelerin yapılması,
d) Belediye taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması,
e) Bütçe, kesin hesap, bilânço gibi mali tabloların hazırlanması,
f) Emlak, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve Reklâm vergilerinin beyannamelerinin kabul edilmesi,
g) Ölçü aletlerinin ayarlarının ve kontrollerinin yapılması,
h) Birimin kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılması.

Mali Performans Bilgileri

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	29.370.000,00	24.953.658,49	85
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.000.000,00	2.795.437,23	93
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	15.585.000,00	14.833.397,99	95
FAİZ GİDERLERİ	3.650.000,00	3.601.532,69	99
CARİ TRANSFERLER	2.078.035,20	2.068.035,20	99
SERMAYE TRANSFERLERİ	53.850.000,00	53.766.231,35	99
BORÇ VERME	1.000.000,00	0,00	0
YEDEK ÖDENEKLER	172.000.000,00	117.073.035,20	68
TOPLAM	280.533.035,20	219.091.328,15	78

SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİM

4

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6331 sayılı İş sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer yasal mevzuatın verdiği görev sorumlulukları yerine getirmektedir. Bu kapsamda Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır.

1. Hizmet sürelerini tamamlayan memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
2. Memurların terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerini takip etmek,
3. Kadrolu İşçilerin izinleri ve Emeklilik işlemlerini yapmak, Emekli olan işçilerin Kıdem Tazminatlarını hazırlayıp ilgili müdürlüklere göndermek.
4. Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak birimlerimizin personel ihtiyacını karşılamak,
5. Belediyemizin Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerini yapmak,
6. Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemizin Memur ve İşçi personelinin kadro iptal ve ihdas işlemlerini yürütmek,
7. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak,
8. Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek,
9. Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek ve Belediye Başkanınca birim faaliyetlerine ilişkin verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
10. Her yıl Kasım ayında ihdas edilen memur ve işçi kadrolarını gösterir K1 ve K2 cetvellerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
11. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında, İş sağlığı ve Güvenliği sözleşmeleri yapmak, Komisyon kurulmasını sağlamak ve her türlü sekretaryasını yapmak.
12. Memur personellerinin her ayın 15'inden sonra terfi, görev değişikliği vb. tüm bilgilerinin HİTAP programına işlenmesi.
13. Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Personeli Bilgi Sistemi sitesinden Memur, Kadrolu İşçi ve Sözleşmeli Personel kadro uygulama bölümünden her ay yapılan değişiklikleri düzeltmek dolu-boş kadro işlemlerini yapmak.
14. 696 Sayılı KHK ile 375 Sayılı KHK'ya eklenen geçici 24'üncü madde kapsamında Belediye Şirketinde istihdam edilen işçilerin özlük işlemlerini yapmak.

İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde; 1 Müdür, 3 V.H.K.İ. ve 1 Kadrolu İşçi 2 Şirket İşçisi görev yapmaktadır. Norm Kadro Standartlarına göre Belediyemizde toplam Memur kadrosu 335, Sürekli İşçi kadrosu 166'dır.

Fiziksel Kaynaklar

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Belediyemizin Halı Sarayı Hizmet binasında Müdür odası ve İdari büroda hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nde 6 adet masaüstü bilgisayar ve 4 adet yazıcı bulunmaktadır. Bilgisayarlarımızın tamamı internet erişimine açıktır. Birimde 3 adet masaüstü telefon 2 adet telsiz telefon mevcuttur. Bu telefonlarla kurum içi görüşmeler kolaylıkla yapılabilmektedir.

Sunulan Hizmetler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş kanunu, 5434 Sayılı Emekli sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara ek olarak çıkartılan kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Burdur Belediyesinde görev yapan memurların emeklilik, terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri İşlerin takip edilmesi.
2. İşçilerin izin belgelerinin düzenlenmesi, emeklilik işlemlerinin yapılması
3. Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkartılan yönetmelikler çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacının karşılanması.
4. Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerinin yapılması.
5. Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz Memur ve Kadrolu İşçi personeline kadro iptal ve ihdas işlemlerinin yürütülmesi.
6. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmeliğe uygun olarak memurların görevde yükselmesi ve unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesi.
7. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması.
8. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu hükümleri uyarınca gerçekleştirilen Toplu Sözleşme hükümlerinin uygulanması.
9. Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim Programlarının hazırlanması ve koordine edilmesi
10. Birimin yıllık bütçe önerisi ve performans programının hazırlanarak Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.
11. 696 KHK ile 375 Sayılı KHK'ya eklenen 24'üncü madde kapsamında Belediye Şirketinde İstihdam edilen işçilerin ücretleri, izin, emeklilik, yeni işe alımları vb. tüm işlemlerin yürütülmesi.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	**7.400.800,00**	**5.836.965,12**	**78,87**
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	**730.050,00**	**713.843,76**	**97,78**
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	**804.874.150,00**	**644.309.944,95**	**80,05**
CARİ TRANSFERLER	**8.000.000,00**	**6.145.875,11**	**76,82**
TOPLAM	**821.005.000,00**	**657.006.628,94**	**80,02**



23 Mayıs 2025 Tarihinde Belediyemiz Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Geçici İşçi Alım Sınavı Yapılmıştır.



23 Mayıs 2025 Tarihinde Belediyemiz Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Geçici İşçi Alımı Sınavı yapılmıştır.



23 Mayıs 2025 Tarihinde Belediyemiz Birimlerinde Çalıştırılmak Üzere Geçici İşçi Alımı Sınavı yapılmıştır.





23 Temmuz 2025 Tarihinde Akdeniz Belediyeler Birliği Tarafından Belediyemiz Bünyesinde Performans Esaslı Program Bütçe Eğitimi Düzenlenmiştir





20 Kasım 2025 Tarihinde Akdeniz Belediyeler Birliği Tarafından Belediyemiz Bünyesinde Kişisel Gelişim ve Halkla İlişkiler Eğitimi Düzenlenmiştir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

1. Burdur Belediye Başkanlığı adına, yürürlükteki Anayasa, Yasa, Kararname, Yönetmelik ve diğer mevzuata uygun şekilde ve vekâletnamede belirtilen sınırlar dahilinde, Burdur Belediyesi kamu tüzelkişiliğinin hukuki iş ve işlemlerini yerine getirerek hukuki uyuşmazlıkların çözüme kavuşmasını sağlamak.
2. Belediye tarafından veya aleyhine açılan davaların takibi amacıyla dilekçelerini hazırlamak, duruşmalara ve keşiflere katılmak.
3. Belediye alacaklarının dava ve icra takibi yoluyla tahsilini sağlamak.
4. Belediye lehine kesinleşen mahkeme kararlarının icrasını sağlamak.
5. Üçüncü şahısların Belediye aleyhine açtıkları davalara karşı savunmaları hazırlamak, duruşmalara katılmak, aleyhe sonuçlanan kararların istinaf ve temyiz yoluyla üst yargı organlarında tekrar incelenerek lehe sonuçlanmasını sağlamak.
6. Belediye Başkanlığı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni veya İlgili Müdürlükler tarafından hukuki yönden incelenmesi talep edilen konular hakkında istişare nitelikte görüş ve düşünceleri bildirmek.
7. Belediyenin taraf olduğu hukuki uyuşmazlıklarda ilgili Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
8. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymasını ve çalışmalarını denetlemek.
9. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin birim çalışmalarını aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak,
10. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin kendi içinde koordinasyonunu sağlamak.
11. Müdürlüğün yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

Faaliyetler

12. Burdur Belediyesi tüzelkişiliği adına vekaleten taraf sıfatıyla dahil olunan icra takipleri, savcılık soruşturmaları ve dava dosyalarının takibi
13. Belediyenin rızaen tahsil edilemeyen alacaklarının icra yoluyla tahsili için gerekli usul işlemlerin başlatılması ve takibi
14. Belediye Başkanlığının taraf olduğu idare, ceza, hukuk ve icraya ilişkin yargısal işlemler ile her tür hukuki uyuşmazlıkta Belediye Başkanlığının hak ve menfaatlerini savunmak üzere gerekli hukuki süreçlerin takibi
15. Belediyenin aleyhine sonuçlanan mahkeme kararları için kanunların izin verdiği çerçevede üst yargı organları nezdinde gerekli itirazların yapılması
16. Diğer birimlerin tereddüt ettiği veya kanunen açıklık bulunmayan hususlarda gerekli hukuki mütalaaların verilmesi

İnsan Kaynakları

Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğünde 3 avukat, 8 saat esasına dayalı olarak Burdur Belediyesi vekilliği görevi yapmaktadır. Müdürlükte ayrıca 1 adet Hukuk Sekreterliği görevini yürüten büro personeli işçi bulunmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemizin Sultandere Hizmet Kampüsünde bulunan Hukuk Bürosunda faaliyetini sürdürmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hukuk İşleri Müdürlüğü envanterine kayıtlı olarak 4 adet masaüstü bilgisayar ve 1 adet yazıcı bulunmaktadır.

Mali Performans Bilgileri

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL) 2025	GERÇEKLEŞEN (TL) 2025	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.200.000,00	3.000.180,46TL	93,76
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	400.000,00	230.648,11	57,66
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.400.000,00	2.018.955,60	9,90
TOPLAM	24.000.000,00TL	5.249.784,17TL	53,77

PLANLI ÜST YAPI VE KENTSEL DÖNÜŞÜM

5

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

a) 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2007/11882 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 2010/671 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 2011/1900 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 2012/2958 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik, 2012/3986 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar gereğince, sorumluluk alanına göre belediye sınırları ve mücavir alan ile belediye sınırları içerisinde sıhhi müesseseler, 1.2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve kesinleşme süresinde denetlemek, ruhsat yenileme, ruhsat isim değişikliği, ruhsat devir işlemleri ve ruhsat iptal işlemlerini yapmak, canlı müzik izni vermek, diğer gerekli izinleri vermek.

b) İdaremiz sorumluluk alanında faaliyet konularına göre verilen tüm ruhsatların kayıtları ve envanterini tutmak,

c) Verilen tüm ruhsat bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimlerini yapmak, ilgili Ticaret Siciline, Esnaf ve Sanatkarlara bildirimini yapmak,

d) Verilen tüm ruhsatların kesinleşme süresinde inceleme ve denetimi için görev yapacak İnceleme ve Denetim Komisyonlarını oluşturmak, ruhsat kesinleştirme işlemlerini zamanında yapmak,

e) İdaremiz sorumluluk alanında kalan Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için; içkili yer bölgelerinin tespit çalışmalarını yapmak ve Belediye Meclisine sunmak, işletmelerin açılış ve kapanış saatleri çalışmasını yapmak ve Belediye Encümenine sunmak,

f) İlgili mevzuat gereği süre uzatımı yapılabilecek ruhsatlarda süre uzatımı yapmak.

g) Kamu kurum ve kuruluşları, kanuni temsilcilerin ve idareye gönderilen her türlü şikayet dilekçelerini incelemek ve yasal süreci içinde cevaplamak,

h) Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

İnsan Kaynakları

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü işlemleri; 1 Müdür, 1 Şef, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 4personel ile faaliyetini sürdürmektedir. Ruhsat kesinleşme döneminde, işyeri denetimlerinde ise ruhsat ve denetim müdürünün yanı sıra, veteriner teknikeri, teknik personel, zabıta memuru görev yapmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Halı Sarayı Hizmet Binasının 1. katında bulunan müdür odası ve idari büroda hizmet vermektedir

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim envanterin kayıtlı 5 adet bilgisayar ve 2 adet yazıcı bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

a) Belediye sınırları ve mücavir alan ile belediye sınırları içerisinde sıhhi müesseseler, 1.2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek ve denetlemek, ruhsat yenileme, ruhsat isim değişikliği, ruhsat devir işlemleri ve ruhsat iptal işlemlerini yapmak, canlı müzik izni vermek, diğer gerekli izinleri vermek,

b) Ruhsatlandırılmış olan işyerlerini ruhsat kesinleşme döneminde mevzuata, halk sağlığı ve hijyen koşullarına göre denetlemek,

c) Birimin yıllık bütçe ve performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi,

d) İşletmelerin açılış ve kapanış saatlerinin düzenlenmesine yönelik çalışmalar yaparak Belediye Encümenine sunulması,

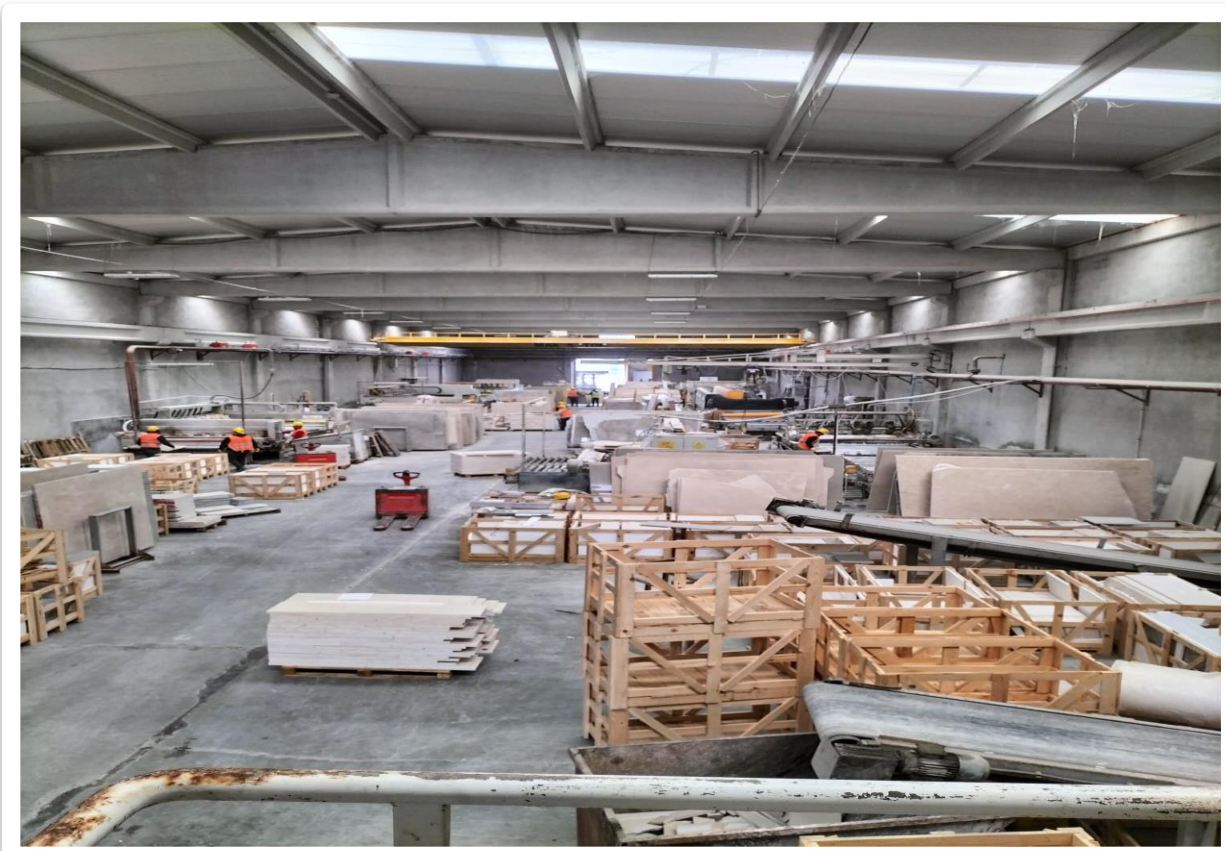
e) Kurum içi ve dışı resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARLARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.810.000,00	1.765.586,00	98
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	185.000,00	168.623,56	91
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	5.000,00	2.439,96	49
TOPLAM	2.000.000,00	1.936.649,52	97



İşyeri denetimleri yapılmıştır.





İşyeri denetimleri yapılmıştır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 3402 sayılı Tapu Kadastro Kanunu ve İlgili diğer yasal mevzuat çerçevesinde yetki, görev ve sorumluluklara sahiptir.5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu 2981, 3290, 3366 sayılı İmar Affı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 2873 sayılı Çevre Kanunu, 3402 sayılı Tapu Kadastro Kanunu ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde müdürlüğümüzün başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Şehirde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun yapılaşmayı sağlamak,
2. Belediyemiz adına kamulaştırmalar yapmak,
3. Yapı ve bina inşaat ve iskân ruhsatı vermek,
4. Belediyemiz bina ve tesislerinin projelerini yapmak ya da yaptırmak,
5. İmar durum belgesi ve aplikasyon belgesi düzenlemek,
6. İmar Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında harita ve parselasyon çalışmaları yapmak,
7. Yapımı devam eden binalarda asansör, ısı yalıtım vize kontrollerini yapmak ve denetlemek,
8. Uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak ve mevcut imar planlarını revize etmek,
9. Belediyemiz üst yönetimince birim faaliyetlerine ilişkin verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.
10. Belediye sınırlarımız içinde inşaatların kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını denetlemek.
11. Belediyemiz ve mücavir alan sınırları içinde kaçak yapılaşmayı önlemek.
12. Yıkılacak derecede tehlikeli yapıları tespit etmek ve tehlike arz eden yapıların işlem sonunda tamir veya yıkılarak temizlenmesini sağlamak.
13. Ulusal Adres Veri Tabanına bağlı adres güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.
14. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile koordinasyon halinde işyeri açılış ruhsatı kontrolleri yapmak,
15. Jeolojik etüt raporlarının incelemesini yapmak,
16. Birim faaliyetlerine ilişkin Belediyemiz yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

İnsan Kaynakları

Birimimiz; 1 imar ve şehircilik müdürü, 2 harita mühendisi, 1 mimar, 1 yüksek mimar, 1 şehir plancısı, 1 inşaat mühendisi, 1 inşaat yüksek mühendisi,1 jeoloji yüksek mühendisi, 2 elektrik mühendisi, 7 inşaat teknikeri, 2 harita teknikeri, 2 makine teknikeri,1 Arşiv görevlisi, 1 şef memur olmak üzere toplam 25 personelden oluşmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Belediyemizin Halı Sarayı Hizmet Binasının zemin katında bulunan 200 metrekare genişlikteki idari büroda hizmet vermektedir. Birim yönetici ve personel ofisi olmak üzere iki ana kısımdan oluşmaktadır. Birime ait 1 araç kullanılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 24 adet bilgisayar, 24 sabit telefon, 9 adet klasik yazıcı, 1 adet A0 dijital tarayıcı, 1 adet A0 Ploter (çizici), 2 adet el gps cihazı, 1 adet total station, 3 adet arazi telsizi, 2 adet dijital metre, 2 adet A-3 fotokopi cihazı,1 adet CORS RTK GPS cihazı bulunmaktadır.15 kullanıcılı Autocad programı, NEDCAD programı mevcuttur. Birimde kullanılan bilgisayarların tamamı Belediyemiz otomasyon sistemine bağlıdır.

Sunulan Hizmetler

1. Belediyemiz sınırları içerisinde 1/1.000 ölçekli imar planı tadilatı yapılması,
2. İmar bilgi formu verilmesi,
3. Aplikasyon dosyası hazırlanması,
4. Toprak ve zemin aplikasyonu yapılması,
5. Tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas işlemleri ile diğer haritacılık ve arazi işlemlerinin yapılması,
6. Belediyemizin yaptıracağı tüm yapıların projelerinin hazırlanması veya hazırlattırılması, yapı yaklaşık maliyetlerinin hazırlanması veya hazırlattırılması ve sonrasında ilgili idareye ihalesi yapılmak üzere teslim edilmesi.
7. Belediyemiz adına kamulaştırma ve satın alma işlemleri yapılması,
8. İnşaat ve iskân ruhsatları verilmesi ve denetlenmesi,
9. Asansör ve ısı yalıtım ruhsatları verilmesi ve denetlenmesi,
10. Yapı denetim firmalarınca denetlenen inşaatların seviye tespit işlemleri ve hak ediş ödemelerinin yapılması, Birime havale edilen dosyaların incelenmesi ve cevaplanması,
11. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde inşa edilecek yapıların, 3194 sayılı imar kaanunu ve imar yönetmeliklerine uygunluk denetiminin yapılması,
12. 3194 sayılı İmar Kanunu, Tip İmar Yönetmeliği, Şehir imar planına, ruhsat eki ve projeye aykırı olarak yapıldığı tespit edilen yapılar hakkında yasal işlemlerin yapılması,
13. Su koruma havzası içinde kaçak yapılaşmanın kontrolü ve ilgili mevzuatın ihlali halinde yasal işlem yapılması,
14. Adres güncelleme işlemlerinin Ulusal Adres Veri Tabanına kaydedilmesi,
15. Ceza tahakkukların bilgisayar otomasyon sistemine işlenmesi,
16. Ruhsatlandırma aşamasında jeolojik raporların incelenmesi,
17. İmar ve şehircilik konularında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi ve Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasıdır.

Birimin Mali Performans Bilgileri

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	17.560.000,00	16.961.844,77	97
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.560.000,00	1.539,818,18	99
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	18,348,165,86	10,354.524,78	57
SERMAYE GİDERLERİ	68.031.834,14	13.927.380,00	20
TOPLAM	105.500.000,00	42.783.567,73	40



Ruhsatsız olarak inşa edildiği tespit edilen betonarme yapı



Ruhsatsız olarak inşa edildiği tespit edilen betonarme yapı yıkılmıştır.









Metruk durumda olduğu tespit edilen yapının yıkımı.

Preview

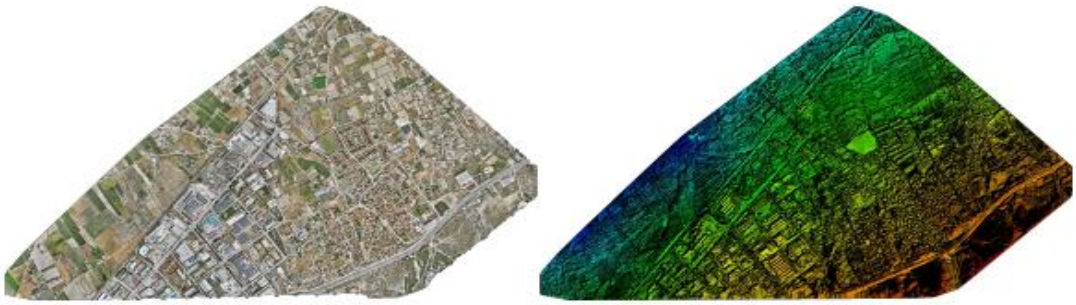
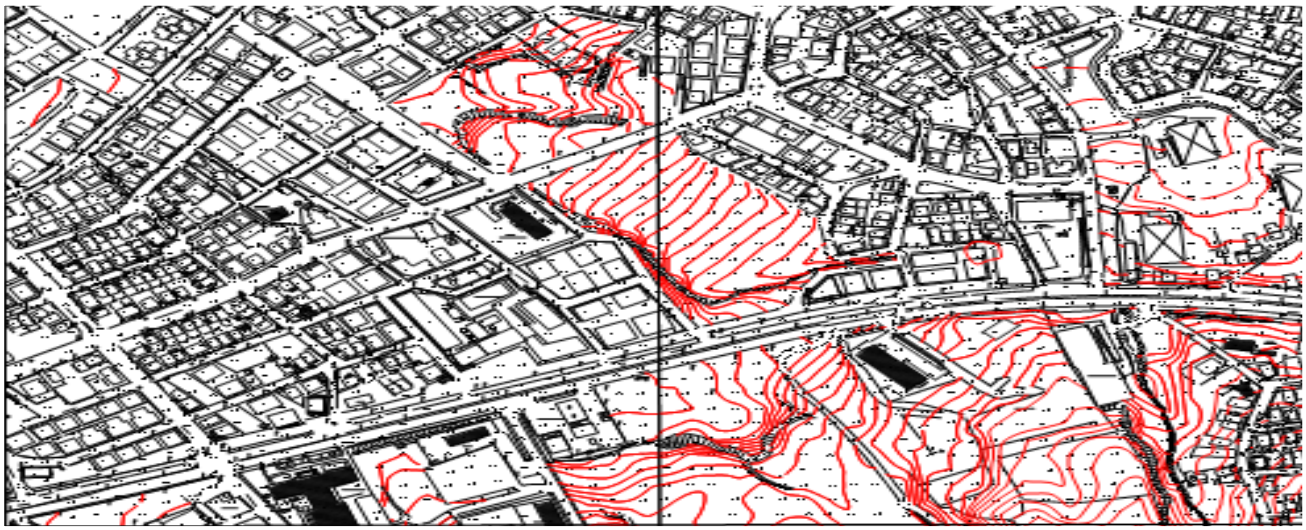
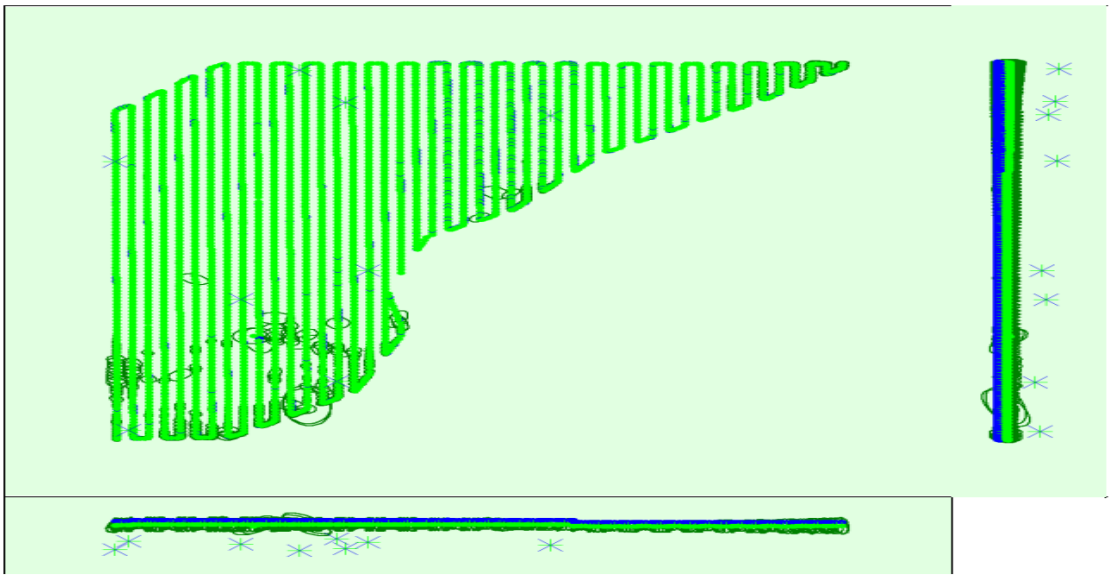


Figure 1: Orthomosaic and the corresponding sparse Digital Surface Model (DSM) before densification.





Uncertainty ellipses 500x magnified

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluklar

1. Kültürel ve Sosyal Aktivite ortamlarını arttırmak,
2. Yol, cadde, sokak, kaldırım ve sanat gibi tesisler inşa etmek,
3. Şehrin trafik sinyalizasyon altyapısını tesis etmek,
4. Belediye hizmet binaları, kültür ve sosyal tesislerin inşaatlarının yapım ve yaptırılmasını gerçekleştirmek,
5. Belediyemize ait araç ve makinelerin bakım, tamir ve işlerini yapmak ve Şehir içi ulaşım hizmetlerini koordine etmek,
6. Yapılacak çalışmalarda diğer müdürlükler ile koordineli bir şekilde hareket etmektir.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	19.604.600,00	11.581.795,70	59,07
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	2.344.300,00	1.776.731,95	75,78
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	104.359.314,98	80.804.079,75	77,42
SERMAYE GİDERLERİ	110.775.700,00	24.390.151,28	22,01
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	500.000.00	0	0
TOPLAM	237.583.914,98	118.552.758,68	50,00









Afet zamanında kullanılmak üzere 48 adet konteyner imalatı yapılarak eski arıtma alanına yerleştirilmiştir.





Yaya geçidi boyama çalışmaları yapılmıştır.







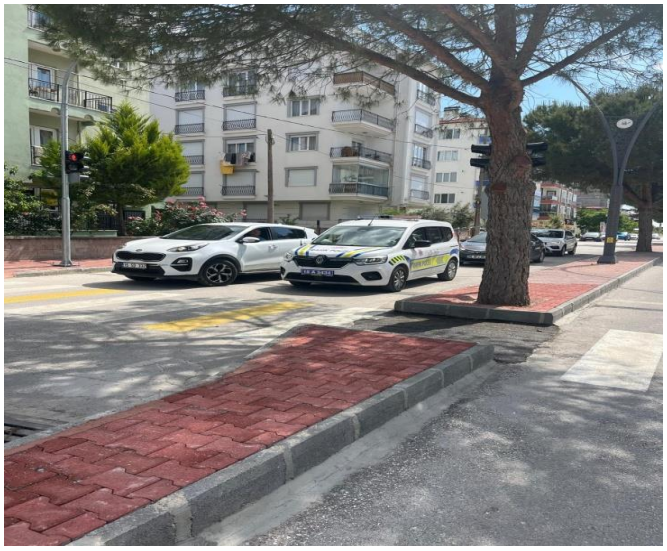


5 Caddede Sokak Aydınlatma Çalışmaları Yapılmıştır









3 adet Kavşakta Düzenleme ve Akıllı Sinyalizasyon Sistemi kurulmuştur.



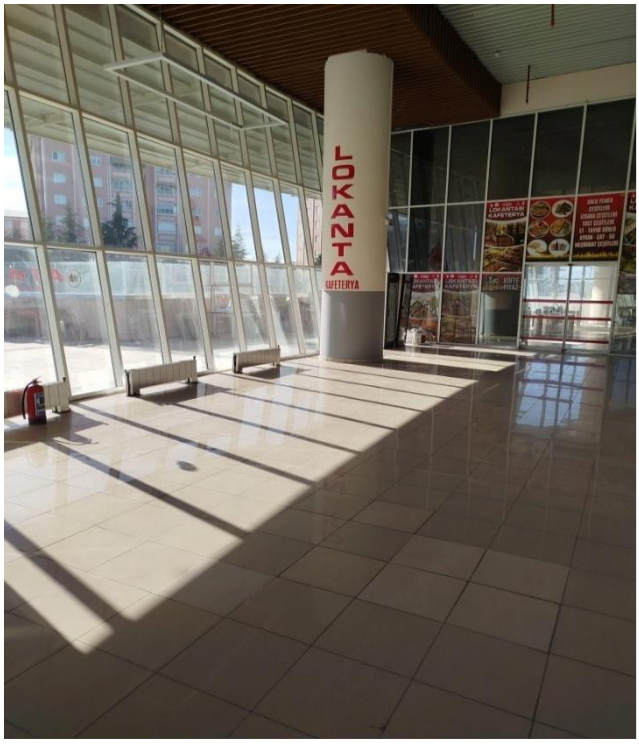


9 adet Kapalı Durak yapılmıştır.

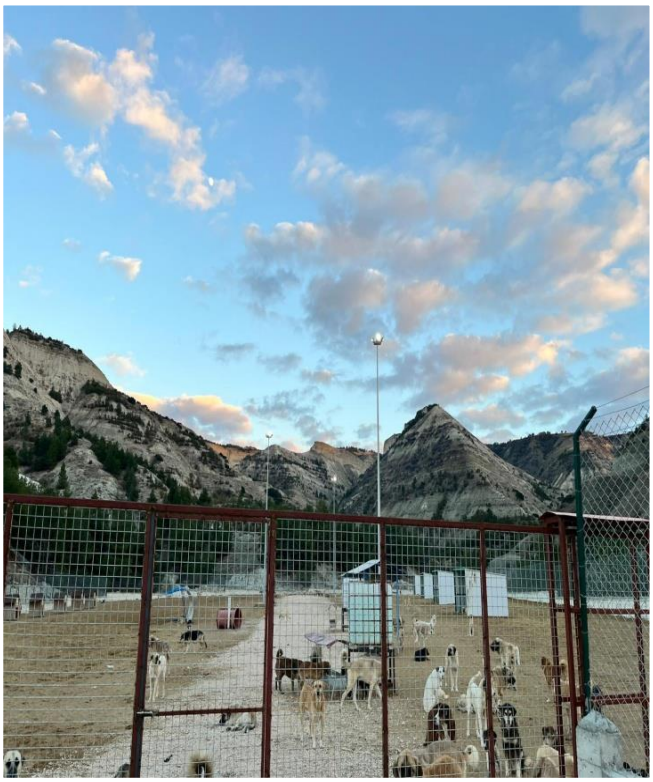


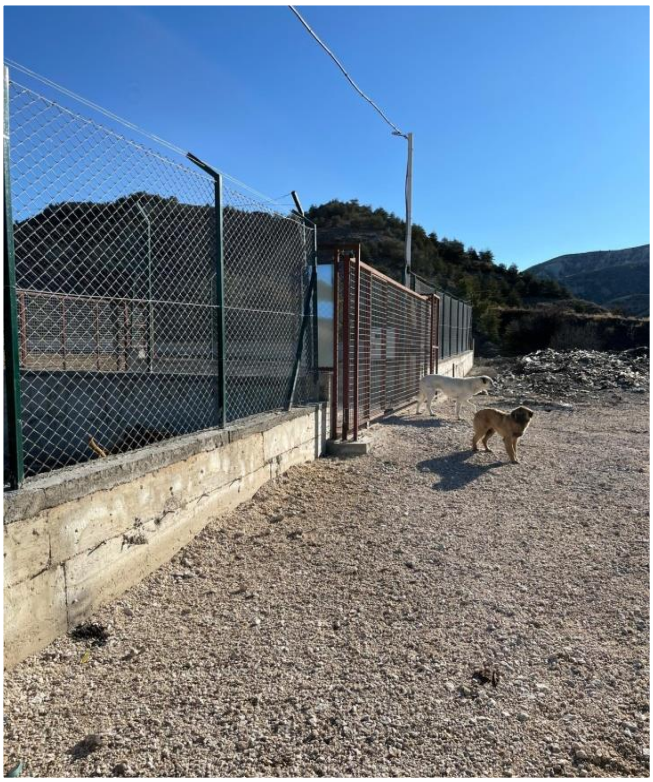
Konferans ve Sergi Salonunun Bahçe Aydınlatmaları yenilenmiştir.





Belediye Hizmet Binalarının Bakım ve Onarımı gerçekleştirilmiştir.





6.146 m² alan ve 330 m duvar tel çit ile çevrilerek geçici hayvan bakım evi yapılmıştır.





Emek Mahallesi Gençlik Kütüphanesi tadilatı ve düzenleme işi yapılmıştır.









Kışla Mh. Düğün Salonu Tuvalet, Mutfak ve Bulaşıkhane yapım işi devam etmektedir.



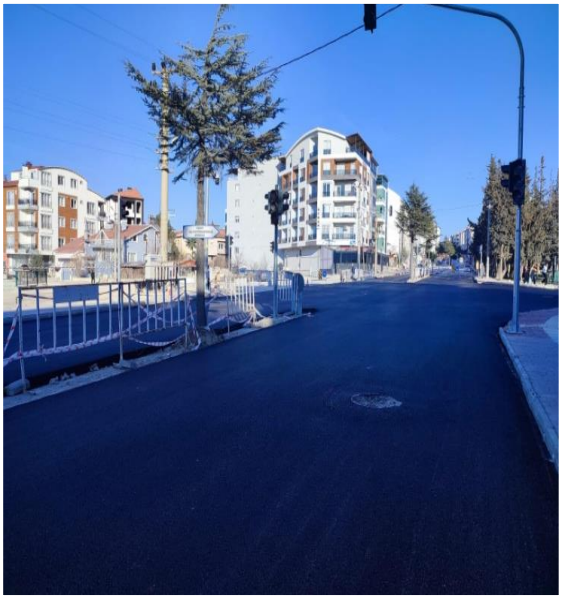


Şehrin muhtelif yerlerinde asfalt, yama ve kaldırım tadilatları yapılmıştır.











Şehrin muhtelif yerlerinde asfalt, yama ve kaldırım tadilatları yapılmıştır.







Şehrin muhtelif yerlerinde asfalt, yama ve kaldırım tadilatları yapılmıştır.

ÇEVRESEL SÜRDÜRÜLEBLİRLİK

6

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar:

1. Sorumluluğunda çalışan personelin meslek içi eğitimini ve ayrıca yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlamak, Müdürlüğündeki servislerin her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunu sağlamak,
2. Müdürlüğün yıllık bütçe önerisinin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyet raporunun hazırlanarak ilgili müdürlüğe gönderilmesini sağlamak,
3. 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu, ilgili kanunlar, tebliğler, BKK Kararları genelgeler ve yönetmelikler çerçevesindeki İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğündeki iş akışını sağlamak
4. Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Su Kaynaklarının Yönetimi:

1. Atık suların arıtılması, kontrolü ve deşarj limitleri ile çıkış sularının değerlendirilmesi,
2. İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi ile ilgili Yapılan İhale, Yapım İşi, Teknik Geziler, Kurumlar Arası Yazışmalar, Hibe, Kredi Araştırmaları, vb. çalışmalar
3. İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisinin işletilmesi, deşarj takibi vb.
4. Organize Sanayi Bölgesi atıksuları denetimi,
5. Endüstri tesislerinin atıksu denetimi,
6. Burdur Gölü Sulak Alanının korunması,
7. Yeraltı suları ve yüzey sularının yönetimi,
8. Burdur Havzasının Kurakçıl, Taşkın ve Nehir Havza Yönetim Planı Toplantı ve Envanter Takibi,
9. İşletmelere tezgah altı yağ tutucu sistem kurdurmak veya atık su önlem üniteleri-tesisleri kurdurmak,
10. Bitkisel ve endüstriyel atık yağların kanalizasyon sistemine deşarjını engellemek ve denetimi yapmak.

Atık Yönetimi:

1. Katı Atık Düzenli Depolama ve Enerji Üretim Tesisi İşletimi ile ilgili Müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılan çalışmalar sonucu sahanın iyileştirilmesi, her türlü teknolojik gelişmeye uygunluğunun sağlanması için kontrollerinin yapılması, sahanın denetimi,
2. Mücavir alanda bulunan 300 adet ve üzeri Belediyemize ait mavi geri dönüşüm (ambalaj atıkları) konteynırları ve kumbaralarının iç ve dış temizliği ile boşaltılması ve tamir bakımları hizmetlerini denetlemek
3. İnşaat ve hafriyat atıklarının depolanmasının düzenlenmesi, talebi,
4. İnert Maden Atıklarının Depolanması ve Saha denetimleri
5. Ömrünü tamamlamış lastiklerin ve araçların toplanması ve taşınmasının denetlenmesi,
6. Atık Pillerin Toplanması ve TAP işletmesine teslimi,
7. TAT lisanslı, Tehlikesiz Atık Toplama Lisanslı firmaların ve hurdacıların denetlenmesi,
8. Tıbbi atıkların toplanması ve taşınmasının denetlenmesi,
9. Vatandaşların artık kullanmadığı kıyafetleri ve tekstil atıklarını mahallelere konulan 100 adet tekstil kumbarası ile geri dönüşümü sağlanmak. Giyilebilir durumda olan giysiler Burdur Belediyesi

Gönülden Gönül'e Mağazasına verilmekte diğerleri ise lisanslı firmaya gönderilerek geri dönüşü sağlanmak,

10. Hafriyat Toprağı ile İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının oluştukları sahada yıkıntı atıkları ile ayrıştırılarak seçici yıkımının yapılabilmesini sağlamak, atık döküm sahalarına yönlendirmek ve sahaların kademelendirme, tasfiye gibi düzenlemelerini sağlamak,

11. Mermer (İnert Atık) Atıklarının oluştukları işletmede diğer endüstriyel atıklardan ayrıştırılmasını sağlamak, atık döküm sahalarına yönlendirmek ve sahaların kademelendirme, tasfiye gibi düzenlemelerini sağlamak.

12. Oluşması muhtemel her türlü katı atığı uygun bertaraf yöntemine göre denetimini yapmak, işletmeleri yönlendirmek.

13. Şeker fabrikası kaynaklı katı atıkların çevre mevzuatına uygun şekilde alınması ve 52.000 m3 bertaraf tesisine alınmıştır.

Hava Kalitesi Yönetimi:

1. Isınmadan kaynaklı hava kirliliğinin denetimi,
2. Katı yakıt yakıcılarının, satıcılarının ve katı yakıt yakanların denetimi,
3. İşletmelerin Yakma sistemi, yakıt ve baca denetimleri,
4. Her türlü hava kirleticisine karşı önlem almak, işletmeleri denetlemek, akaredite laboratuvarlara numune aldırmak ve gerekli işlemleri yapmak.

Gürültü Yönetimi:

1. İlgili yönetmelik gereği işletmelerin klima motorları, soğutma grubu elemanları ve canlı müzikleri konusunda A2 Akustik Ölçümlerini yapmak, raporlamak ve gerekli yaptırımları uygulamak,
2. Şehrin Gürültü Haritası ve Emisyon Raporlamalarında il komisyon komitesinde görev alınmaktadır.

Koku Yönetimi:

İşletmelerden, evlerden, hayvan beslenen yerlerden, katı-sıvı atıklardan ve seyyar tuvalet gibi şehir içine taşınmış her türlü koku oluşturabilecek durumların denetimi ve kontrolünü sağlamak.

İç Sularda Bulunan Su Araçlarının Ruhsatlandırılması ve Denetiminin Yönetimi:

Burdur Gölü ve Karaçal Barajında balıkçılık veya seyahat amaçlı bulunmak isteyen su araçlarının iç su elverişlilik belgeleri, tolinato belgeleri ile kara ve deniz sörvey raporlarını düzenlemek, denetlemek ve ruhsatlandırmak.

İnsan Kaynakları

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü Biriminde 1 Müdür, 1 Mühendis, 2 tekniker, 2 Teknisyen 6 işçi ve görev yapmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü; Belediyemizin Sultandere Hizmet Kampusu içerisinde idari büroda, İşçiler ile teknik personellerden bazıları Bağlar Mahallesi Şeker Plajı Caddesi No:100 adresinde bulunan İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisinde hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Birim envanterine kayıtlı 6 adet bilgisayar ve 3 adet yazıcı bulunmaktadır.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.922.000,00 TL	2.230.425,99 TL	57
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	476.034,00 TL	225.317,13 TL	47
MAL VE HİZMET ALIMLARI	9.406.000,00TL	5.303.553,87 TL	56
FAİZ GİDERLERİ	17.643.109,71TL	17.616.152,06 TL	99
SERMAYE GİDERLERİ	1.552.856,29 TL	0,00 TL	0
TOPLAM	33.000.000,00TL	25.375.449,05 TL	77

2025 YILI BERTARAFI VEYA GERİ DÖNÜŞÜMÜ GERÇEKLEŞTİRİLEN ATIK MİKTARLARI		
ATIK TÜRÜ	**TONAJ**	**BERTARAF YÖNTEMİ**
AMBALAJ ATIKLARI	**1.790 ton/yıl**	Geri Dönüşüm
BİTKİSEL ATIK YAĞLAR	**24.114 kg/yıl**	Geri Dönüşüm
TEKSTİL ATIKLARI	**93.145 kg/yıl**	Geri Dönüşüm
ATIK PİL VE AKÜMÜLATÖR	**4.580 ton/yıl**	Geri Dönüşüm
TIBBİ ATIKLAR	**191.719 kg/yıl**	Sterilizasyon-Nihai Bertaraf
İNERT(MERMER) ATIĞI	**56.994 ton/yıl**	Sahada Nihai Bertaraf
HAFRİYAT TOPRAĞI	**42.553 ton/yıl**	Doldu-Saha-Nihai Bertaraf
PKF TOPRAĞI	**52.000 M3**	Saha-Nihai Bertaraf

2025 YILI ARITIMI YAPILAN ATIKSU (7,348,165 m3/YIL)	**TESİS**	**7,344,165 m3/YIL**
	VİDANJÖR	**3,840 m3/YIL**
2025 YILI SIFIR ATIK, İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ, ATIKSUYUN ARITIMI, KURAKLIK KONULU EĞİTİMLERİN VERİLDİĞİ VATANDAŞ-ÖĞRENCİ-KURUM PERSONELLERİ SAYISI	**720 KİŞİ** (Öğrenci, Vatandaş, Kurum ve Proje Katılımcıları)	
İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI KAPSAMINDA GÖRÜŞ VERİLEN İŞLETME SAYISI	**146 adet KONTROL** (GSM Gürültü ve Hava Kirliliği Tedbirleri)	
YERİNDE DENETİMİ YAPILAN DİĞER ŞİKÂYET VE DENETİMLER	**191 adet DENETİM ve DİLEKÇE CEVABI** (CİMER, Dilekçe, ALO 181vb)	
ÇEVRESEL GÜRÜLTÜ KİRLİLİĞİ KAPSAMINDA YAPILAN ÖLÇÜMLER	**12 adet ÖLÇÜM VE RAPORLAMA** (Canlı Müzik Yayını ve Soğutma Motoru ile İşletmeden Kaynaklı Gürültüler)	
İÇ SU ARAÇLARININ RUHSATLANDIRILMASI	**1 TEKNE, 1 KANO** Ruhsatlandırılmıştır	

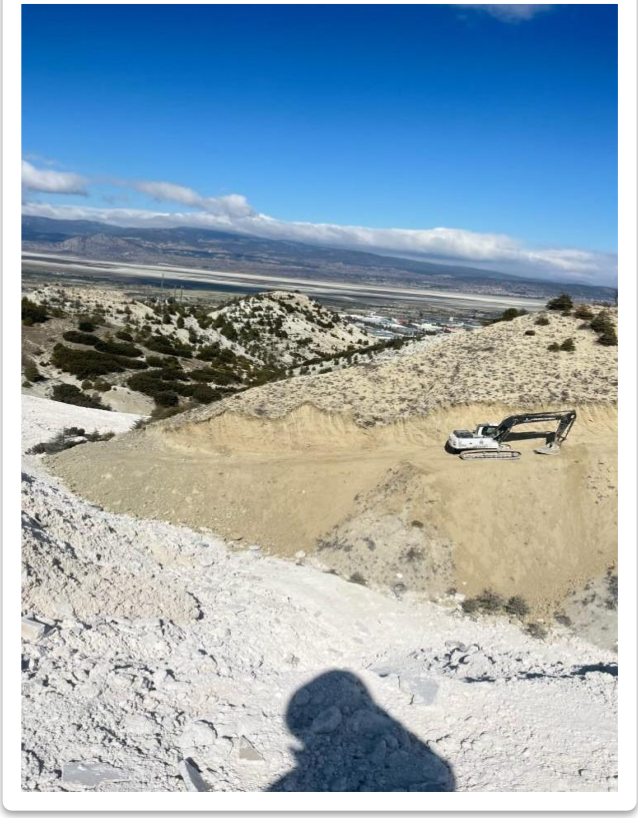






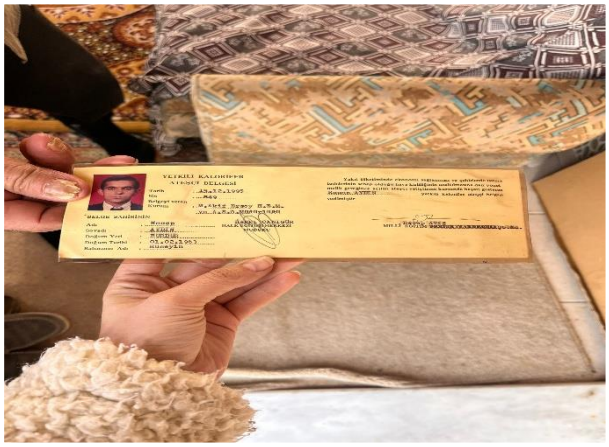

HAVALANDIRMALI
KUM TUTUCU







İnşaat Yıkıntı ve Hafriyat Atıkları Yönetmeliği Kapsamında, Döküm Yapacak Firmalara Döküm Sahalarımızdan Yer Gösterilir, Döküm Sahaları Kontrol Edilir, Kaçak Döküm Yapan İşletmecilere Cezai İşlem Uygulanır ve Döküm Yaptıkları Atık Sahadan Kaldırtılır. Atık Döküm Sahaları ve Yıllık Atık Miktarları Bakanlığa Bildirilir. Burdur Belediyesine Ait Kışla Mahallesinde Bulunan Türkiye'de İzinleri Alınmış Tek Sahası Olan İnert Maden Atıkları Depolama Sahasında, Şubat 2025 tarihinde saha sınırının belirlenmesi ve taşkınların önüne geçmek amaçlı yol yapımı ile seddeleme çalışması yapılmıştır. 17.06.2025 tarihinde Burdur İlinde bulunan Hafriyat ve Mermer Sektöründe çalışan işletme sorumluları ile operatörlere döküm sahaları ve döküm teknikleri hakkında bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.









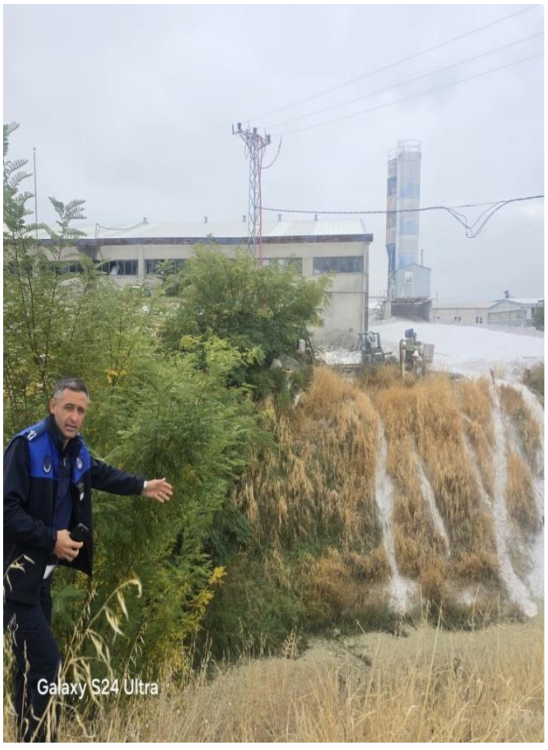
Belediye Sınırları İçerisinde Bulunan Fırın, İmalathane Vb. İşletmeler İle Yakma Sistemi Bulunan Konut ve Fabrikaların Yakıtları, Bacaları, Yakma Kazanları Ve Ateşçi Belgeleri Kontrol Edilir, Standartlara Uygun Olmayanlar Hakkında Mevzuat Gereği İşlem Yapılır, Hava Kalitesinin İyileştirilmesi İçin İşletmeler, Kurum Ve Kuruluşlar İle İş Birliği Yapılır. Temiz Hava Eylem Planı kapsamında İl genelinde alınan kararlar için Mahalli Çevre Kurulları ve diğer toplantılara katılım sağlanır. İklim Değişikliği uyum sürecinde karbon salınımını kaynağında azaltma amaçlı eylem planları düzenlenmektedir.



Gayrisıhhi Müesseselere İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Aşmasında Çevre Kanunu Kapsamında Uygunluk Görüşü Verilmektedir. İşletmelerin Çevre İzinlerine Tabi Olup Olmadığı Değerlendirilmekte Ek Tedbir ve Önlemler Ruhsat Aşamasında Yaptırılmaktadır. (Atıksu Önlem Tesisi, Yağ Tutucu Üniteler, Talaş, Boya, Kurutma Faaliyetlerine Aspiratör, Fırın Ve Lokantalara Sulu Filtre Sistemi, Tamirhane ve Araç Servislerine Tehlikeli Atık Depolama Ünitesi ile Taşkın Havuzları, Geçici Atık Depolama Alanları Yaptırtılır). Parlayıcı, Patlayıcı, Yanıcı ve Tehlikeli Kimyasalların Üretim Depolama Yerlerini Tespit Edilir Bunlarla İlgili Mevzuat Gereği İşlem Yapılmaktadır.









Bitkisel ve Endüstriyet Atık Yağların Kontrolü ve Kanalizasyon Deşarj Parametreleri Kapsamında İşletmelerin Bulaşıkhane Çıkışlarına Tezgahaltı/Baca Tip Yağ Tutucu Ünitelerinin Yerleştirilmesi, Kapasite Belirlenmesi ve Kontrolü. Dere Yataklarına veya şehrin muhtelif alanlarına dökülen, atılan arıtma çamurları, mermer atıkları veya diğer endüstriyel kirleticilerin denetimi ile atık döküm sahalarının kontrolleri(Burdur Belediyesi İnşaat-Yıkıntı-Hafriyat Döküm Sahası).











Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği Kapsamında Okullarda Ve Mahallelerde Konteynır, Kafes, Pota, Sepet Gibi Aparatların Yerleştirilmesi, Toplanması, Kurumların Arşiv Atıklarının İmhası Vb. Hizmetler Verilir. Ayrıca 35 Mahallede Bulunan 115 Adet Tekstil Atık Kumbarasının Yerleştirilmesi, Tonaj Takibi ve Lisanslı Firmaya Teslim Edilmesi Denetlenip Kontrolleri Sağlanır. Okullara ve Camilere Atık Yağ Toplama Bidonları, Ekipmanları ile Tüm Kurum ve Kuruluşlara Atık Pil Toplama Ekipmanlarının Dağıtımı Yapılır, Eksiklikler Giderilir, Lisanslı Firmalara Teslim Edilmesi Sürecine Kadar Takibi Yapılır.





2025 yılı içerisinde Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Bertarafı Kapsamında ASL Ambalaj Atıkları Firması ile 2 yıllık, Tekstil Atıklarının Toplanması ve Bertarafı İşi Kapsamında AJ Tekstil Atıkları Firması ile 3 yılık Protokoller Belediye Başkanımız Ali Orkun Ercengiz tarafından İmzalanmıştır. Yapılan Protokollerin ardından yaklaşık 500 saha ekipmanına giydirme, yenileme, tamir ve bakım çalışmaları yapılmıştır.

2025 yılı içerisinde Ambalaj Atıklarının Toplanması ve Bertarafı Kapsamında ASL Ambalaj Atıkları Firması ile 2 yıllık, Tekstil Atıklarının Toplanması ve Bertarafı İşi Kapsamında AJ Tekstil Atıkları Firması ile 3 yılık Protokoller Belediye Başkanımız Ali Orkun Ercengiz tarafından İmzalanmıştır. Yapılan Protokollerin ardından yaklaşık 500 saha ekipmanına giydirme, yenileme, tamir ve bakım çalışmaları yapılmıştır.





Çevresel Gürültü Kirliliğinin Kontrolü Kapsamında Yapılan Denetimler ve Ölçümler (Canlı Müzik Yayını Yapılan İşletmelerden, Isıma-Soğutma Grubu Motor Aksamları, Chiller, İklimlendirme Cihazlarının Motorları vb.)


BURDUR BELEDİYESİ
İLERİ BİYOLOJİK ATIKSU
ARITMA TESİSİ
2022




BURDUR BELEDİYESİ
İLERİ BİYOLOJİK ATIKSU
ARITMA TESİSİ
2022


BURDUR BELEDİYESİ
İLERİ BİYOLOJİK ATIKSU
ARITMA TESİSİ
2022

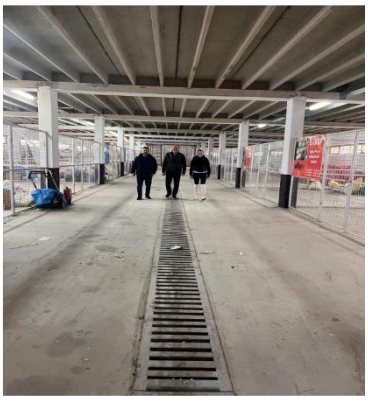


İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisine Çeşitli Öğrenci Grupları, Kurum ve Proje Gruplarının Ziyaretleri (Adile Önal Anaokulu, Bahçeşehir Koleji, Nene Hatun Anaokulu, DSİ, TUBİTAK 4004 Göle Yakarış Projesi, TUBİTAK 1001 Atıktan Enerjiye Projesi (Süleyman Demirel Üniversitesi), ÜNİDES Projesi (Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi vb.)















KATILIM SAĞLANAN TOPLANTI VE PROJELER;

*Interreg Next Med Projesi-İZMİR

*MAKÜ- Burdur Gölü Kuruyan Kıyı Alanlarının Korunması, Ekolojik Düzenlenmesi ve Sürdürülebilir Kullanımı

*TBB İklim Kanunu Değerlendirme Toplantısı-Ankara

*Türkiye' İklim Değişikliğine Uyum Eyleminin Güçlendirilmesi Projesi-Denizli-Antalya







Atıksu Arıtma Tesisinin 4000 m2 lik ön peyzaj alanına çıkış suyundan hat çekilerek sulama borusu döşenmiş ve ardından Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından çim ekimi yapılmıştır.





Şeker İşçi Evleri Mahallesinde uzun yıllardır süren koku problemi için Şeker Fabrikasından havuzlara giden açık sulama kanalı kapattırılmıştır. Fabrika bu güzergah boyu 830 metre 600'lük koruge boru, 15 adet baca yapmış ve eski olan basma hattını yenilemiştir. Açık alanlar yol üzergahı boyunca kapatılmış, trafik güvenliği sağlanmış ve koku kirliliği problemi ortadan kaldırılmıştır.





İklim Krizi ile mücadelenin her geçen gün anlam kazandığı son günlerde çözümün yerelden başlamasının öneminin vurgulandığı Yerel COP Toplantısı Burdur Belediye Başkanlığı ve Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği koordinasyonunda ''İklim Krizi Karşısında Kentler, Kuraklık ve Su Yönetimi'' teması ile Lavanta Tepesi Otelde 06.12.2025 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Alanında uzman akademisyenler tarafından kapsamlı bir biçimde gerçekleşen çalış tayda İleri Biyolojik Atık su Arıtma Tesisi, Entegre Katı Atık Bertaraf Tesisi ve Yenilenebilir Enerji Projeleri konuları hakkında Müdürlüğümüz Çevre Mühendisi Sezen IŞLAK tarafından da bir sunum hazırlanıp sunulmuştur.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Burdur Belediye Başkanlığına ve Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır. Birim, Peyzaj Tasarım ve Uygulama, Sera Bitkileri Üretim ve Din İşleri olmak üzere üç alt birimden oluşmaktadır. Birim şehrimizde toplumsal yaşam alanların, parkların, refüjlerin, kavşakların ve benzeri yerlerin düzenlenerek yeşillendirilmesini sağlayarak modern bir şehir oluşturmayı amaçlamaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Burdur ili sınırlarında yetişkinlerin, gençlerin ve çocukların rekreatif faaliyetlerine yönelik parklar, hobi bahçeleri, piknik alanları, yürüyüş yolları, bisiklet yolları, spor alanları ve yeşil alanlar tesis eder. Cadde, sokak ve meydanlarda ağaçlandırma ve çevre düzenlemeleri yaparak yeşil alan miktarının arttırılması ile şehir ekolojisinin sürekliliğinin sağlanması ve estetik peyzaj görünümleri kazanılmasına katkıda bulunur. Bahsi geçen tüm yapısal ve bitkisel öğelerin bakım, onarım, iyileştirme çalışmaları da Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır. Mezarlıkların düzenlenmesi, cenaze ve defin hizmetlerinin düzgün ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar, ihtiyaç halinde yeni mezarlık alanları oluşturur. Bu kapsamda Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yetki görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yol, yaya bölgesi, meydan gibi rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik her türlü iş ve işlemleri yapmak,
b) Belediye sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını standartlar seviyesine ulaştırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
c) Belediye için gerekli bitkisel materyali temin etmek için sera ve fidanlık alanında üretim yapmak veya satın almak,
d) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
e) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
f) Bölgedeki tüm ağaçların hem daha sağlıklı büyüyebilmeleri hem de yaya yolları, apartman önleri gibi alanlarda vatandaşları rahatsız etmeyecek forma getirilmesi amacıyla budamalarını yapmak,
g) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, çevre temizliği, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
h) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık ve 5 yıllık olarak hazırlanması ve hazırlanan programların takibini yapmak,
i) Zorunlu hallerde (imar duruma müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların naklini yapmak,
j) Gerek vatandaş gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından il sınırları içinde kamusal alanda bulunan orman ağacı sayılmayan ağaçların izinsiz kesilmesi, taşınması ve benzeri zarar verme durumlarında gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak ve gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,

k) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu ve benzeri kent mobilyaları gibi park donatı elamanlarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak,

l) İşyerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığını sağlamaya yönelik tedbirleri almak ve aldırmak,

m) Vatandaşların talepleri doğrultusunda bakım, budama, kesim, ilaçlama, sulama ve benzeri işleri yapmak,

n) Birimin gereksinim duyduğu makine ve teçhizatın satın alınması, bunların işletilmesi ile şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,

o) Kültür ve tabiat varlıklarını koruma kurulu tarafından anıt ağaç ya da korunacak ağaç olarak tescillenmesi gerekli özellik arz eden ağaçları tespit etmek,

p) Yıl içerisinde mevcut park ve yeşil alanların bakımı ile aydınlatma ve sulama sistemlerinin onarım işlerinin yanı sıra; okul, camii, spor kuruluşları, yurtlar, Üniversite ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemeleri konusunda yardımcı olmak,

q) Mezarlıkların düzenlenmesi, bakımı, ihtiyaç halinde yeni mezarlık alanlarının projelendirilmesi ve defin işlerinin sağlıklı ve düzgün şekilde yürütülmesini sağlamak,

r) Birimin yıllık çalışma ve faaliyet raporunu hazırlamak ve

s) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emir ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri yerine getirmektir.

İnsan Kaynakları

Park ve Bahçeler Müdürlüğü kadrosunda 1 müdür, 2 ziraat mühendisi ve Din Hizmetleri servisinde 2 kişi gassal imam olarak toplam 5 personel görev yapmaktadır. Ayrıca park ve bahçelerin bakımı, yapımı, kent mobilyaları üretimi ile mezarlık defin hizmetlerinin sunumunda çalışan 92 adet şirket çalışanı mevcuttur.

Fiziksel Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediyemiz Sultan Dere Hizmet Kampüsünde hizmet vermektedir. Peyzaj tasarım ve uygulama hizmetlerine yönelik üretim faaliyetleri, Burdur-Fethiye Karayolu Bur-Yem karşısında mülkiyeti Belediyemize ait yaklaşık 15bin metrekare alanda kurulu seramızda sürdürülmektedir. Din hizmetleri servisimiz, Halı Sarayı Hizmet Binasında kendisine ayrılan idari büroda faaliyetlerine devam etmektedir. Birim envanterine kayıtlı makine ve araç-gereç parkına ilişkin detaylı bilgi aşağıda görülmektedir.

TÜRÜ	MİKTARI(ADET)
KAZICI YÜKLEYİCİ(3CX)	1
KAZICI YÜKLEYİCİ(1CX)	1
ARAZÖZ	3
KAMYON	2
KAMYONET	10
TRAKTÖR	2
TRAKTÖR KEPÇE	1
OTOBÜS	3
OTOMOBİL	1
CENAZE ARACI	1
ÇİM BİÇME TRAKTÖRÜ	1
ÇİM BİÇME MOTORU	10

ÇALI TIRPANI	13
ÜFLEME VE TOPLAMA MAKİNESİ	9
AĞAÇ KESİM MOTORU	13
MAZI BUDAMA MOTORU	9
BENZİNLİ YÜKSEK DAL BUDAMA MAKASI	1
TOPLAM	82

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim envanterine kayıtlı 9 adet bilgisayar,1 adet laptop 3 adet yazıcı ve 1 adet tarayıcı bulunmaktadır. Ayrıca ahşap ve kaynak atölyelerinin üretim faaliyetlerinde kullandığı makine, araç ve gereçler vardır.

Sunulan Hizmetler

1) Başkanlıkça hazırlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, çocuk bahçesi, sportif alan, refüj ve mezarlık alanı gibi yerlerin etüt, proje ve planlama çalışmalarının yapılması,
2) Belediye sınırları içerisinde yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik yerleri ve korular oluşturulması, bunların bakımı, kontrol ve muhafaza işlerinin yapılması,
3) Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, geliştirilmesi ve korunması hizmetleri,
4) Kent mobilyaları üretilmesi veya satın alınması ve bunların şehrin ilgili yerlerine yerleştirmesi ve
5) Cenaze ve defin işlemlerine yönelik din hizmetlerinin sunulmasıdır.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	13.198.000,00	5.517,332,30	42
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	1.965.000,00	638.921,81	33
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	20.099.000,00	17.502.495,31	87
SERMAYE GİDERLERİ	39.738.000,00	17.766.562,44	45
TOPLAM	75.000.000,00	41.425.311,86	55



Cemil Mahallesi Şehit Polis Orhan AYAN Parkı





Atatürk Parkı





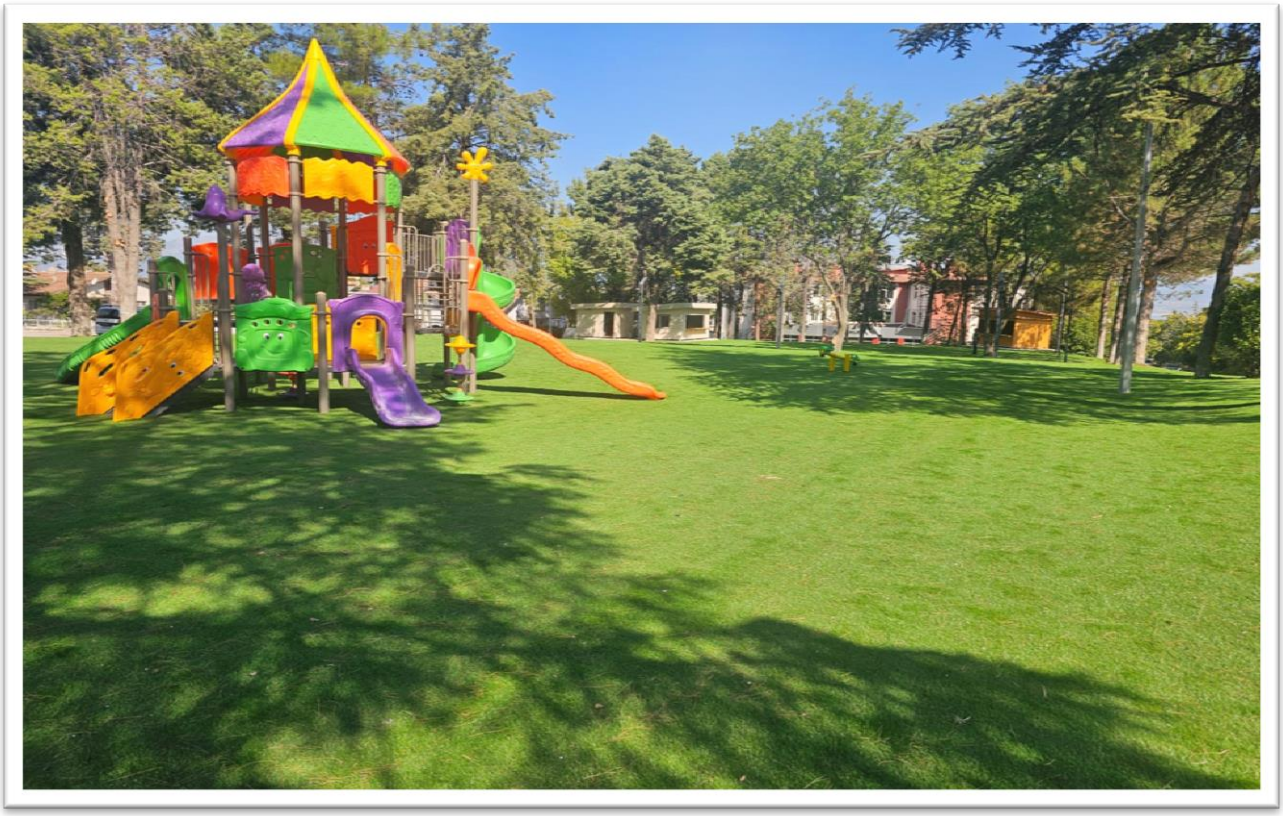


Şehit Polis Selcan AKBAŞ Parkı





Gazi Atatürk Spor Salonu





Serenler Oteli Kır Bahçesi



Serenler Kuru Peyzaj Çalışması



112 Acil Kavşağı





Hatiphoca Kavşağı Kuru Peyzaj Çalışması



Fakir Baykurt Refüjü Kuru Peyzaj Çalışması



Mehmet Akif Ersoy Mahallesi 158. Sokak Mini Futbol Sahası







Özlemevler Parkı Oyun Grubu Değişimi

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

A-Misyon ve Vizyon

Müdürlüğümüzün temel misyonu; temizlik hizmetlerinin çağın gereklerine uygun olarak düzenli, denetimli bir şekilde insan ve çevre sağlığına zarar vermeden Belediyemizin diğer birimleriyle işbirliği içerisinde yapılmasını sağlamaktır.

Müdürlüğümüz, kendisine yüklenen görev ve sorumluluklarını kararlı ve tarafsız bir şekilde yerine getirebilen, çalışmalarında personelini de eğiterek yenilikleri takip etmeye çalışan bir vizyon edinmiştir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Burdur Belediyesi sınırları içerisindeki kentsel, evsel atıkların toplanması ve düzenli depolanması, cadde, sokak, pazar alanlarının ve sosyal yaşam alanlarının temizlik ve bakımı, çöp ev olarak tabir edilen yerleşim ve konutların temizlenip dezenfekte edilmesi, çöp konteynırlarının bakım ve tamiri, hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının döküm yerlerinin tespit ve kontrolü, bütün bu çalışmaların takip ve denetimi, yetki, görev ve sorumluluk alanımız içerisindedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 2025 yılı çöp toplama ve taşıma hizmetini 106 personel ve 22 adet araçla gerçekleştirmiştir.

Örgüt Yapısı

Belediye Başkanı
Temizlik İşleri Müdürü
Memur
BAHTAŞ Personeli

Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Temizlik İşleri Müdürlüğümüz, BAHTAŞ personeline Firmanın anlaşmalı olduğu İş güvenliği uzmanlarınca hizmet eğitimi verilmiştir.

İnsan Kaynakları

Temizlik İşleri Müdürü 1 Kişi
Memur 1 Kişi
BAHTAŞ Temizlik İşçisi 106 Kişi

Sunulan Hizmetler

1. Evsel atıkların düzenli olarak toplanması,
2. Bunların çöp sahasına doğru şekilde nakli ve bertaraftı,
3. Burdur pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
4. Cadde ve sokakların süpürülmesi,
5. Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,
6. Çöp konteynerlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
7. Okullar ve ibadethanelerin çevre temizliği,
8. Çöp evlerin temizliği ve dezenfektasyonu.

B - Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.055.000,00	2.201.843,46	72,07
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	445.000,00	313.686,05	70,50
MAL VE HİZMET ALIMLARI	16.700.000,00	13.064.865,53	78,23
TOPLAM	20.200.000,00	15.580.395,04	77,13

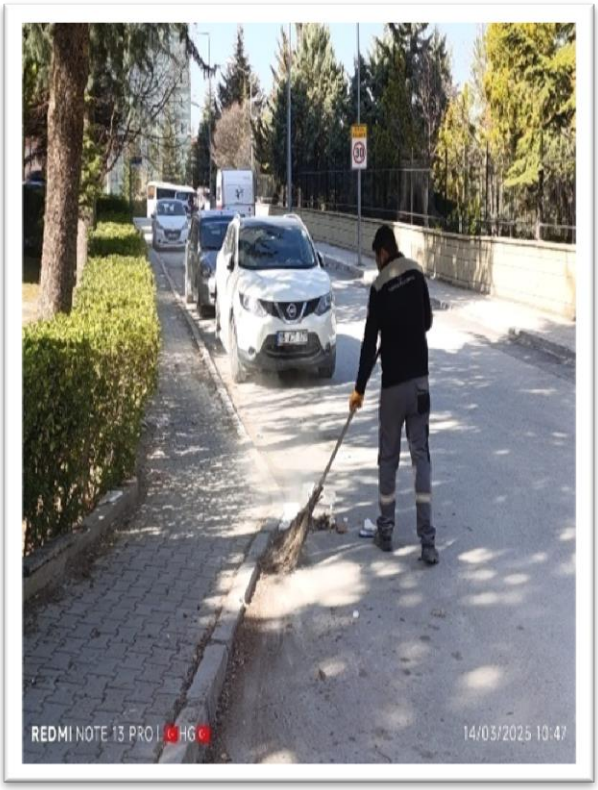
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

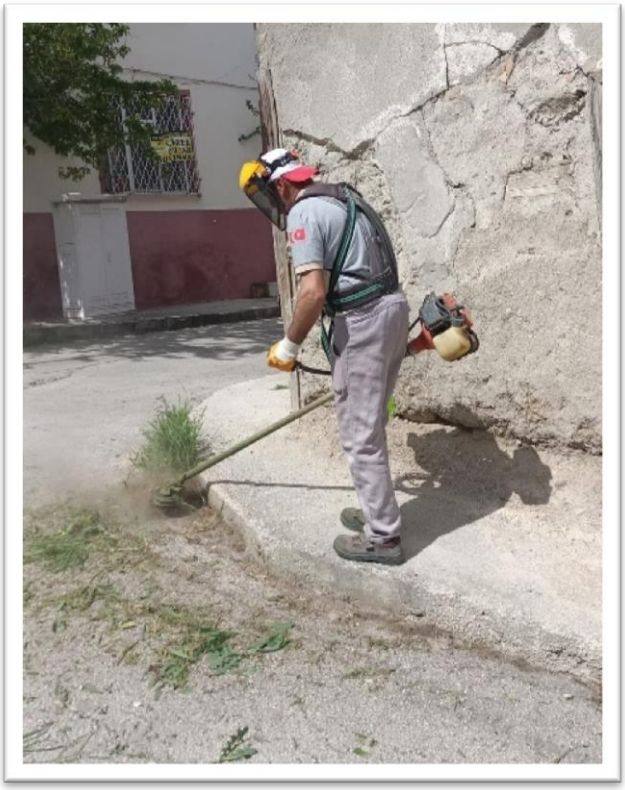
Şehrimizde Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; vardiya ile çalışan personelin kontrol ve denetimi 24 saat takip edilmektedir. Bunun yanında kurumsal işleyiş içerisinde, Müdürlüğümüze gelen yazışma ve telefon ihbarlarına cevap verilmiştir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

1.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak; çağımızın gerektirdiği temizlik ve sağlık koşullarının sağlanması ve şehrimizin vitrini sayılan cadde ve sokaklarda katı atık toplama ile cadde ve sokakların temizlenmesi, uluslararası standartlarda hizmet vermek ve çevre sağlığının korunmasına katkıda bulunmak amacındayız.





Kentimizin cadde ve sokaklarında yabani ot ile mücadele kapsamında gerekli temizlik yapılmıştır.





2 adet vakumlu yol süpürme aracı ile kentimiz genelinde yol süpürme hizmeti verilmiştir. Ayrıca yayalaştırılan İstasyon Caddesinin temizliği çevre dostu Elektrik Motorlu kaldırım üstü süpürme makinesi ile temizlenmiştir

2.Temel Politikalar ve Öncelikler

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak temel politikamız; Şehrimizde temiz çevre, sağlıklı yaşam sağlamak için her türlü araştırma ve çalışmayı yapmaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Müdürlüğümüze tahsis edilen 20.200.000,00- TL'ye karşılık olarak 2025 yılı sonu itibariyle 15.580.395,04 TL harcanmıştır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz, temizlik hizmetlerinde kendi imkanları ile yürütmek üzere satın almış olduğu 16 Adet Çöp Toplama Aracı, 2 Adet Vakumlu Yol Süpürme Aracı, 1 Adet Damperli Kamyon, 1 Adet Denetim Aracı, 1 Adet Mini Damperli Kamyonet (Çöp Taksi), 1 Adet Hizmet Aracı, 1 Adet Paletle Dozer, 1 Adet Lastik Tekerlekli Kazıyıcı Yükleyici ve 1 Adet Elektrikli Kaldırım Üstü Süpürme Aracı'nın Periyodik bakımları için de 6.849.272,30-TL ödeme yapmıştır.

Bütçe içerisinden yapılan Personel Harcamalarının toplamı 2.515.529,51 TL'dir. (Bu harcama içerisinde çalışanların her türlü sosyal hak ve tazminatları mevcuttur.)

3. Mali Denetim Sonuçları

2025 Yılına yönelik Sayıştay Denetimi yapılmıştır.

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde 16 adet çöp toplama ve taşıma aracı, 2 adet büyük vakumlu yol süpürme aracı, 1 adet elektrik motorlu kaldırım üstü süpürme makinesi, 1 adet damperli kamyon, 1 adet mini damperli kamyonet (çöp taksi), 1 adet lastik tekerlekli kazıyıcı yükleyici, 1 adet paletli dozer, 1 adet kontrol aracı ve 1 adet denetim aracı ile Kentimiz geneline temizlik hizmeti vermiştir.





Müdürlüğümüz, kurban atıklarının çevreye zarar vermeden güvenle bertaraf edilmesine ilişkin, kurban kesim alanlarında bayram süresince toplama ve temizleme faaliyetini yürütmüştür.

Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıkları ile İlgili Çalışmalar:

18.03.2004 tarih ve 25406 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren ‘’Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği’’ gereğince Yönetim Planı hazırlıkları Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü tarafından sürdürülmektedir. Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve bertarafına ilişkin olarak Belediye Meclisimizin belirlemiş olduğu ücretler, üretenden tahsil edilmektedir.

Bunun yanında özellikle gece saatlerinde ya da hafta sonları küçük araçlar ya da traktörlerle, çıkartılan yıkıntı atıkları şehrin çeşitli yerlerine kontrolsüz dökülerek hem çevre kirliliğine hem de yeni maliyetlere neden olmaktadır. Bu durumun engellenmesi için Müdürlüğümüzce küçük çaplı hafriyat atıklarının 5 çuvala kadar olanları bedelsiz olarak toplanarak çevreye atılması engellenmektedir.





Yayınlanan Diğer Yönetmelikler İle İlgili Çalışmalar:

Belediyemiz sınırları içerisindeki 35 mahallenin evsel ve kentsel atıkları düzenli olarak her gün toplanmaktadır. Cadde ve sokaklar mevkici personeller tarafından her gün süpürülmektedir. Kentimizde her gün kurulan sebze-meyve Pazar alanları ile Hayvan Pazarı pazar bitiminden itibaren temizlenip yıkanmaktadır.



Kentimizin en büyük pazar alanı olan Salı Pazarı, her hafta pazar bitimiyle temizlenmiştir



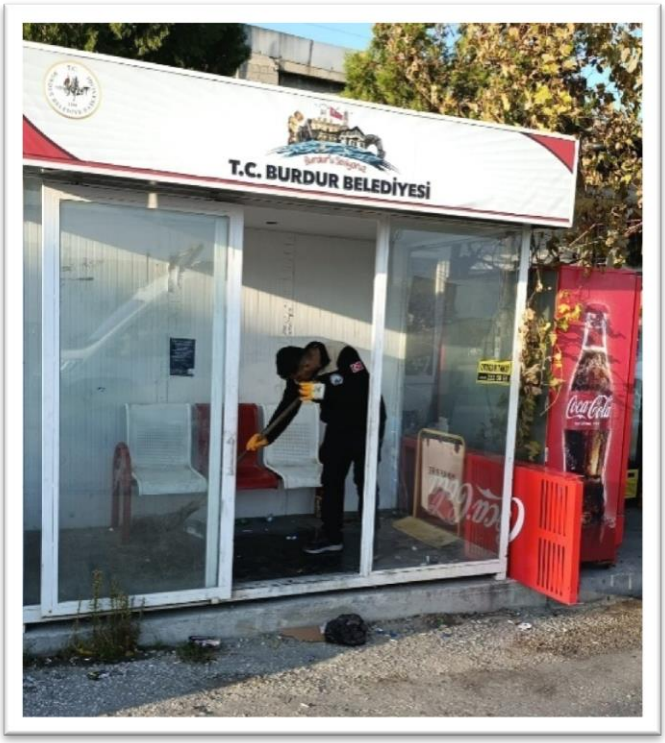
Hayvan Pazarı alanı düzenli olarak temizlenmiştir.

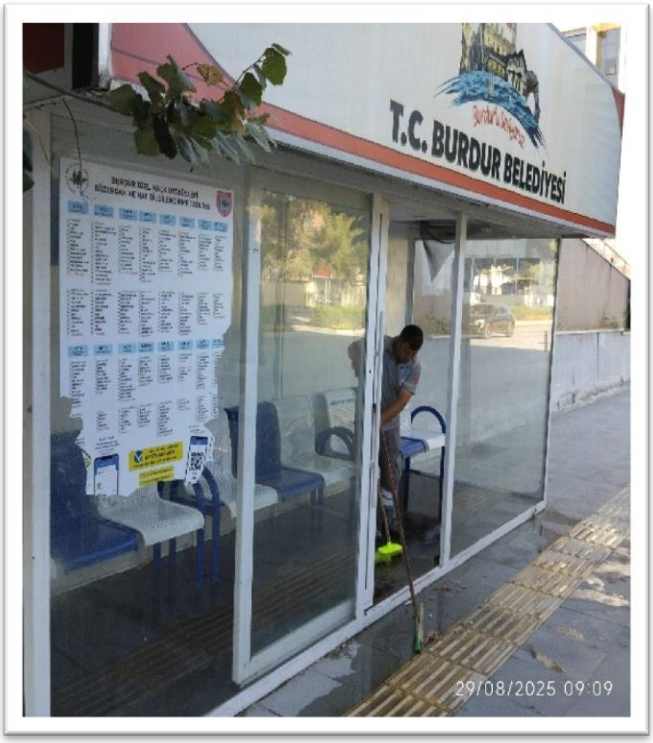


Kentimizin cadde ve sokakları haftanın 7 günü kesintisiz olarak temizlenmektedir.

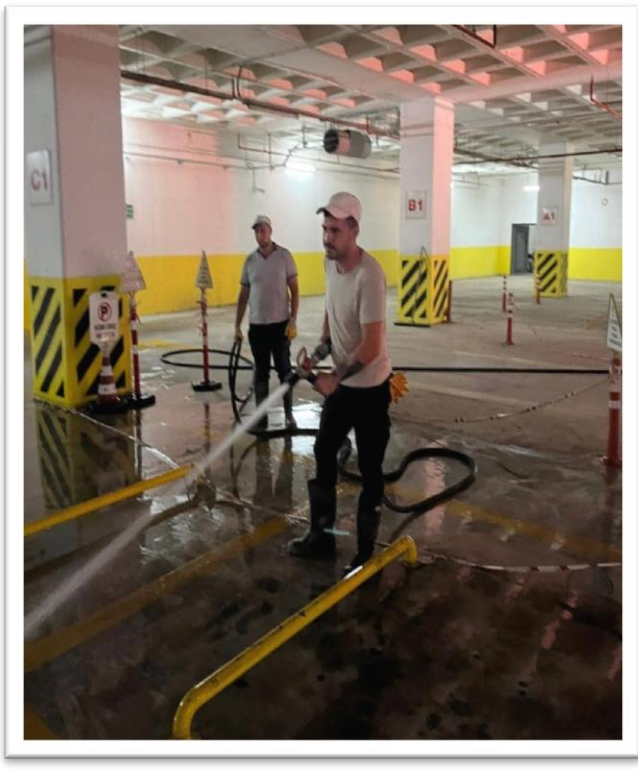


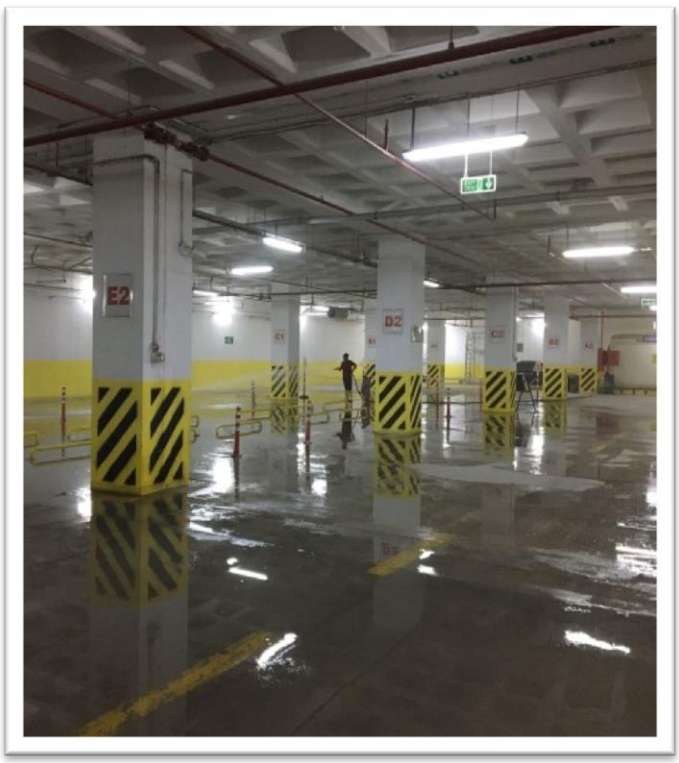
Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan su kanallarının temizliği düzenli olarak yapılmıştır.





Belediyemize ait Halk Otobüsü durakları düzenli olarak temizlenmiştir.





Kentimiz otoparklarının temizliği yapılmıştır.



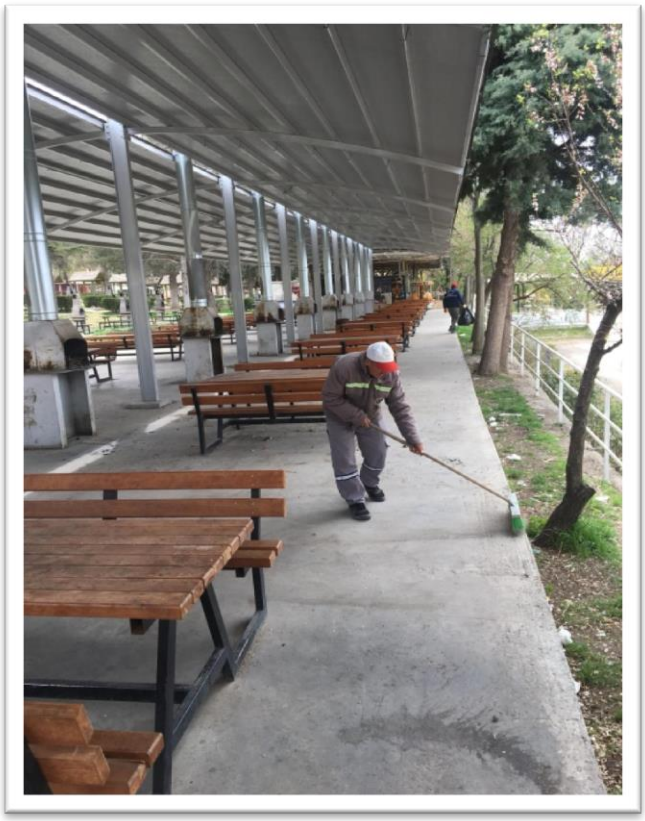


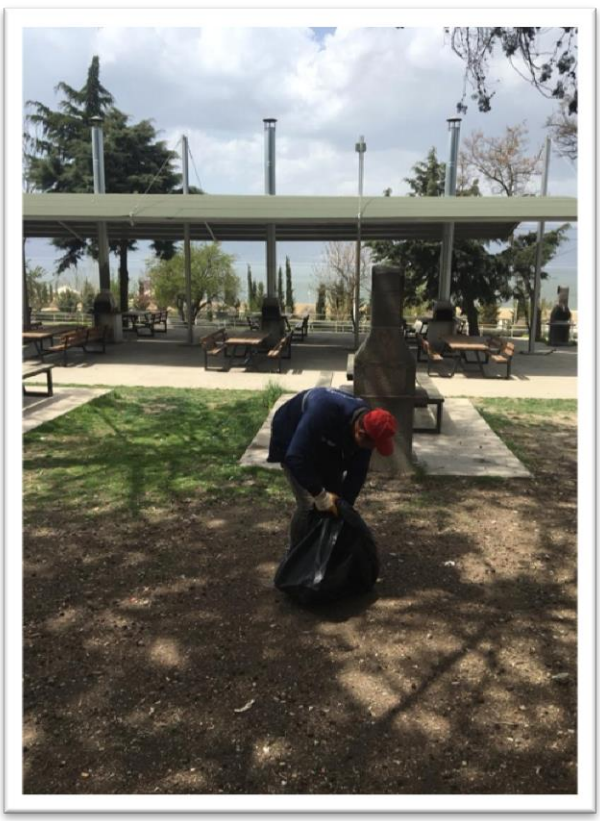
Çöp Toplama ve Taşıma Araçlarının düzenli olarak dezenfeksiyonları yapılmıştır.



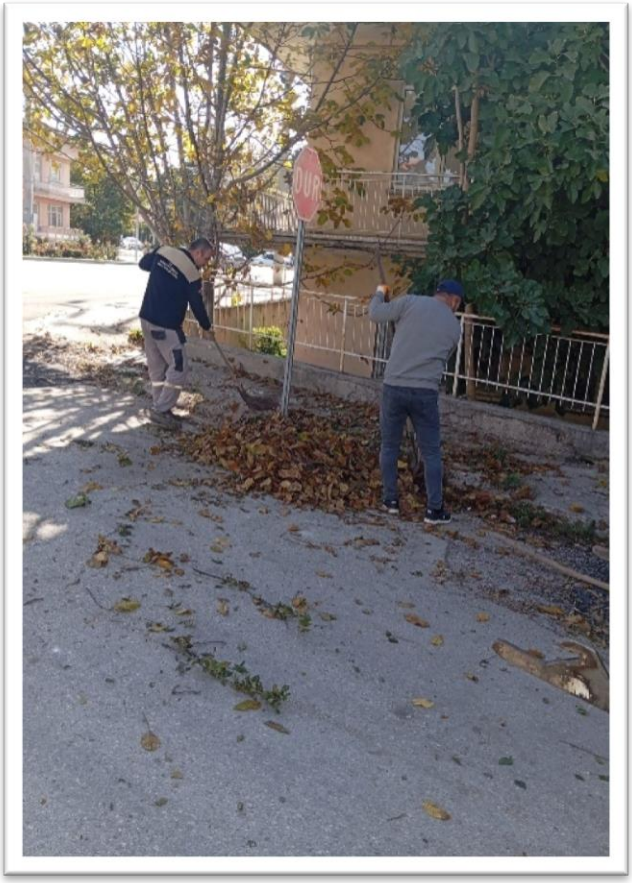


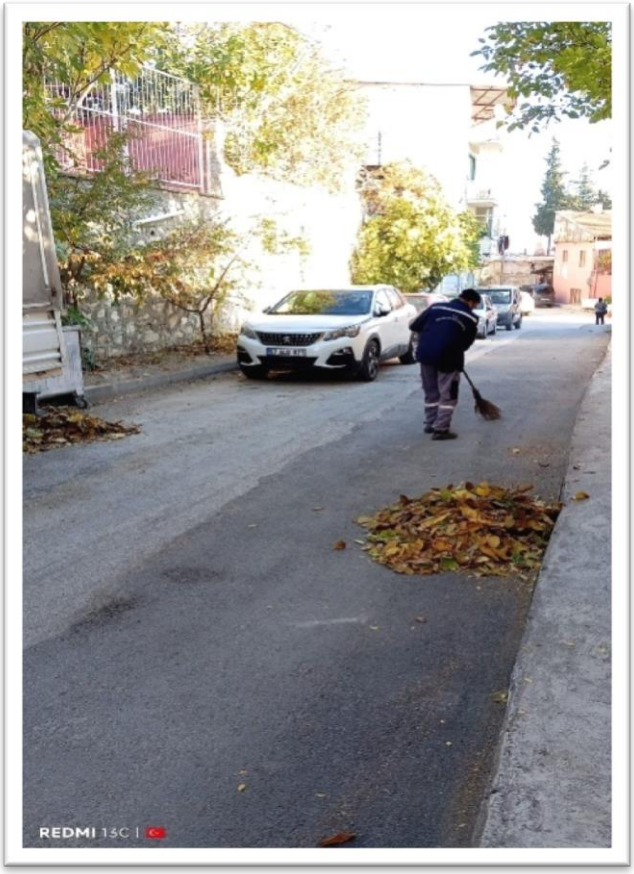
Kentimiz içerisinde görüntü kirliliğine neden olan boş alanların temizliği yapılmıştır.



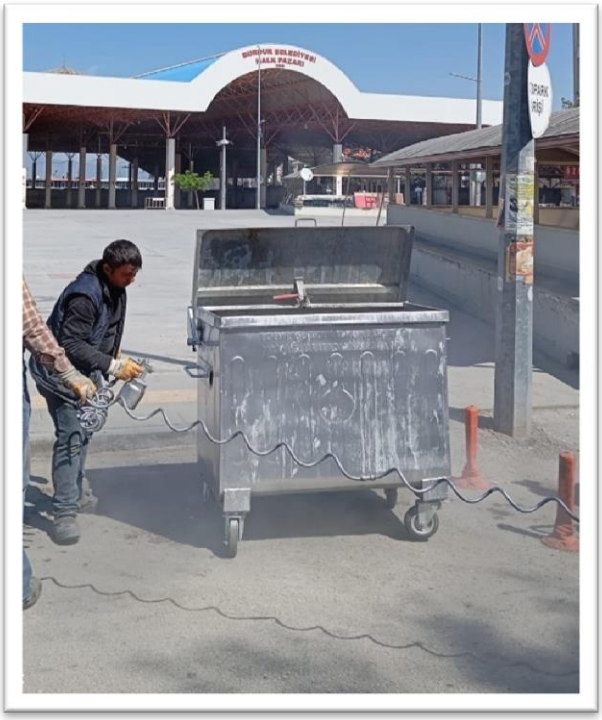


Kentimiz piknik alanlarının temizliği düzenli olarak yapılmıştır.





Kentimiz Sokaklarında Sonbahar temizliği yapılmıştır.

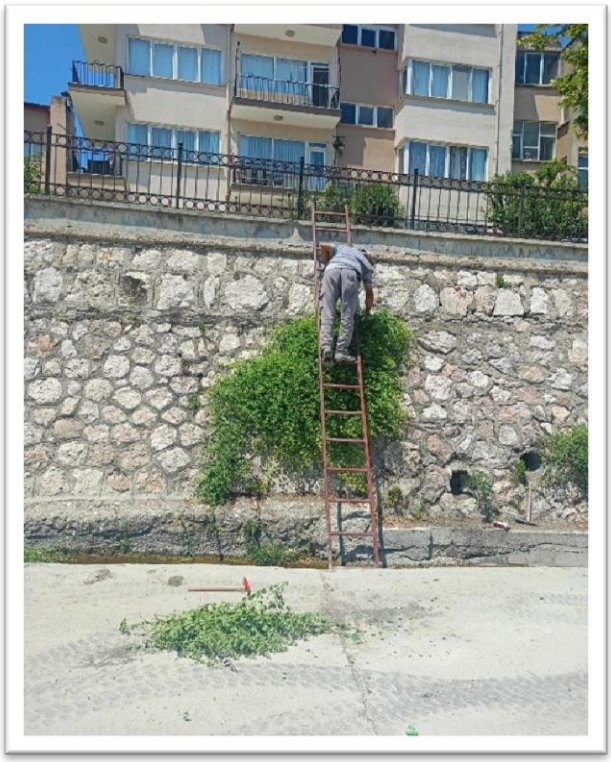




Paslanan çöp konteynerlerinin tadilatı ve boyama işlemi yapılmıştır.



Kötü kokuya sebep olan çöp konteynerlerine yıkama ve dezenfeksiyon işlemi yapılmıştır.





Çay içerisinde kanal temizliği yapılmıştır.



Çay içerisinde yabani ot temizliği yapılmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimizin 2025 Temizlik araç filosunu tamamlamış, çöp toplama ve taşıma işine ilişkin hiçbir olumsuzluğa rastlanmamıştır. Kentimiz mahalle muhtarları ile işbirliği yapılarak vatandaş istekleri düzenli karşılanmıştır. Kent sakinlerinin şikayetleri günlük kontrol edilerek hizmet alıcılarının memnuniyeti yıl içinde sağlanmıştır.

VETERİNERLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

Veteriner İşleri Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına, Türk Veteriner Hekimleri Birliği İle Odalarının Teşekkül Tarzına ve Göreceği İşlere Dair, 560 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklerde gösterilen koruyucu hekimlik görevlerini yerine getirmektedir. Buna göre Veteriner İşleri Müdürlüğü yasal dayanakları, görev ve sorumlulukları şunlardır.

Yasal Dayanaklarımız

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesi.
2. 5216 Sayılı Kanun'un ilgili maddeleri.
3. 3030 Sayılı Kanun'a bağlı Yönetmeliğin 5. maddesi b/b bendi.
4. 3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunun; 22.27.30.33 ve 36. maddeleri.
5. Hayvan Sağlığı ve Zabıtası yönetmeliğinin;21.66.67.68.76.86.89.92.103.119. maddeleri.
6. 560 Sayılı K.H.K'nin (Gıdaların üretimi, tüketimi ve denetlenmesine dair) ilgili maddeleri ve bu K.H.K.ye istinaden çıkarılan yönetmeliklerin ilgili hükümleri (27.05.2004 tarih ve 5179 sayılı Gıda Kanunu).
7. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 72. maddesi.
8. 6343 Sayılı Veteriner Hekimlik mesleğinin icrasına dair kanununun ilgili maddeleri.
9. Serbest veteriner hekimlik yönetmeliğinin 4 ve 16. maddeleri.
10. Türk gıda kodeksinin ilgili bölümleri.
11. Gürültü kontrol yönetmeliğinin ilgili bölümleri.
12. İl Hıfzısıhha kararlarının ilgili hükümleri
13. Hayvan sağlık zabıtası komisyonunun ilgili maddeleri.
14. 5199 Sayılı hayvanları koruma kanununun 4. maddesi j bendi ve ilgili diğer maddeleri.

A.Koruyucu Hekimlik Hizmet Ve Görevleri

1. Denetim Hizmetleri, halk sağlığı ve koruyucu hekimlik hizmetleri,
2. Salgın ve bulaşıcı hastalıkların önlenmesi ve Kuduzla mücadele
3. Başıboş Sokak hayvanlarının ıslahı, barınak veteriner hekimliği ve yöneticiliği,
4. Hayvan pazarı sorumlu yöneticiliği,
5. Ruhsat denetim heyetine katılmak,
6. Sinek, Haşere ve larva mücadelesi
7. Kurban bayramlarında kurban kesim alanları oluşturmak
8. Yukarıda sayılan hizmetlerin tamamı, halk sağlığını korumak amacına yöneliktir.

B.Diğer Hizmet Ve Görevler

1. Veteriner İşleri Müdürlüğü Bakanlık, Valilik ve Belediye Başkanlığımızın görevlerimizle ilgili yazılı emirlerine uygun olarak aşağıdaki yükümlülükleri yerine getirir.
2. Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için üretimden, tüketime sunuluncaya kadarki bütün safhalarda denetiminin sağlanması
3. Kaçak et kesimlerine engel olmak, et muayenelerini yapmak, imha veya tüketimine izin vermek.

4. Yasal kesim yerleri ve kombinaların yönetmeliklere uygun işleyişini sağlayıcı tedbirlerin alınması için ilgili kuruluşlarla iş birliği yapmak.
5. Bulaşıcı hayvan hastalıkları yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılar yapmak.
6. Salgınların görülmesi durumunda ilgili mercileri haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasına yardımcı olmak.
7. Sahipsiz hayvanların Zararlarını önleyici tedbirler almak, barındırmak, tedavi merkezleri açmak, başta kuduz olmak üzere aşılamalarını yapmak.
8. Isırık olayına karışan hayvanların kuduz hastalığı yönünden kontrolünü yapmak, müşahede hizmetlerini yürütmek ve ilgili raporlarını vermek
9. Sokaklardan toparlanan başıboş hayvanların barınakta kısırlaştırılarak aşı ve ilaç uygulamasından sonra tekrar doğal ortamlarına bırakılmasına izin vermek.
10. Müdürlüğün yükümlülüklerine giren konularda afiş, broşür, yazılı ve görüntülü basın-yayın aracılığı ile bilgilendirme çalışmaları yapmak.
11. Burdur Canlı Hayvan Pazarının Sorumlu Yöneticiliğini yapmak ve Burdur merkez mahallerindeki Küçükbaş ve Büyükbaş hayvanlara nakil izni vermek.
12. Yasalara uygun olarak hizmetlerin yürütülmesini, yazışmaların yapılmasını, mesaiye uyulmasını, taşıt ve diğer demirbaşların korunarak ekonomik kullanılmasını sağlamak.
13. Gıda-Tarım ve Hayvancılık İl Müdürlüğü ve Orman ve Su İşleri Müdürlüğü ile Ev ve Süs Hayvanı Yetiştiriciliği için Yer Seçim Komisyonunda yer almak.
14. Ev ve Süs Hayvanı Yetiştiriciliği yapan kişiler için senede bir kez eğitim düzenlemek ve belge vermek.
15. 2025 yılında Burdur İli Sahipsiz Hayvanları Koruma Birliğine üye olunarak üye olan kurumlarla ortaklaşa çalışmalara başlamak.

İnsan Kaynakları

Veteriner İşleri Müdürlüğü, 1 Veteriner İşleri Müdürü, 2 Veteriner Hekim,2 Veteriner Sağlık Teknikeri,7 İşçi olmak üzere toplam 12 personelle hizmet vermektedir.

Fiziksel Kaynaklar

Müdürlüğümüz Halı Sarayı Hizmet Binasında 40 metre kare 1 adet büro, 100 metre kare eski Büğdüz yolunda ameliyathane ve çalışma odasında bir adet kısırlaştırma ünitesinde görev yapmaktadır.

Hayvan pazarı hizmet binasında da müdürlüğümüze ait bir çalışma alanı hazırlanmış hizmete sokulmuştur. Bir adet 15 hayvan kapasiteli karantina bölümü, bir adet İlaç Deposu ve Bürosu, bir adet malzeme deposu, 1 adet yavrulu kedi bölümü ve 1 adet kış evi ve 10 adet köpek kulübesi bir adet 10 bölmeli tehlikeli köpekler için bölüm,1 Adet Bakımevi Ek Binası, yeni revize olan 5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu gereğince köpeklerin sürekli olarak barınacağı 4900 metrekarelik açık alan, 1 adet ihbar aracı kamyonet ve 1 adet Gezici Klinik bulunmaktadır

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

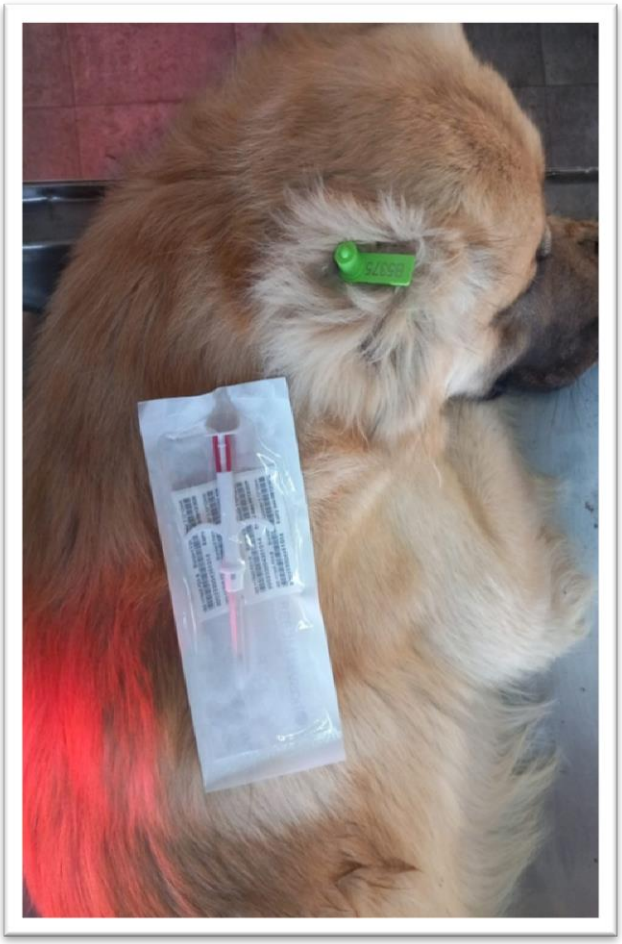
Müdürlüğümüz günümüz teknolojisini gerek duyduğu başta bilgisayar(3 adet) ve internet alt yapısı, beraberinde ise tüm ekipmanlarıyla, operasyon malzemeleri ile çağdaş bir müdürlüğün ihtiyacı olan tüm alt yapıya sahiptir. Hali hazırda kullanılan 3 bilgisayarda hızlı ve kesintisiz internet bağlantısına açık bir şekilde çalışmaktadır, Hayvan Pazarında yine aynı şekilde bir adet bilgisayarda Türk-Vet kimlik sorgulaması yapmak için internet bağlantısı bulunmaktadır.10 adet kamera Hayvan Pazarında ve 5 adet Hayvan Bakımevinde olmak üzere toplam 15 adet güvenlik kamerası çalışır durumdadır.

Sunulan Hizmetler

1) Halk sağlığı ve koruyucu hekimlik hizmetleri,
2) Salgın ve bulaşıcı hastalıların önlenmesi ve kuduzla mücadele, Covid-19 ile mücadele
3) Sokak hayvanlarının ıslahı,
4) Bakımevi sorumlu veteriner hekimliği ve yöneticiliği
5) Hayvan pazarı sorumlu yöneticiliği
6) Ruhsat denetimi komisyonunda yer almak
7) Sinek haşere ve larva mücadelesi
8) Kurban kesim alanları oluşturulması
9) Yer seçim komisyonunda yer almak
10) Ev ve Süs Hayvanı satışı yapacak kişilere eğitim vermek belge düzenlemek

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORAN (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.150.000.00 TL	3.015.140,57 TL	95,71
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	430.000,00 TL	314.853,58 TL	73,02
MAL VE HİMZET ALIMLARI	19.420.000,00 TL	17.025.191,19 TL	87,66
TOPLAM	23.000.000,00 TL	20.355.185,28 TL	88,50







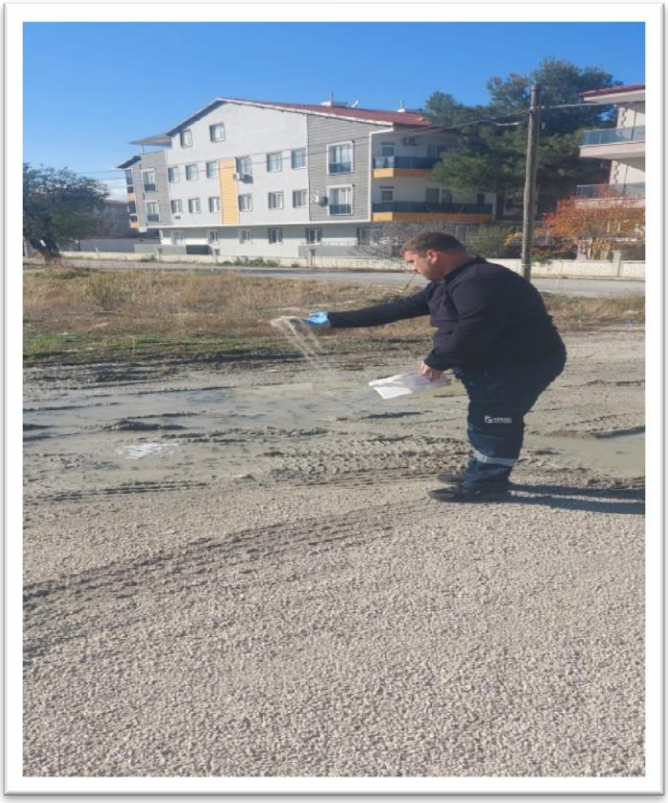
Kısırlaştırma Operasyonları



Yeni Yapılan Kapalı Alan









Şehrimizde Çeşitli Zararlılarla Mücadele Çalışması

SÜRDÜRÜLEBİLİR SOSYAL BELEDİYECİLİK

7

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

a) Sosyal hizmet ve sosyal yardım alanında belediyenin görev ve sorumlulukları kapsamında yürütülecek hizmetleri planlamak, koordine etmek ve uygulamak,
b) Yaşlı, çocuk, engelli, kadın ve ihtiyaç sahibi bireylere yönelik koruyucu, önleyici, bakım ve destek hizmetlerini yürütmek,
c) Müdürlüğe bağlı huzurevi, kreş ve gündüz bakımevi servislerinin faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde yürütmesini sağlamak ve denetlemek,
d) Sosyal inceleme, ev ziyaretleri, değerlendirme ve izleme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak, elde edilen veriler doğrultusunda gerekli sosyal hizmet müdahalelerini planlamak,
e) Sosyal hizmet ve sosyal yardım faaliyetlerine ilişkin rapor, istatistik ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak,
f) Hizmetlerden yararlanan bireylerin sosyal, psikolojik ve fiziksel ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
g) Müdürlüğe bağlı birimlerde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; görevlerini mevzuata uygun şekilde yerine getirmelerini sağlamak,
h) Personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve mesleki gelişimlerini desteklemek,,
i) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
j) Hizmetlerin kalite standartlarına, etik ilkelere ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
k) Afet, acil durum ve olağanüstü hallerde sosyal hizmet ve sosyal yardım çalışmalarını planlamak ve koordine etmek,
l) Müdürlüğün görev alanına giren diğer iş ve işlemleri yürütmek.

Berberoğlu Vakfı Huzurevi Servisi

a) Huzurevinde kalan yaşlıların hızlı, adil ve kaliteli şekilde bakılmasını, korunmasını ve yaşamlarının idame ettirilmesini sağlamak,
b) Sakinlerin sosyal, psikolojik ve fiziksel ihtiyaçlarını karşılamak,
c) Gönüllülerin çalışmalarını, Huzurevi amaçları doğrultusunda yönlendirmek,
d) Yaşlılara ilişkin psiko-sosyal programları hazırlamak ve uygulamak,
e) Sakinlerimizin yakınları, akrabaları ve diğer ziyaretçilerle ilişkilerini düzenlemek,
f) Ambar, ayniyat, depo ve yazışma işlerini yürütmek,
g) Aylık raporları hazırlamak ve Belediye Başkanlığına sunmak,
h) Kurumun ihtiyaç ve sorunları hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
i) Huzurevi personelinin, görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak,
j) Huzurevi personelinin eğitimini sağlamak,
k) Kurumun her türlü fiziksel ve teknolojik kaynaklarını korumak ve geliştirmektir.

Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi ile Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi

a) Kreş ve Bakımevinde eğitim gören çocukların kalan yaşlıların hızlı, adil ve kaliteli şekilde bakılmasını, korunmasını ve eğitim görmelerini sağlamak,
b) Çocukların sosyal, psikolojik ve fiziksel ihtiyaçlarını karşılamak,
c) Çocuklara ilişkin psiko-sosyal programları hazırlamak ve uygulamak,
d) Çocukların yakınları, akrabaları ve diğer ziyaretçilerle ilişkilerini düzenlemek,
e) Ambar, ayniyat, depo ve yazışma işlerini yürütmek,
f) Aylık raporları hazırlamak ve Belediye Başkanlığına sunmak,
g) Kurumun ihtiyaç ve sorunları hakkında Başkanlık Makamını bilgilendirmek,
h) Personelinin, görevlerini ilgili mevzuata uygun olarak yapmalarını sağlamak,
i) Kreş ve Gündüz Bakımevi personelinin eğitimini sağlamak,
j) Kurumun her türlü fiziksel ve teknolojik kaynaklarını korumak ve geliştirmektir.

İnsan Kaynakları

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

Birimimizde 1 Müdür, 1 Memur, 1 Sosyal Hizmet Uzmanı olmak üzere 3 personel çalışmaktadır.

Berberoğlu Vakfı Huzurevi Servisi

Birimimizde 1 Büro Elemanı, 2 Aşçı, 1 Aşçı Yardımcısı, 3 Özel Güvenlik Görevlisi, 3 Hemşire ve 4 Kat Görevlisi olmak üzere 14 personel çalışmaktadır. Ayrıca, Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğünün görevlendirilen ayda iki kez, diyetisyen, fizyoterapist ve psikolog ayda bir kez, Halk Sağlığı İl Müdürlüğünden doktor ayda bir defa olmak üzere sakinlerimizle muayene ve görüşmeler yapmaktadır.

Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi ile Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi

Birimimizde 1 Okul Müdürü, 10 Okul Öncesi Öğretmeni, 10 Çocuk Bakım Elemanı, 2 Branş Öğretmeni, 3 Ücretli Öğretmen, 4 Büro Elemanı, 2 Aşçı Yardımcısı, 2 Özel Güvenlik Görevlisi ve 4 Kat Görevlisi olmak üzere 38 personel çalışmaktadır. (Müdürlüğümüze bağlı servislerde toplam 55 personel çalışmaktadır.)

Fiziksel Kaynaklar

Berberoğlu Vakfı Huzurevi Servisi

Şehir merkezinde 4 katlı binadan oluşan Huzurevi 70 yatak kapasitelidir. Toplam 3356 metrekare kapalı alana sahip olan hizmet binamızda bulunan farklı büyüklükteki 40 odada yaşlı vatandaşlarımıza hizmet verilmektedir. Odalarımızdan 34 'si sakinlerimiz, 4'ü idari büro olarak personelimizce kullanılmaktadır. Yemekhane, mescit ve sosyal aktivite salonumuz sakinlerimizin kullanımına açıktır. Ayrıca bina önünde küçük bir bahçe ve havuz vardır.

Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi ile Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi

Şehir merkezinde 2 katlı binadan oluşan kreşimiz 5 sınıf 100 öğrenci kapasitelidir. Toplam 826,5 m² kapalı alana sahip binamızda, 8 oda bulunmakta, 5'i öğrencilere ait, 3'ü idari büro olarak personelimizce kullanılmaktadır. Yemekhane, mutfak ve çok amaçlı sınıf bulunmaktadır. Ayrıca bina çevresinde çocuklarımızın ekinlik yapabilecekleri alan ve etrafı kapalı bahçesinde oyun parkı bulunmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Berberoğlu Vakfı Huzurevi Servisi

Huzurevimizde 5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 30 adet güvenlik kamerası, 2 adet termosifon, 6 adet ev tipi çamaşır makinesi, 1 adet sanayi tipi çamaşır makinesi, 1 adet sanayi tipi bulaşık makinesi,1 adet sanayi tipi buzdolabı, 3 adet elektrikli süpürge, 2 adet su arıtma cihazı, 1 adet bakır çay seti, 1 adet sanayi tipi sekiz ocaklı kuzine ve davlumbaz, 1 adet ütü, 1 adet poliüretan tablalı tezgâh tipi buzdolabı, 2 adet su ısıtma termosifon, 3 adet klima, 14 adet sabit telefon, 1 adet jeneratör ve 2 adet yatay derin dondurucu bulunmaktadır.

Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi

Kreşimizde 9 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 20 adet güvenlik kamerası, 1 adet termosifon, 1 adet ev tipi çamaşır makinesi, 1 adet sanayi tipi bulaşık makinesi,1 adet ev tipi buzdolabı, 1 adet su arıtma cihazı, 2 adet elektrikli çay seti, 1 adet fırın, 1 adet ocak, 1 adet aspiratör, 3 adet sebil,1 adet televizyon, 3 elektrikli çubuk süpürge, 1 adet yüzey yıkama süpürgesi, 1 adet ev tipi elektrikli süpürge, 1 adet kombi, 1 adet arıtıcı, 1 adet hidrofor, 1 adet termosifon, 5 adet sabit telefon bulunmaktadır.

Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi

Kreşimizde 9 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı, 20 adet güvenlik kamerası, 1 adet termosifon, 1 adet ev tipi çamaşır makinesi, 1 adet sanayi tipi bulaşık makinesi,1 adet ev tipi buzdolabı, 1 adet su arıtma cihazı, 2 adet elektrikli çay seti, 1 adet fırın, 1 adet ocak, 1 adet aspiratör, 3 adet sebil, 1 adet televizyon, 3 elektrikli çubuk süpürge, 1 adet yüzey yıkama süpürgesi, 1 adet ev tipi elektrikli süpürge, 1 adet, 1 kombi, 1 adet arıtıcı, 1 adet hidrofor, 1 adet termosifon, 1 adet jeneratör, 5 adet sabit telefon bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü

a) İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik gıda yardımı yapılması,
b) Sosyal ve ekonomik yoksunluk içerisinde bulunan hanelere nakdi yardım sağlanması,
c) İhtiyaç sahiplerine yönelik ayni yardımların sağlanması,
d) Sosyal inceleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda uygun görülen birey ve ailelere düzenli veya geçici sosyal yardım yapılması,
e) Afet, yangın, hastalık ve benzeri olağanüstü durumlarda acil sosyal yardım hizmetlerinin yürütülmesi,

f) Ramazan Bayramı dolayısıyla, sosyal inceleme sonucu ihtiyaç sahibi olduğu tespit edilen birey ve ailelere 1 kg kıyma ve içerisinde nakit bakiye yüklü alışveriş kartı olmak üzere bayram yardımı sağlanması,
g) Sosyal yardım başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasına yönelik işlemlerin yürütülmesi,
h) Sosyal yardım süreçlerine ilişkin rehberlik, bilgilendirme ve yönlendirme hizmetlerinin sunulması,
i) Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve hayırseverlerle iş birliği içerisinde yardım organizasyonlarının yürütülmesi,
j) Sunulan sosyal yardımların izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması.

Berberoğlu Vakfı Huzurevi Servisi

a) Sakinlerimizin çamaşırlarının yıkanması, ütülenerek kendilerine teslim edilmesi,
b) Her gün sabah kahvaltısı, iki öğün sıcak yemek ve 1 ara öğün verilmesi,
c) Rahatsızlanan sakinlerimizin tedavilerinin yapılması için hastaneye götürülmesi ve tedavilerinin yaptırılması,
d) Fazla eşyaların depoya kaldırılması,
e) Huzurevimizde gerekli temizliğin yapılarak hijyen koşullarının sağlanması,
f) Bina içi ve çevresinin güvenliğinin sağlanması,
g) Sakinlerimizin bedensel temizliğinin sağlanması,
h) Huzurevi ve odalarının düzenli olarak temizletilmesidir.

Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi ile Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi Servisi

a) Her gün sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltısı olmak üzere 3 öğün verilmektedir,
b) Milli Eğitim Bakanlığı eğitim programına sadık kalınarak öğrencilere eğitim verilmektedir.
c) Rahatsız olan öğrencilerimize veli onamı şartıyla medikal takip yapılarak ilaçlarının saatinde verilmesi,
d) Fazla eşyaların depoya kaldırılması,
e) Kreşimizde gerekli temizliğin yapılarak hijyen koşullarının sağlanması,
f) Bina içi ve çevresinin güvenliğinin sağlanması,
g) Öğrencilerimizin öz bakım becerilerine yardımcı olunması,
h) Kreşimizin düzenli olarak temizlenmektedir.

Mali Performans Bilgileri

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	2.180.000,00	1.958.232,56	89,83
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	260.000,00	221.006,45	85,00
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.075.000,00	5.921.099,31	49,04
CARİ TRANSFERLER	3.000.000,00	2.015.198,76	67,17
SERMAYE GİDERLERİ	3.150.000,00	30.008,00	0,95
TOPLAM	20.665.000,00	10.145.545,08	49,09



İhtiyaç sahibi birey ve ailelere dağıtılmak üzere Tarım Kredi Kooperatifi ile yapılan protokol.


BERBEROGLU VAKFI
BURDUR HUZUREVİ


TEMA
BURDUR
ÇOCUK HAKLARI
İL KOMİTESİ


BURDUR BELEDİYESİ
NERMİN HANIM
KREŞ ve GÜNDÜZ BAKIMEVİ
YERLİ MALI HAFTASI


T.C. BURDUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ŞEHİT FİKRET SAYKLI KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM

KÜLTÜR VE SANATTA İÇİ İÇE BURDUR

8

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluluklar

a) Kültür ve Sosyal işler Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birim ve çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak,
b) Çocuk ve yetişkinlere yönelik enstrüman, Türk halk dansları, tiyatro, Türk halk ve sanat müziği, alaca dokuma, seramik tasarım, özürlülere yönelik dikiş nakış kursları açmak,
c) Kent kültürünün oluşmasını sağlamaya dönük faaliyetlerle kent halkının kaynaşmasını ve moralinin yükseltilmesini sağlamak,
d) Kültürel hayata katkıda bulunmak amacıyla çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş vs. hazırlamak ve halka ulaşmasını sağlamak.
e) İlimizin kültürel zenginliklerini artırıcı çalışmalar konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı festivallere katılmak, tanıtım yapmak.
f) Belediyece planlanan kültür, sanat ve spor etkinlikleri, gençlik şölenleri, ramazan eğlenceleri, özel gün ve haftalar programları, dini ve resmi bayram programları düzenlemek halkın katılımını sağlamak.
g) Amatör spor kulüplerine yardımda bulunmak yer ve malzeme ihtiyacını karşılamak,
h) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri 153 numaralı hat ve çözüm masası hizmeti kanalıyla izlemek.
i) Yoksullara gıda, yakacak ve yemek yardımı yapılmasını ve düşkün ve çocuklar için bakımevi hizmetleri verilmesini sağlamak,
j) Belediye Hizmet Binalarının bakım ve onarımları, hizmet mekanlarının tefrişi, temizlik ve güvenlik hizmetlerini yürütmek,
k) Bando takımının faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli planlama ve organizasyon çalışmalarını yapmak,
l) Belediye Başkanlığı'na bağlı sosyal tesislerin ve kültürel amaçlı salonların amaca uygun etkinlikler için kullanılmasını sağlamak,
m) Müdürlüğün ilgili bölümlerinin faaliyet programının hazırlanmasını sağlamak ve Belediye Başkanlığı'nın oluru ile Belediye Encümeni'nden onay çıkmasından sonra uygulamak,
n) Belediye Başkanı'nın oluru ile ihtiyaç duyulan araç, gereç, kıyafet, ses ve ışık düzeni ve hizmet alımları ihalelerini yapmak,
o) Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
p) Belediye Meclisine yatırım ve hizmet programı sunarak bütçe teklifini hazırlamak,
q) Belediyenin kültür yapılarının restorasyonu, sokaklara kültürel kimlik kazandırılması ve kültürel varlıkların korunmasını sağlamak,
r) Belediyemizin üye olduğu Tarihi Kentler Birliği ve Sağlıklı Kentler Birliği belgelerinin takibini sağlamak
s) Proje hizmetlerini yönetmek
t) Belediye konukevi gibi yapılanmalara gitmek, kente gelen konukların ağırlanması, kentin tanıtımı, belediyenin hizmetlerinin konuklara gösterilmesini, temel atma ve açılış gibi etkinliklerin yapılanmasını sağlamak,
u) Belediye Seramik Sanat Eğitim ve Uygulama atölyesi'nde kurs eğitimi vermek ve aynı zamanda hediyelik hacılar seramiklerinin üretimi sağlamakdır.
v) Afiş ve Bilboard reklam afiş tasarım ve asma indirme hizmeti verilmektedir.

İnsan Kaynakları

Kültür,Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Büro personeli, 2 Evlendirme Memuru ve hizmet alımı yoluyla çalıştırılan 35 kişi olmak üzere 40 personel ile hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Birim envanterine kayıtlı 5 adet bilgisayar, 2 adet yazıcı ve 1 adet baskı makinesi vardır. Birimimiz ile ilgili olan tüm yazışma ve evraklar bilgisayar ortamında hazırlanıp kaydedilmektedir.

Fiziksel Kaynaklar

Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü Belediyemiz Halı Sarayı Hizmet Binasında bulunan müdür odası, idari büro, çözüm masası ve Konferans ve Sergi Salonu'nda bulunan Evlendirme Memurluğunda hizmet vermektedir. Birimimize ait 2 adet faal olarak kullanılan yük taşıma amaçlı kapalı kasa minibüs bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

a) Belediye hizmet binalarının temizlik ve güvenlik hizmetleri,
b) Vatandaşların dilek, şikâyet, talep, beklenti ve önerilerinin alınması,
c) Klasik Türk Müziği, yöresel halk dansları ve el sanatlarının geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması
d) Klasik Türk Sanat Musikisi, Türk Halk Müziği, bando, Türk Halk dansları, tiyatro ve çocuk korosu benzeri alanlarda programlı etkinlikler düzenlenmesi
e) Her yaştaki insanlarımızın kültürel ve sanatsal gelişmelerine katkı yapmak üzere müzik enstrümanı, tiyatro, bale, halk dansları güzel sanatlar ve el sanatları alanlarında eğitim verilmesi,
f) Burdur Belediyesi personellerini eğitim, yemek, eğlence gibi programlar hazırlayarak bir araya getirmek kaynaşmayı sağlamak.
g) Belediyemize ait salonların sosyal, kültürel, sportif ve sanatsal amaçlarla işletilmesi, Piribaşlar evinin kent belleği evi olarak hazırlanıp ziyarete açılması.
h) Burdur kültür, sanat ve spor yaşamına katkıda bulunacak etkinliklerin, çocuk ve gençlik şölenlerinin, ramazan programlarının, özel gün ve haftalar ile bayram programları fuarlar organize edilmesi,
i) Dar gelirli vatandaşlara gıda, yakacak ve yemek yardımı ile dağıtım hizmetlerinin verilmesi,
j) Şehrimizin kültürel yapıları, tarihi sokak ve benzeri yerlerinin korunması ve yaşatılmasına yönelik tamir, bakım ve restorasyon çalışmalarının yürütülmesi,
k) Karşılama ve ağırlama hizmetlerinin verilmesi,
l) Proje işlemlerinin yürütülmesi,
m) Temel atma ve açılış programlarının gerçekleştirilmesi ve belediye hizmetlerinin tanıtılması,
n) Önemli gün ve haftalarda şehrin ana güzergâhlarının Türk Bayrağı ve Belediye Amblemli Bayraklarla süslenmesi,
o) Ulusal ve uluslararası birlik üyeliklerine katılımın sağlanmasıdır.
p) Burdur Belediyesine müracaat eden çiftlerin evlendirme işlemlerinin yapılması
q) Burdur merkezde defnedilen cenazelerin evlerine yemek yardımı ve çadır ve masa sandalye hizmeti sunulmaktadır.
r) Burdur halkına daha iyi hizmet vermek adına özel günler ve gecelerde kutlama, anma, eğitim, gösteri ve konser organizasyon düzenlemeleri yapılmaktadır.
s) Eğitim ve öğretim alanında okullara ve öğrencilere destek verilmektedir ayrıca ikametini ilimize aldırmış öğrencilerimize kent kart sistemi üzerinden bir defalık ulaşım bursu verilmektedir.
t) Burdur belediyesi sanat ve tasarım etkinlikleri kapsamında el sanatları merkezi seramik sanat tasarım eğitim ve uygulama merkezi atölyemizde uzman sanat eğitimcisi eşliğinde hafta içi akşam kursları ve yaz tatili boyunca 7-14 yaş arası çocuklara sanat eğitimi verilmektedir. Ayrıca bu atölyede eğitim alıp faaliyet

göstermek hediyelik eşya yapımında ilerlemek isteyen kadınlarımıza aynı merkezdeki satış yerlerimizde ürünlerini satışa sunarak ekonomik destek sağlanmaktadır.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	3.883.000,00	3.746.853,91	96,49
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	246.500,00	241.614,89	98,02
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	43.760.500,00	35.504.724,56	98,2
CARİ TRANSFERLER	3.500.000,00	2.997.390,00	85,64
TOPLAM	51.390.000,00	42.490.583,36	82.68



İlköğretim 1. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Kırtasiye Seti Dağıtımı Gerçekleştirildi.



Atatürkün Burdur'a Gelişinin Yıl Dönümü Kapsamında Haluk LEVENT Konseri Düzenlendi.



Kültür, Sanat ve Alışveriş Festivali Kapsamında Emre FEL Konseri Düzenlendi



MAKÜ Konferans Salonunda "Bir Anarşistin Kaza Sonucu Ölümü" adlı tiyatro oyunu sahnelendi.



3 Aralık Dünya Engelliler Günü Kapsamında Engelli Vatandaşlara eğlence düzenlendi.



Cumhuriyet Bayramı Etkinlikleri kapsamında Gökhan TEPE konseri düzenlendi.



İlimiz Emek Mahallesi'nde Kurs ve Etüt Merkezi Açıldı.



Yeni Yıl Kapsamında Hastane Ziyaretleri Gerçekleştirildi.



Gaziler Günü Kapsamında Gazi ve Şehit Ailelerine Yönelik Yemek Programı Düzenlendi.



Ramazan Ayı Boyunca Mahallelerde İftar Programları Düzenlendi.



Ara Tatil Kapsamında Çocuklara Yönelik Çeşitli Etkinlikler Düzenlendi.



Kadın Üreticilerin Katılımıyla Yeni Yıl Kadın Emek Çarşısı Kuruldu.



Seramik Sanat Tasarım Yetişkin Kursu Yıl Sonu Sergisi Açıldı.



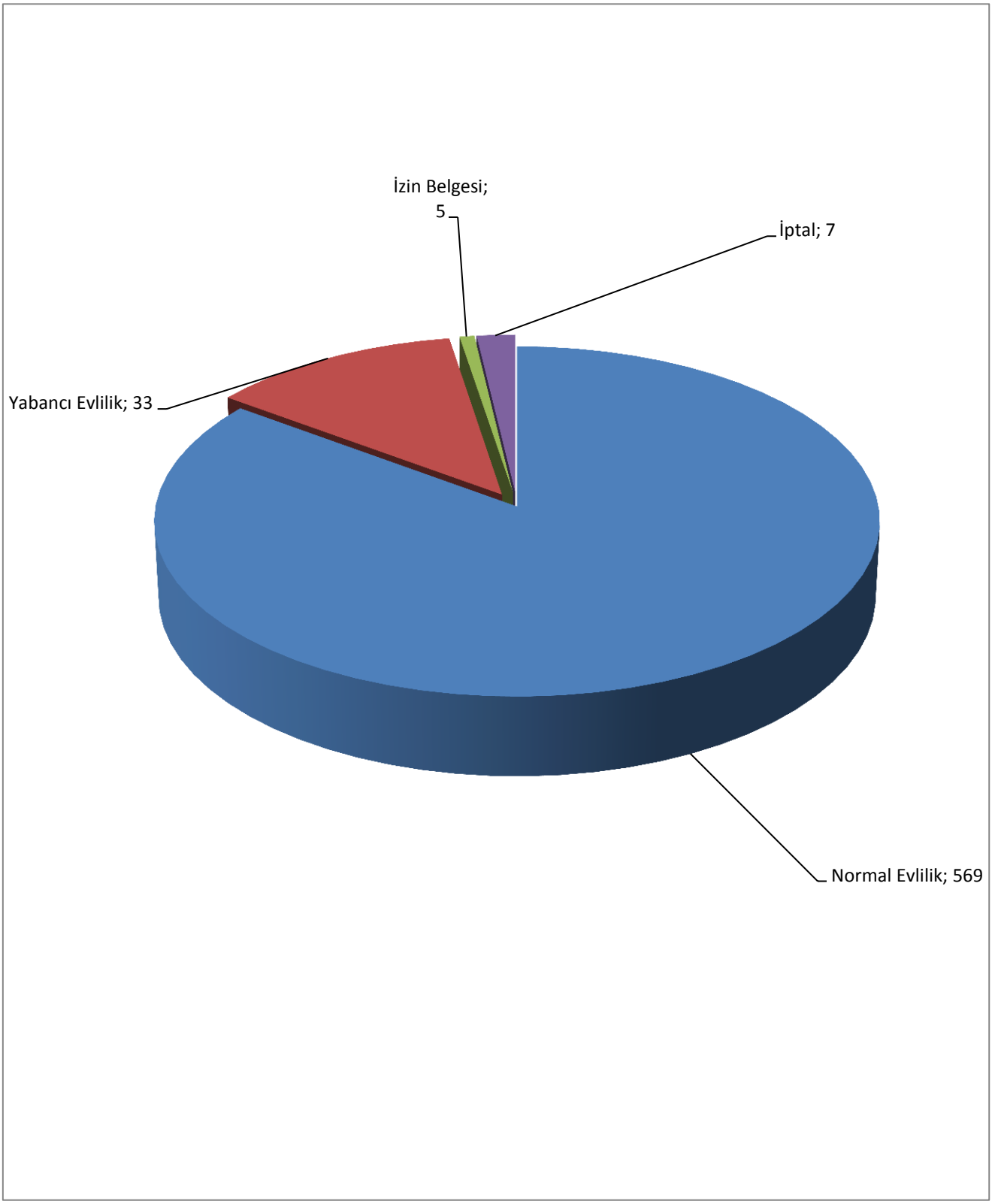
Kitap Fuarında Yazarların katılımıyla İmza Günü ve Söyleyişi programları gerçekleştirildi.



8 Mart Dünya Kadınlar Günü kapsamında Kadınlar Matinesi Etkinliği Düzenlendi.

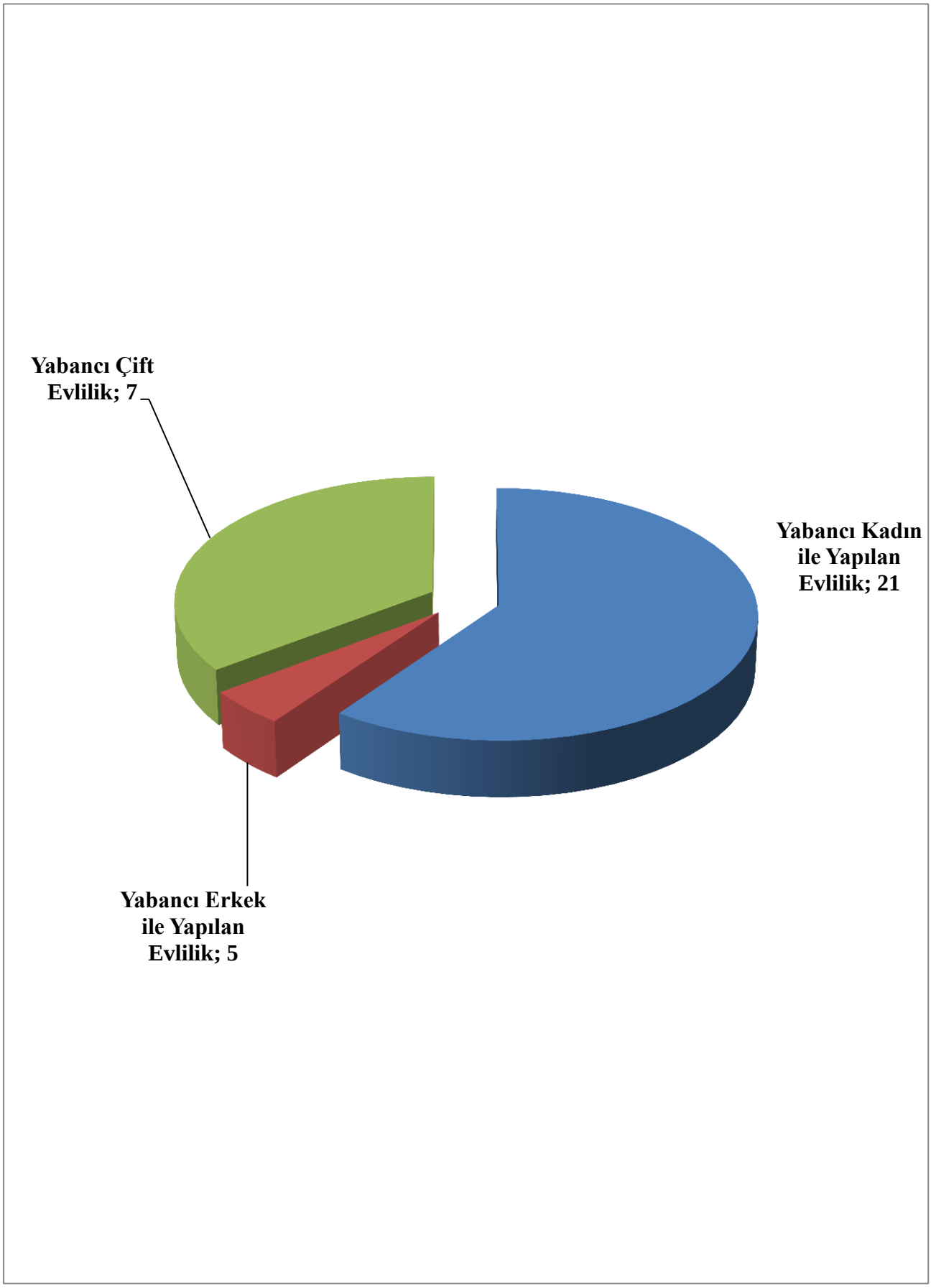
A. Genel İşlem Dağılımı

2025 yılı içerisinde Burdur Belediyesi Evlendirme Dairesince alınan 614 başvurunun işlemlere göre dağılımı grafikte belirtilmiştir



B. Yabancı Evlilik Dağılımı

2025 yılında yapılan 33 adet Yabancı Evliliğin çeşidine göre dağılımı grafikte belirtilmiştir.



SÜRDÜRÜLEBİLİR ORTAKLI VE İŞBİRLİKLERİ

9

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye Başkanımız Sayın Ali Orkun ERCENGİZ'in Başkanlığında muhtarlarımızla belirli aralıklar ile toplantılar yapılarak mahallelere ait talepler alınarak ilgili Müdürlükler tarafından söz konusu talepler incelenmekte ve değerlendirilmektedir.

Muhtarlardan toplam 68 dilekçe gelmiştir.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü olarak dış kurumlara 24, kurum içi 150 ve Muhtarlar ile yazışmalar 68 olmak üzere toplam 242 yazışma yapılmıştır.

Sözlü ve Whatsapp üzerinden gelen talepler ilgili Müdürlüklere bildirilmiş ve muhtarlara çözüm ile ilgili gerekli cevaplar verilmiştir.

Valilik üzerinden gelen Açık Kapı talepleri ilgili müdürlüklere bildirilmiş olup, çözüme ilişkin gerekli cevaplar Açık Kapı sistemine iletilmiştir.



Muhtarlar Toplantısı

OCAK			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Emek Mahallesi	Dilekçe	4	Cevap verildi
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Dilekçe	2	Cevap verildi
Şeker Evleri Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Recep Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi
ŞUBAT			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Pazar Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Bahçelievler Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü	Üst Yazı	2	Cevap verildi
Burdur Valiliği İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi
MART			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Fevzi Çakmak Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Emek Mahallesi	Dilekçe	4	Cevap verildi
Burdur Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü	Üst Yazı	2	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	2	Cevap verildi
NİSAN			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Menderes Mahallesi	Dilekçe	3	Cevap verildi
Emek Mahallesi	Dilekçe	6	Cevap verildi
Dere Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi

MAYIS			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Menderes Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Aydınlıkevler Mahallesi	Dilekçe	2	Cevap verildi
Kışla Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Zafer Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Kuyu Mahallesi	Dilekçe	2	Cevap verildi
Cemil Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi
HAZİRAN			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Menderes Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Kuyu Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Şeker Evleri Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Yeni Mahalle	Dilekçe	1	Cevap verildi
TEMMUZ			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Emek Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Özgür Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Değirmenler Mahallesi	Dilekçe	2	Cevap verildi
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Kışla Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	2	Cevap verildi
Burdur Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi
AĞUSTOS			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Kışla Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Emek Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Çeşmedamı Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Atatürk Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Değirmenler Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Karasenir Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Kuyu Mahallesi	Dilekçe	2	Cevap verildi
Menderes Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi

EYLÜL			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Menderes Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Yeni Mahalle	Dilekçe	1	Cevap verildi
Bahçelievler Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İl Emniyet Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi
İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü	Üst Yazı	1	Cevap verildi
EKİM			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Yeni Mahalle	Dilekçe	1	Cevap verildi
Şeker Evleri Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Emek Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Özgür Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Üçdibek Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Atatürk Mahallesi	Dilekçe	2	Cevap verildi
KASIM			
MAHALLE ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Menderes Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
ARALIK			
MAHALLE/KURUM ADI	**TALEP TÜRÜ**	**TALEP MİKTARI**	**YAPILAN İŞLEM**
Emek Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Menderes Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Fevzi Çakmak Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Kışla Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Sakarya Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Şeker Evleri Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Şirinevler Mahallesi	Dilekçe	1	Cevap verildi
Burdur Valiliği İdare ve Denetim Müdürlüğü	Üst Yazı	7	Cevap verildi

2025 yılı içerisinde Mahalle Muhtarlıkları tarafından yapılan müracaat miktarları

MAHALLE ADI	TALEP MİKTARI
Atatürk Mahallesi	3
Aydınlıkevler Mahallesi	2
Bahçelievler Mahallesi	2
Cemil Mahallesi	1
Çeşmedamı Mahallesi	1
Değirmenler Mahallesi	3
Dere Mahallesi	1
Emek Mahallesi	18
Fevzi Çakmak Mahallesi	2
Karasenir Mahallesi	1
Kışla Mahallesi	4
Kuyu Mahallesi	5
Mehmet Akif Ersoy Mahallesi	4
Menderes Mahallesi	6
Özgür Mahallesi	2
Pazar Mahallesi Muhtarı	1
Recep Mahallesi Muhtarı	1
Sakarya Mahallesi	1
Şeker Evleri Mahallesi	4
Şirinevler Mahallesi	1
Üçdibek Mahallesi	1
Yeni Mahalle	3
Zafer Mahallesi	1
TOPLAM	68

SÜRDÜRÜLEBİLİR GÜÇLÜ İLETİŞİM

10

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluklar

a) Belediye Başkanlığı temsil, ağırlama ve seyahat bütçesini kullanmak,
b) Belediye Başkanının resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve evrak takibi yapmak,
c) Belediye Başkanın her türlü ziyaret, karşılama, uğurlama ve protokol işlemlerini takip etmek;
d) Belediye Başkanının katılmadığı/katılamayacağı tören ve organizasyonlarda Belediyenin temsilini sağlamak,
e) Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerini planlamak, gerekli organizasyonları yapmak,
f) Belediye Başkanının, yerli ve yabancı misafirlerinin gerektiği şekilde ağırlanmasını sağlamak,
g) Belediye Başkanının resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşlarla ilişkisini koordine etmek her türlü randevu, toplantı ve telefon trafiğini düzenlemek,
h) Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
i) Başkanlık makamına gelen dilek, şikâyet ve taleplerin takibini yapmak,
j) Belediyeye gelen vatandaşları bilgilendirmek taleplerine uygun birimlere yönlendirmek,
k) Belediye Başkanının katılmadığı organizasyonlara Belediye adına mesaj ya da çelenk göndermek,
l) Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamak ve takip etmek,
m) Belediye Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

İnsan Kaynakları

Özel Kalem Müdürlüğü, 1 müdür, 1 kadrolu işçi, 2 memur ve 5 şirket çalışanı olmak üzere toplam 9 personel ile hizmet vermektedir.

Fiziksel Kaynaklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Belediyemizin Halı Sarayı Hizmet Binasında Başkanlık makam odası bitişiğindeki makamlarda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Birim envanterine kayıtlı 5 adet masaüstü bilgisayar, 1 adet taşınabilir bilgisayar, 3 adet yazıcı, 4 adet sabit telefon, 1 adet telsiz telefon ve 1 adet faks makinesi bulunmaktadır.

Sunulan Hizmetler

1) Belediye Başkanının randevu trafiğinin düzenlenmesi
2) Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,
3) Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı ziyaret programlarının hazırlanması,
4) Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,
5) Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,
6) Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi,
7) Başkanlık makamına gelen dilek, istek ve şikâyetlerin alınması ve takibinin yapılması,
8) Belediye Başkanlık makamı ziyaretçilerinin karşılanması ve ağırlanması ve
9) Belediye Başkanlığı makamı belge ve telefon trafiğinin düzenlenmesidir.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	12.400.000,00	11.053.338,52	89.14
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	919.400,00	811.918,79	88.31
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	21.763.000,00	18.234.054,80	83.78
CARİ TRANSFERLER	14.755.000,00	14.721.608,88	99.77
TOPLAM	49.837.400,00	44.820.920,99	89.93



Esnaf buluşması gerçekleştirilerek talep ve öneriler dinlendi.



Yerel üreticiler ve esnaf ziyaret edilerek çalışmalar hakkında bilgi alındı.



Sporcular ve antrenörleri belediyemizi ziyaret ederek çalışmalara ilişkin bilgiler verdi



Sanayi esnafı ziyaret edilerek talep ve öneriler dinlendi.



Muhtarlar toplantısı gerçekleştirilerek mahallelere ilişkin talep ve öneriler görüşüldü,

yerel paydaşların katılımıyla değerlendirme ve istişare toplantısı gerçekleştirildi.



Burdur Belediyesi'nde öğrenciler ve yetkililerin katılımıyla ziyaret gerçekleştirildi.



Mine Hanım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon
Merkezi'nde gerçekleştirilen programa katılım sağlandı.



Gerçekleştirilen iş yeri açılışına katılım sağlandı.



Burdur Belediye Spor judocuları ve antrenörleri belediyemizi ziyaret ederek elde ettikleri başarılar hakkında bilgi verdi.



Türk Kızılay'ı Burdur Şubesi yetkilileri belediyemizi ziyaret etti.

15 Mayıs itibariyle Avrupa Birliği Akdeniz Havzası İşbirliği Interreg Hibe Programına başvurular tamamlanıp. 3 adet ortaklık başvurusu yapılmıştır.

- LOCAS İklim Meclisleri Projesi kapsamında, Balıkesir'den Yuva Derneği liderliğinde yürütülen çalışmada İtalya ve Ürdün'den belediyeler proje ortağı olarak yer almaktadır. Proje kapsamında belediyemize ayrılan bütçe yaklaşık 372.000 Avro'dur.
- WATER Su Yönetimi Projesi kapsamında, Burdur Ticaret Borsası liderliğinde yürütülen çalışmada tarım ve sulama alanında Burdur pilot bölge olarak belirlenmiştir. Proje kapsamında Burdur Belediyesi'ne ayrılan bütçe yaklaşık 300.000 Avro'dur."
- RESILIENT4RAIN Sel ve Taşkın Yönetimi Projesi, İspanya liderliğinde yürütülmekte olup araştırma ortaklarından biri Antalya Bilim Üniversitesi'dir. Proje kapsamında Burdur pilot uygulama bölgesi olarak belirlenmiştir. Proje kapsamında Burdur Belediyesi'ne ayrılan bütçe yaklaşık 300.000 Avro'dur.

Horizon hibesi kapsamında, NCP Transport çağrısı doğrultusunda otonom sürüş teknolojilerinin toplumsal kabulü ve trafiğe açık alanlarda uygulanabilirliğini kapsayan yenilikçi kentsel hareketlilik çözümleri için pilot bölge olma amacıyla başvuruda bulunulmuştur.

Türkiye Sağlıklı Kentler Birliği Sağlıklı Şehirler En İyi Uygulama Yarışması kapsamında 30 Mayıs tarihine kadar aşağıdaki alanlarda başvuru yapılması planlanmaktadır:

- Mine Hanım Rehabilitasyon Merkezi
- Ev Hanımlarına Yönelik Fitness Kursları

Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi (MAKÜ), Burdur İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Burdur Belediyesi iş birliğiyle sanat alanında dört ayrı etkinlik gerçekleştirilmiştir:

- 10 Nisan: Güngör Caddesi – Sakarya İlkokulu
- 7 Mayıs: Meteoroloji yanı – Cumhuriyet İlkokulu
- 9 Mayıs: Mine Hanım Rehabilitasyon Merkezi çevresi – Altın Terim Solmaz İlkokulu
- 14 Mayıs: Cumhuriyet Meydanı – Gazi İlkokulu

Etkinliklerde öğrenciler, öğretmenler, MAKÜ'den öğrenci adayları ve velilerin katılımıyla tebeşir kullanılarak bahar temalı çizim çalışmaları yapılmıştır. Düzenlenen etkinliklere yaklaşık 2.000 kişi katılım sağlamıştır.

Kent Belleği Evi'nde, Nisan ayında Sakarya İlkokulu, Cumhuriyet İlkokulu ve Şeker Ortaokulu öğrencilerinin katılımıyla tarihi mekânda sanat temalı grup çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Çalışmaların sonunda bir sergi düzenlenmesi planlanmış ancak gerçekleştirilememiştir.

Ayrıca Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Burdur İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü iş birliğiyle, yaz aylarında Kent Belleği Evi'nde bir Tarih Çalıştayı düzenlenmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda iki ayrı toplantı gerçekleştirilmiş, çalıştayın katılımcıları ve organizasyon şekli belirlenmiştir.

15 Mayıs tarihinde Antalya'da sulak alanlar konusunda düzenlenen toplantıya katılım sağlanmış, toplantıda Burdur Gölü'nün korunması ve iyileştirilmesine yönelik yapılabilecek çalışmalar ele alınmıştır.

Interreg Co-funded by the European Union NEXT MED **"WEEVALUE Projesi"** **Bütçe: 195.000 Avro**	**WEEEVALUE Projesi**, Burdur Belediyesi bünyesinde yürütülen ve elektronik atıkların yönetimi ile geri dönüşümü konusunda toplumsal farkındalık oluşturmayı amaçlayan çevre odaklı bir projedir. Proje kapsamında atık elektrikli ve elektronik eşyaların (AEEE) kaynağında ayrı toplanması, lisanslı geri dönüşüm süreçlerine dahil edilmesi ve bu sayede döngüsel ekonomiye katkı sağlanması hedeflenmektedir. Ayrıca proje ile yerel halkın bilinçlendirilmesi ve kurum içi uygulamaların güçlendirilmesi amaçlanmakta olup, yürütülen çalışmalar Burdur'un sürdürülebilir şehir hedeflerine katkı sunmaktadır. Projenin ilerleyişi düzenli raporlamalar ile izlenmekte ve Belediye Başkanlığına sunulan değerlendirmeler doğrultusunda çevresel etkilerin azaltılmasına yönelik çalışmalar sürdürülmektedir.
 	Burdur Belediyesi'nin sosyal belediyecilik alanındaki çalışmaları ulusal düzeyde önemli bir başarı elde etmiştir. İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı Dr. Cemil Tugay'ın ev sahipliğinde gerçekleştirilen **44. Olağan Sağlıklı Kentler Birliği Meclis Toplantısı'nda**, Burdur Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren **Mine Hanım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi** birincilik ödülüne layık görülmüştür. Engelli bireylere yönelik sunduğu nitelikli eğitim ve rehabilitasyon hizmetleriyle öne çıkan Mine Hanım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezi, Sağlıklı Kentler Birliği tarafından Türkiye'deki örnek uygulamalar arasında gösterilmiştir. Elde edilen bu başarı, Burdur Belediyesi'nin sosyal belediyecilik anlayışı ve toplumsal sorumluluk projelerine verdiği önemin önemli bir göstergesi olmuştur.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Yetki Görev ve Sorumluklar

a) Resmi ve özel kuruluşlar ile vatandaşların sistem üzerinden veya kağıt ortamında Belediyemize gönderdiği evrakları teslim almak ve türüne göre ayrımını yapmak,
b) Gelen evrakı ve dilekçeleri türüne göre evrak kayıt sistemine kaydetmek ve dilekçe takibi için dilekçe numaralarını sms olarak göndermek,
c) İçeriğine göre arz ve havalesi yapılan evrakın sistem üzerinden veya kâğıt ortamında ise zimmetle dağıtımını yaparak iş akışını sağlamak,
d) Başkanlık Makamının uygun gördüğü yazışmaları yapmak ve takip etmek,
e) Gizli evrakı teslim almak, gizli defter kaydını yapmak ve ilgili makama arz etmek,
f) Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
g) Belediye Meclisi toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
h) Belediye Encümeni toplantılarının sekretarya hizmetlerini yürütmek,
i) Belediye Meclis ve Encümenin aldığı kararları ilgili birimlere iletmek,
j) Kütüphane hizmetlerini yürütmek,
k) Arşiv hizmetlerini yürütmek,
l) Birim faaliyetlerine ilişkin Belediye üst yönetimince verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

İnsan Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminde 1 müdür, 1 şef, 2 V.H.K.İ. ve 5 büro personeli olmak üzere toplam 9 personel çalışmaktadır.

Fiziksel Kaynaklar

Yazı İşleri Müdürlüğü Birimi, Belediyemizin Halı Sarayı Hizmet Binasında bulunan müdür odası, idari büro, genel evrak bürosu, arşiv hizmetleri bürosu, Kent Tanıtım Evi ve Kütüphanesi (Gülçin İlci Bozkurt Kitaplığı) ve Sadrazam Derviş Mehmet Paşa Kütüphanesinde hizmet vermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Yazı İşleri Müdürlüğü Biriminde 14 adet bilgisayar, 1 adet laptop, 6 adet tarayıcı, 4 adet yazıcı, 1 adet video kamera, 2 adet projeksiyon cihazı ve perde, 2 adet el mikrofonu, 18 adet masa mikrofonu,1 adet ses verici cihaz, 8 adet kulaklık, 6 adet bilgisayar kamerası, 1adet modem,1 adet güvenlik kayıt cihazı ve 2 adet güvenlik kamerası bulunmaktadır. Bilgisayarlar, Belediye otomasyonuna bağlı olup Birimin tüm yazışmaları kaydedilmektedir.

Sunulan Hizmetler

Yazı İşleri Müdürlüğü, genel evrak kaydı, belediye meclis ve encümeni, kütüphaneye yönelik hizmetler ile arşiv hizmetlerini sunmaktadır. Birimin sunduğu hizmetleri şu şekilde sınıflandırmak mümkündür.

A. Genel Evrak Hizmetleri

1) Gelen ve giden gizli evrak defterlerinin tutulması,
2) İç ve dış zimmet defterlerinin düzenli olarak tutulması,
3) Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların ilgili birimlere ve kuruluşlara gizli kaşesi ile kaşelenip gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi,
4) Kuruma kağıt ortamında gelen evrakların bilgisayar sistemine e-belediye (EBYS) sisteminden girişinin yapılarak evrakların taranması ve ilgili birime sevk edilmesi, Kep sistemi üzerinden gelen evrakların e- belediye sistemi (EBYS) üzerinden ilgili birime havalesinin yapılması,

5) Bilgisayar sisteminde kaydı ve sevki yapılan ve kağıt ortamında gitmesi gereken evrakların zimmet defterine kaydedilmesi ve daire içi birimlere teslim edilmesi,
6) Daire içinde yapılan yazışmaların yine bilgisayar sisteminde takibi yapılarak giriş için kabulünün yapılması, sistem üzerinden postalanması ve kağıt ortamında gidecekse dış zimmet defterine kayıtlı olarak kurum dışı dairelere dağıtımının yapılması veya postalanması,
7) Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,
8) Kayıt altına alınan evrakların yılsonu çıktılarının alınarak dosyalanması,
9) Diğer kurum içi birimlerin sisteme giriş ve çıkışlarında yapılan hataların giderilmesi için yardımcı olunmasıdır.

B. Belediye Meclisine Yönelik Hizmetler

1) Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gereken işlerin yapılması,
2) Başkanlık Makamının emir ve görüşleri doğrultusunda Belediye Meclis gündeminin hazırlanması,
3) Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirilerek, bunların Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatılması,
4) Belediye Meclisince alınan kararların, kanuni süresi içerisinde ilgili makamlara gönderilmesi,
5) Belediye Meclisince alınan kararların, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birime iletilmesi,
6) Belediye Meclis kararlarının bilgisayar sistemine (SAMPAŞ Programı) girilmesi,
7) Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların, bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ edilmesi,
8) Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere hazırlanan belgenin meclis üyelerine imzalatılması ve imzalatılan bu belgelerin arşivlenmesi,
9) Meclis üyelerine katıldıkları toplantı sayısı kadar ve komisyonlarda yaptıkları çalışma gün sayısı kadar huzur hakkı ücretlerinin ödenmesinin sağlanması,
10) Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.

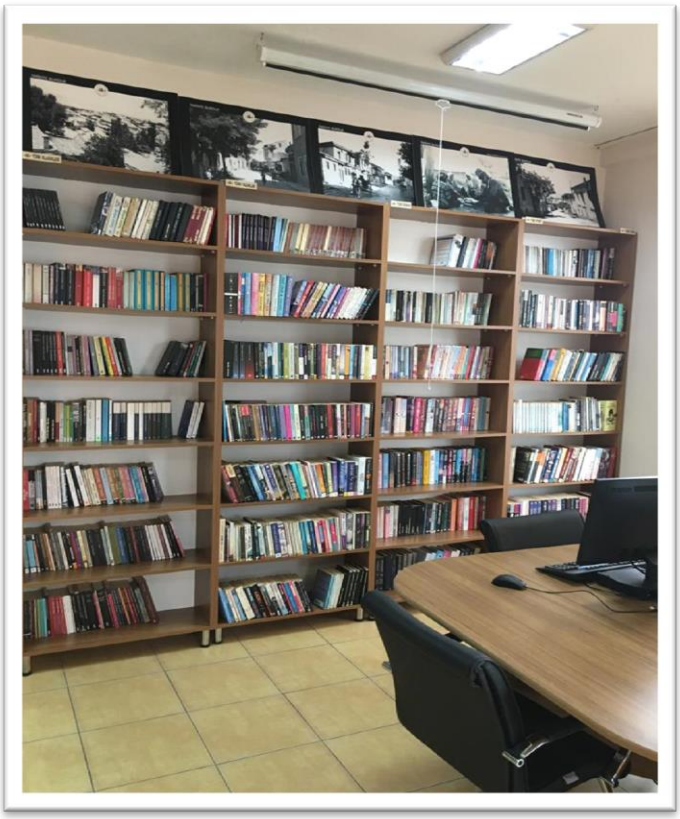
C. Belediye Encümenine Yönelik Hizmetler

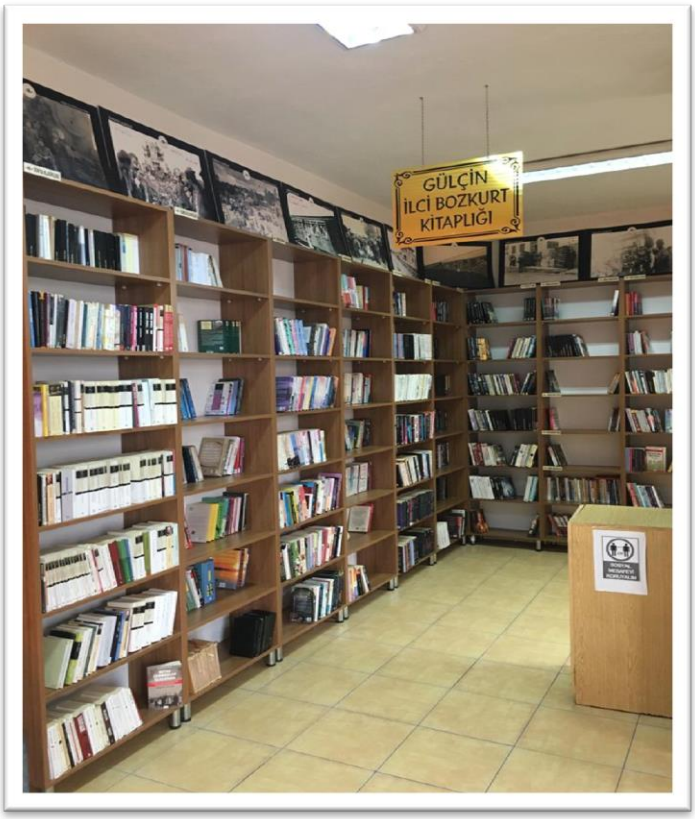
1) Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
2) Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
3) Belediye Encümeni Karar Defterinin hazırlanması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
4) Belediye Encümeni kararlarının asıllarının muhafaza edilmesi,
5) Belediye Encümen kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmesi,
6) Belediye Encümen kararlarının bilgisayar sistemine (SAYSIS Programı) girilmesi,
7) Birimler tarafından karara bağlanması için Encümene gönderilen üst yazıların bir nüshasının
8) dosyalanmasını sağlanması, Belediye Başkanının, "ivedi" kaydını koyduğu evrakın gündem dışı olarak Encümen gündemine alınması,
9) Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücretlerinin ödenmesinin sağlanmasıdır.

D. Kütüphanecilik Hizmetleri

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün, Belediyemizin kütüphanecilik hizmetlerini sunma görevi de bulunmaktadır. Burdur Belediyesi Kent Tanıtım Evi ve Kütüphanemizde (Gülçin İlci Bozkurt Kitaplığı) her seviyeden okuyucuya hitap eden çeşitli yelpazede 6100 adet kitap mevcuttur. Kütüphanemizin 3575 abonesi vardır. 2025 yılında 780 kişi kütüphanemizi ziyaret etmiştir. Sadrazam Derviş Mehmet Paşa Kütüphanemizde ise vakıf, kültür, tarih ve edebiyat türlerinde 375 kitabımız bulunmaktadır.







Kütüphanemiz, talep doğrultusunda ziyaretçilere gezdirilmiş ve yardımcı olunmuştur.

E. Arşiv Hizmetleri

Belediyemiz Birimlerinin tüm evraklarının taratılarak bilgisayar ortamında arşivlenmesi çalışmaları devam etmektedir.

Mali Performans Sonuçları

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	4.745.000,00	3.849.755,86	78
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	510.000,00	448.947,66	87
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.746.000,00	2.456.010,95	51
SERMAYE GİDERLERİ	199.000,00	198.600,00	99
TOPLAM	10.200.000,00	6.953.314,47	68



Belediye Encümeni





Belediye Meclisi

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOLARI

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	KURUMSAL KAPASİTESİ GÜÇLÜ BİR BELEDİYE OLMAK			
STRATEJİK HEDEF	**PERFORMANS HEDEFİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kurum personelinin sahip olduğu bilgi ve beceri seviyesini en üst düzeye taşımak	İşletme personellerine yılda bir defa eğitim düzenlenmesi	Kurum ve kuruluşlarca düzenlenebilecek 4734, 4735, 5018, 5393, 4857 ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler ve uygulamalarıyla ilgili eğitim ve seminerlere en az 5 personelin katılmış olması	% 100	
		Lise ve Yüksek öğrenim düzeyinde faaliyet gösteren okulların akademik personelleri ile işbirliği oluşturularak işletme personellerinin eğitimlerinin sağlanması	% 100	

STRATEJİK AMAÇ	KURUMSAL KAPASİTESİ GÜÇLÜ BİR BELEDİYE OLMAK			
STRATEJİK HEDEF	**PERFORMANS HEDEFİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Gelir arttırıcı faaliyetleri uygulamaya koymak	Vergi dışı gelirleri arttırmaya yönelik yeni hizmet sahaları oluşturmak	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü altında bulunan Bütçe İçi İşletme ile öz gelirlerin haricinde alternatif gelir kaynaklarının elde edilmesine yönelik fizibilite çalışmalarının yapılması	% 100	
		Bütçe İçi İşletme aracılığıyla yönetilen işlerde maliyet/fayda analizlerinin yapılması	% 70	Kullanılan teknolojik altyapının yeterli olmaması.

	Belde ve Belediye kaynaklarını kullanarak; halk yararına, yaşam kalitesi üreten, kent ekonomisi ve tanıtımına katkıda bulunan, istihdam yaratan, sürdürülebilir, şeffaf ve hesap verilebilir, (çevresel, finansal, hukuki) erişilebilir ve kaliteli bir belediyecilik hizmeti sunmak.	**Tesislerin iyileştirilmesi ve yeni açılacak tesisler için tadilat/ tamirat malzeme alımı yapmak.**	**% 70**	**Kaynak sıkıntısı sebebiyle yetersiz kalınması.** **Destek personel yetersizliği.**
Gelir arttırıcı faaliyetleri uygulamaya koymak	**Belde ve Belediye kaynaklarını kullanarak; halk yararına, yaşam kalitesi üreten, kent ekonomisi ve tanıtımına katkıda bulunan, istihdam yaratan, sürdürülebilir, şeffaf ve hesap verilebilir, (çevresel, finansal, hukuki) erişilebilir ve kaliteli bir belediyecilik hizmeti sunmak.**	**Müşterileri ağırlamak ve güvenliği için gerekli tedbirleri alarak tesislerimizden memnuniyetle ayrılmasını sağlamak.**	**%90**	**Fiziki yetersizlikler.**
		İşletmelerin düzenli olarak denetimlerinin yapılması ve aksaklıkların giderilmesini sağlamak.	**% 100**	
		Kentimizin turizm açısından tanıtılması, bilinebilirliğinin artması için reklam faaliyetlerinde bulunmak, eğitim ve hizmet planlamaları yapmak.	**% 100**	
		İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Bütçe içi İşletmenin hem tek düzen hesap planına göre hem de mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğine göre şeffaf ve hesap verilebilir bir şekilde muhasebe kayıtlarını yapmak.	**% 100**	

	Belde ve Belediye kaynaklarını kullanarak; halk yararına, yaşam kalitesi üreten, kent ekonomisi ve tanıtımına katkıda bulunan, istihdam yaratan, sürdürülebilir, şeffaf ve hesap verilebilir, (çevresel, finansal, hukuki) erişilebilir ve kaliteli bir belediyecilik hizmeti sunmak.	Paydaş kuruluşlarla işbirliği yaparak işin konusuna uygun olarak lise ve yüksek öğrenim öğrencilerinin işletmelerimizde staj yapmasını sağlamak.	% 100	
		Kentimiz istihdamına katkıda bulunmak.	% 100	
		Mesleki eğitim kursları düzenlemek ve vatandaşlarımızın meslek sahibi olmalarına yardımcı olmak.	% 100	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ	KURUMSAL KAPASİTESİ GÜÇLÜ BİR BELEDİYE OLMAK			
STRATEJİK HEDEF	PERFORMANS HEDEFİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA NEDENİ
Kurum personelinin sahip olduğu bilgi ve beceri seviyesini en üst düzeye taşımak	Her birimde, birimin en az beş konuda, problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturmak	Kurum ve kuruluşlarca düzenlenebilecek 4734, 4735, 5018, 5393 ve diğer ilgili kanun ve yönetmelikler ve uygulamalarıyla ilgili düzenlenen uzaktan eğitim ve seminerlere en az 3 personel katılmıştır.	%100	
	Her birimde, birimin en az beş konuda, problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturmak	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi kapsamında yapılan ihalelerin başarılı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için tüm birimlerin ilgili personeline eğitim vermek üzere 1 personel görevlendirilmiştir.	%100	

		Birimlerden satın alma mevzuatı ile ilgili gelebilecek destek taleplerini karşılamak üzere 1 personelin görevlendirilmiş olması	**%100**	
STRATEJİK AMAÇ	**KURUMSAL KAPASİTESİ GÜÇLÜ BİR BELEDİYE OLMAK**			
STRATEJİK HEDEF	**PERFORMANS HEDEFİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kurumun ihtiyaç duyduğu makine ve araç kapasitesini karşılamak	**Mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine ihale yöntemi ile alımlar yaparak tasarruf sağlamak**	**Belediye tüm hizmet birimlerinin kaynakhane malzemesi vb. ihtiyacı 2025 Yılı Kaynak Malzemeleri Alımı ihtiyacı Alımı İhale İle temin edilerek karşılanmıştır.**	**%49,10**	**Birimlerden gelen talepler yerine getirildi.**
		Belediyemiz tarafından üretime yönelik alınacak mal ve malzeme ihtiyacının karşılanmıştır.	**%99,79**	
		Müdürlüğümüz ve diğer müdürlükler hizmetlerinde kullanılmak üzere matbu formlar bastırılmıştır.	**%0,00**	**Formlar e-belediye üzerinden temin edilmektedir**
Kurumun ihtiyaç duyduğu makine ve araç kapasitesini karşılamak	**Mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine ihale yöntemi ile alımlar yaparak tasarruf sağlamak**	**Birimimizin doğrudan tüketime yönelik olmayan kırtasiye ihtiyaçları karşılanmıştır.**	**%93,44**	**Birimlerden gelen talepler karşılandı.**
		Belediyemiz tüm birimlerinin sabun, deterjan ve temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan kova, fırça, paspas gibi her türlü temizlik madde ve malzeme ihtiyacı 2025 Yılı Temizlik Malzemeleri Alımı ihalesi yapılarak karşılanmıştır.	**%93,44**	**Birimlerden gelen talepler karşılandı.**

Kurumun ihtiyaç duyduğu makine ve araç kapasitesini karşılamak		**Belediyemiz tüm birimleri ve hizmet tesislerinin doğalgaz tüketim bedeli ve güvence bedelleri karşılanmıştır.**	**%63,40**	**Birimlerden gelen doğalgaz faturaları ödendi.**
		Belediyemiz tüm birimlerinde kullanılan araç ve iş makineleri ile makine ve teçhizatlarının madeni yağ, antifriz vb. ihtiyaçları birimlerden gelen yazılı talepler doğrultusunda karşılanmıştır.	**%95,43**	**Birimlerden gelen talepler karşılandı.**
		Belediyemiz tüm birimleri ve hizmet tesislerinin elektrik tüketim bedelleri karşılanmıştır.	**%90,37**	**Birimlerden gelen elektrik faturaları ödendi.**
Kurumun ihtiyaç duyduğu makine ve araç kapasitesini karşılamak	**Mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine ihale yöntemi ile alımlar yaparak tasarruf sağlamak**	**Kurumumuz bünyesinde çalışan kadrolu işçilere Toplu İş Sözleşmesi kapsamında verilecek yazlık-kışlık ayakkabı ve yazlık-kışlık kıyafet ihtiyacı 2025 Yılı TİS Kapsamındaki Kadrolu İşçilerin Kıyafet Alımı ihalesi yapılarak karşılanmıştır.**	**%48,35**	**İhalelerde uygun fiyatlar teklif edilmedi.**
		Belediyemiz tüm birimlerinde ve hizmet tesislerinde kullanılan ampul, kablo, fiş, duy, priz, kapı kolu, teleks bobini, teleks şeridi, ambalaj malzemesi v.b. alımları karşılanmıştır.	**%100**	
		Belediyemiz tüm birimleri ve hizmet tesislerinin haberleşme giderleri karşılanmıştır.	**%97,99**	**Birimlerden gelen faturalar ödendi.**

		Belediyemiz tüm birimleri ve hizmet tesislerinin internet erişimi ihtiyacı giderleri karşılanmıştır.	**%98,16**	**Birimlerden gelen faturalar ödendi.**
Kurumun ihtiyaç duyduğu makine ve araç kapasitesini karşılamak	**Mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine ihale ile alımlar yaparak tasarruf sağlamak**	**Belediyemiz eliyle 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nu kapsamında yapılacak tüm ihalelerin ilan bedelleri karşılanmıştır.**	**%13,58**	**İhaleler birleştirilerek bedel azaltıldı.**
		Belediyemiz araç filosunda yer alan tüm araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk sigorta bedelleri karşılanmıştır.	**%82,12**	**Birimlerden gelen araç sigorta bedelleri ödendi.**
		Belediyemiz tüm birimlerinden gelen büro masası, koltuk, sehpa, etajer, dosya dolabı, perde, halı, mühür gibi her türlü büro malzemesi alım talepleri karşılanmıştır.	**%90,31**	**Birimlerden gelen talepler karşılandı.**
		Bilgi işlem biriminin keşfi ve talebi doğrultusunda tüm birimlerin bürolarında kullanacakları klima vb. makine ve teçhizat birimlerden gelen yazılı talepler doğrultusunda karşılanmıştır.	**%90,31**	**Birimlerden gelen talepler karşılandı.**
		Tüm birimlerden gelen kriko, çekme halatı, vida, tornavida, çivi, matkap, pense v.b. avadanlık ve yedek parça alım talepleri karşılanmıştır.	**%99,14**	**Birimlerden gelen talepler karşılandı.**

Kurumun ihtiyaç duyduğu makine ve araç kapasitesini karşılamak	Mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin yerine ihale ile alımlar yaparak tasarruf sağlamak	Belediyemiz tüm birim ve hizmet tesislerinde kullanılan; asansör, jeneratör ve havalandırma sistemleri ile diğer makine ve teçhizatların bakım, onarım ve tamiri için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça ihtiyaçları karşılanmıştır.	%52,16	Birimlerden gelen talepler karşılandı.
		Belediyemiz araç filosunda yer alan tüm araç ve iş makinelerinin yazlık lastik ve/veya kar lastiği ihtiyacı Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilerek karşılanmıştır.	%56,90	Birimlerden gelen talepler karşılandı.
		Belediyemize ait gayrimenkullerin elektrik tesisatı bakım ve onarımı için verilecek işçilik bedeli ve elektrik malzemeleri ihtiyacı ile 2025 yılında kullanılan aydınlatma direklerinin alımı ihale yapılarak karşılanmıştır.	%100	

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1: HALKIMIZIN CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI.				
STARTEJİK HEDEF 1.1. HUZUR VE GÜVENLİĞİ SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA NEDENİ
Şehirde seyyar satıcılarla etkin şekilde mücadele etmek	Seyyar satıcılarla her gün mücadele edilmiş olması.	Şehirde seyyar satıcılarla her gün düzenli olarak mücadele edildi.	% 100	

Semt pazarlarını etkin şekilde denetlemek	**Semt Pazarlarının her gün periyodik olarak denetlenmiş olması.**	**Semt Pazarları her gün periyodik olarak denetlendi.**	**% 100**	
Mahallelerde genel kontroller yapmak	**Genel kontrollerin yapılmış olması**	**Mahallelerde genel kontroller yapılarak tespit edilen aksaklıklar ilgili müdürlüklere bildirildi**	**% 100**	
Şehirde dilenci sayısının optimum seviyeye indirilmesi	**Şehirde dilencilere karşı her gün mücadele edilmiş olması**	**Şehirde dilencilere karşı her gün mücadele edildi.**	**% 100**	
İşyerlerinde kontroller yapmak	**İşyerlerinde ruhsat, etiket, fiyat tarifesi ve açılış kapanış saatleri kontrolü yapılmış olması.**	**İşyerlerinde ruhsat, etiket, fiyat tarifesi ve açılış kapanış saatleri kontrolü yapıldı.**	**% 100**	
Ölçü ve tartı aletlerini düzenli şekilde kontrol etmek	**Ölçü ve tartı aletlerinin ayar kontrollerinin yapılmış olması**	**Ölçü ve tartı aletlerinin ayar kontrolleri yapıldı**	**% 100**	
Burdur Toptancı Halinde yaş sebze ve meyve trafiğini etkin şekilde düzenlemek	**Toptancı hal'de rutin yaş sebze – meyve, giriş – çıkış ve rüsum işlemlerinin her gün yapılmış olması.**	**Hal Servisimizde rutin yaş sebze – meyve, giriş – çıkış ve rüsum işlemleri her gün yapılmaktadır.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF II. TRAFİK GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK.				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Cadde ve Sokaklarda trafik emniyet ve düzenini sağlamak	**Kaldırımlara, duraklara ve yaya geçitlerine park eden araçlar hakkında işlem yapılmış olması.**	**Kaldırımlara, duraklara ve yaya geçitlerine park eden araçlar hakkında işlem yapıldı.**	**% 100**	
Belediye alt yapı çalışmalarının güvenli şekilde yapılmasını sağlamak	**Yol, su, kanalizasyon ve bina yapımı gibi altyapı inşaatları öncesinde trafik güvenliği önlemlerin alınmış olması.**	**Yol, su, kanalizasyon ve bina yapımı gibi altyapı inşaatları öncesinde trafik güvenliği önlemleri alındı.**	**% 100**	

Toplu taşıma hizmetlerinin güven içerisinde sunulmasını sağlamak	**Toplu taşıma araçlarıyla ilgili vatandaşlardan gelen şikâyetlerin değerlendirilmiş olması.**	**Toplu taşıma araçlarıyla ilgili vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirildi.**	**% 100**	
	Öğrenci ve personel servisleri, HO ve T plakalı araçların periyodik olarak denetlenmiş olması.	**Öğrenci ve personel servisleri, HO ve T plakalı araçlar periyodik olarak denetlendi.**	**% 100**	
	"C" plakalı ticari çalışan öğrenci ve personel servis araçlarına çalışma ruhsatı verilmiş olması	**"C" plakalı 95 adet ticari çalışan öğrenci ve personel servis araçlarına çalışma ruhsatı verilmiştir.**	**% 100**	
	"T" plakalı ticari taksilere çalışma ruhsatı verilmiş olması	**"T" plakalı ticari taksilere 126 adet çalışma ruhsatı verilmiştir.**	**% 100**	
	"HO" toplu taşıma hizmeti veren özel halk otobüslerine çalışma ruhsatı verilmiş olması	**"HO" toplu taşıma hizmeti veren özel halk otobüslerine 59 adet çalışma ruhsatı verilmiştir.**	**% 100**	
	Burdur Merkeze İlçelerden ve Köylerden gelen taşımalı öğrenci servis araçları ve yolcu minibüslerine Güzergâh Kullanımı İzin Belgesi Verilmiş olması.	**Burdur Merkez İlçelerden ve Köylerden gelen taşımalı öğrenci servis araçları ve yolcu minibüslerine 15 adet Güzergâh Kullanımı İzin Belgesi verilmiştir.**	**% 100**	

Toplu taşıma hizmetlerinin güven içerisinde sunulmasını sağlamak	**Belediyemiz denetimi altında çalışma ruhsatı ve Güzergah Kullanımı İzin Belgesi verilen tüm araçlara Araç Uygunluk Belgesi verilmiş olması.**	**Belediyemiz denetimi altında çalışma ruhsatı ve Güzergah Kullanımı İzin Belgesi verilen tüm araçlara 295 adet Araç Uygunluk Belgesi verilmiştir.**	**%100**	
	Belediyemiz denetimi altında toplu taşıma hizmeti veren "HO" plakalı araçlara Fiyat Tarifesi düzenlenmiş olması.	**Belediyemiz denetimi altında toplu taşıma hizmeti veren "HO" plakalı araçlara Fiyat Tarifesi düzenlendi.**	**%100**	
	Köylerden ve İlçelerden gelen Ulaştırma Bakanlığından alınan D2 ve D4 yetki belgeleri için peron izin yazıları ve çalışmasında sakınca yoktur yazılarının veriliş olması.	**Köylerden ve İlçelerden gelen Ulaştırma Bakanlığından alınan D2 ve D4 yetki belgeleri için 41 adet peron izin yazıları ve çalışmasında sakınca yoktur yazıları verilmiştir.**	**%100**	
Şehirde güvenli trafik akışını sağlamak.	**İkametgahını İlimiz merkezine taşıyan üniversite öğrencilerine ulaşım desteği sağlanmış olması.**	**İkametgahını İlimiz merkezine taşıyan 303 üniversite öğrencisine ulaşım desteği sağlanmıştır.**		
Şehirde güvenli trafik akışını sağlamak.	**Sinyalizasyon sistemi ve trafik işaret ve levhalarının sürekli çalışır vaziyette ve sağlam olması.**	**Şehrimizin, sinyalizasyon sistemi ve trafik işaret ve levhalarının sürekli çalışır vaziyette bulunmaları sağlandı.**	**% 100**	

Otogar güvenliğini sağlamak	**Otogara giriş – çıkış yapan şehirlerarası toplu taşıma araçlarının kayıt altına alınmış olması.**	**Toplu taşıma araçlarının, şehirlerarası otogara güvenli şekilde giriş çıkış yapmaları sağlandı.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF III. GENEL DÜZEN VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Vatandaşlardan gelen şikâyetleri hızlı şekilde cevaplandırmak.	**Gürültü, görüntü, hava kirliliği ve işgal gibi konularda şikâyetlere cevap verilmiş olması.**	**Çevre kirliği konusunda halkımızdan gelen şikayetlere cevap verildi.**	**% 100**	
Şehirde hava kirliliğini önlemek	**Şehre giren kömürlerin ağırlık, kalori ve ambalaj özellikleri açısından periyodik olarak denetlenmiş olması.**	**İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından denetlenmektedir.**	**% 100**	
Çevre kirliliğini minimum seviyeye getirmek	**Ev ve işyerlerinde katı ve sıvı atık denetimi yapılmış olması.**	**Ev ve işyerlerinde belirli aralıklarla katı ve sıvı atık denetimi yapıldı.**	**% 100**	

STRATEJİK HEDEF V. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EĞİTMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelini yeni yasal düzenlemeler hakkında bilgilendirmek	**Birim personelinin katılımıyla bilgilendirme toplantıları yapılmış olması.**	**Birim personelinin katılımıyla bilgilendirme toplantıları yapıldı.**	**%100**	
Birim personelini yeni yasal düzenlemeler hakkında bilgilendirmek	**Birim personelinin katılımıyla bilgilendirme toplantıları yapılmış olması.**	**Birim personelinin katılımıyla bilgilendirme toplantıları yapıldı.**	**%100**	
STRATEJİK AMAÇ VI: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 6.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Paydaş Kurumlarla ilişkileri güçlendirmek	**Paydaş kurumlarla oluşturulan komisyonlarda görev alınmış olması.**	**Komisyonlarda/ kurullarda görev alınmıştır.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF VII. HİZMETLERİMİZİ HALKIMIZA DOĞRU VE ETKİLİ ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Faaliyetlerimizle ilgili basını bilgilendirmek	**Faaliyetlerimizle ilgili basın bildirisi yapılmış olması.**	**Faaliyetlerimizle ilgili basın bildirisi yapıldı.**	**% 100**	
Faaliyetlerimizle ilgili halkımızı bilgilendirmek	**Faaliyetlerimizle ilgili haberlerin tamamının Belediyemiz Bülteni ve Web sitesinde yayınlanmış olması.**	**Faaliyetlerimizle ilgili haberlerin bir kısmı Belediyemiz Bülteni ve Web sitesinde yayınlanmıştır.**	**% 90**	**Rutin yapılan denetim faaliyetleri yansıtılmamıştır**

STRATEJİK HEDEF VIII. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HAKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelini takım çalışmasına motive etmek	**Birim personelinin katılımıyla motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.**	**Birim personelinin katılımıyla motivasyon toplantısı düzenlenmiştir.**	**% 100**	
Birim personeli arasında kaynaşmayı sağlamak	**Zabıta haftası nedeni ile etkinlik düzenlenmiş olması**	**Birim personelinin katılımıyla etkinlik düzenlenmiştir.**	**% 100**	

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1: KENTSEL ALTYAPININ TAMAMLANMASI				
STRATEJİK HEDEF 1.1. ŞEHRİN SU VE KANALİZASYON ALT YAPISINI TAMAMLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kentin içme ve kullanma suyu kalitesini arttırmak	**Şehir suyunun kaynağında günün 24 saati klorlanmasını sağlamak.**	**Şehir suyunun kaynağında günün 24 saati klorlandı.**	**%100**	
	İller Bankası ile Senir Suyu Göl Geçişinin Yenilenmesi işine başlanmasını sağlamak	**19.12.2025 tarihinde ihalesi yapıldı ve yer teslimi yapılıp inşaata başlandı.**	**%100**	
	DSİ ile birlikte Su arıtma sistemleri yapılmasını sağlamak	**İçme Suyu Arıtma Tesisi devreye alınmıştır.**	**%100**	
	Şebeke suyu sertlik derecesinin 30 dereceye düşülmesi için çalışmak.	**Şebeke suyu sertlik derecesinin 30 dereceye düşülmesi sağlanmıştır.**	**%100**	

Kentin içme ve kullanma suyu kalitesini arttırmak	**Şebeke suyu tahlillerin (kontrol-izleme) her hafta düzenli olarak yapılmasını sağlamak.**	**Şebeke suyu tahlillerin (kontrol-izleme) her hafta düzenli olarak yapılması sağlandı.**	**%100**	
	Şehir suyu depolama alanlarında periyodik tahlillerin (denetim-izlem) her 4 ayda bir yapılmasını sağlamak	**Şehir suyu depolama alanlarında periyodik tahlillerin (denetim-izlem) her 4 ayda bir yapılmasını sağlandı.**	**%100**	
Kentin su şebekelerini yenilemek	**Şehrin muhtelif yerlerine 2.000 metre uzunluğunda PE borusu döşenmesi için çalışmak.**	**Şehrin muhtelif yerlerine 3.000 metre uzunluğunda PE borusu döşendi.**	**%100**	
	Şehrin muhtelif yerlerinde 500 metre uzunluğunda AÇB boru hattının yenilenmesi için çalışmak.	**Şehrin muhtelif yerlerinde 700 metre uzunluğunda AÇB boru hattının yenilendi.**	**%100**	
Kentin su şebekelerini yenilemek	**İnsuyuve Gökpınar su pompalarının revizyonunu yapmak.**	**İnsuyu ve Gökpınar su pompalarının 23 tanesinin revizyonu yapıldı.**	**%100**	
	Şebeke arızalarına, ihbar saatinden itibaren en geç 2 saat içerisinde müdahale etmek.	**Şebeke arızalarına, ihbar saatinden itibaren en geç 2 saat içerisinde müdahale edildi 420 adet ana boru tamiratı yapıldı.**	**%100**	
Şebeke suyu hizmetlerinin sunumunda sürekliliği sağlamak	**İsale hattı arızalarına, ihbar saatinden itibaren en geç 8 saat içerisinde müdahale edilmiş olması.**	**İsale hattı arızalarına, ihbar saatinden itibaren en geç 8 saat içerisinde müdahale edildi 24 adet tamirat yapıldı.**	**%100**	

Şebeke suyu hizmetlerinin sunumunda sürekliliği sağlamak	Abone boru arızalarına ihbar saatinden itibaren 1 saat içerisinde müdahale etmek.	Abone boru arızalarına ihbar saatinden itibaren 1 saat içerisinde müdahale edildi. 650 adet abone tamir edildi.	%100	
	Abone bağlantı arızalarına ihbar saatinden itibaren en geç 1 saat içerisinde müdahale etmek.	Abone bağlantı ve arızalarına ihbar saatinden itibaren en geç 1 saat içerisinde müdahale edildi 2290 adet yeni abone ve kanalizasyon bağlantısı yapıldı.	%100	
	Hat vanası arızalarına ihbar saatinden itibaren en geç 4 saat içerisinde müdahale etmek.	Hat vanası arızalarına ihbar saatinden itibaren en geç 4 saat içerisinde müdahale edildi 15 adet tamirat yapıldı.	%100	
	Yangın hidrandı arızalarına ihbar saatinden itibaren en geç 4 saat içerisinde müdahale etmek.	Yangın hidrandı arızalarına ihbar saatinden itibaren en geç 4 saat içerisinde müdahale edildi. 3 adet tamirat ve yenileme yapıldı.	%100	
	Su depoları çıkış vanası arızalarının çıkış saatinden itibaren 8 saat içerisinde tamiratını yapmak.	Su depoları çıkış vanası arızalarının çıkış saatinden itibaren 8 saat içerisinde 21 adet vana tamiratı yapıldı.	%100	
	Ev ve işyerlerine sürekli içme ve kullanma suyu sağlamak.	Ev ve işyerlerine sürekli içme ve kullanma suyu sağlamak amacıyla 4 adet yeni sondaj kuyusu açıldı.	%100	
	1000 metre yeni kanalizasyon şebekesi yapılmış olması.	Kentin kanalizasyon sorunlarını çözmek amacıyla 2100 metre yeni kanalizasyon şebekesi yapıldı. 289 adet de kanalizasyon tamiratı yapıldı.	%100	

Kentin kanalizasyon sorunlarını çözüme ulaştırmaya çalışmak	4000 metre kanalizasyon şebekesinde tamir bakım ve onarımın yapılması.	20.000 metre kanalizasyon şebekesinde tamir bakım ve onarım yapıldı.	%100	
	Belediyemizde görevli 250 personele hafta içerisinde her gün toplu taşıma hizmetinin verilmesini sağlamak.	Belediyemizde görevli 250 personele hafta içerisinde her gün toplu taşıma hizmeti verildi.	%100	
Kentin toplu taşıma hizmetlerine katkı sağlamak	Müsabakalarda görevli 500 sporcunun organizasyon merkezlerine kadar taşınmasını sağlamak.	Müsabakalarda görevli sporcunun organizasyon merkezlerine kadar taşınması sağlandı.	%100	
	Etkinliklerde görevli 2.000 öğrenciye toplu taşıma hizmeti vermek.	Etkinliklerde görevli öğrenciye toplu taşıma hizmeti verilmiştir.	%100	
	Belediyemizce organize edilen etkinlikler süresince 10.000 vatandaşa toplu taşıma hizmeti verilmesini sağlamak.	Belediyemizce organize edilen etkinlikler süresince vatandaşa toplu taşıma hizmeti verilmemiştir.	%100	

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ I: HALKIMIZIN CAN VE MAL GÜVENLİĞİNİN SAĞLANMASI				
STRATEJİK HEDEF 1.1. YANGINLARA KARŞI ETKİLİ MÜDAHALE ETMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA NEDENİ
Yangına karşı hızlı bir şekilde müdahale etmek.	Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen yangınlara ihbar saatinden itibaren 5 dakika içerisinde müdahale etmek.	Belediye sınırları İçerisinde 91 farklı Olaya ihbar saatinden itibaren en geç 5 dakika içerisinde müdahale edildi.	% 100	

	Belediye mücavir alanları içerisinde gerçekleşen yangınlara, ihbar saatinden itibaren 10 dakika içerisinde müdahale edilmiş olması.	**Belediye mücavir alanları içerisinde gerçekleşen yangınlara ihbar saatinden itibaren 5 dakika İçerisinde müdahale edildi. Ayrıca mücavir alan dışında çıkan 51 farklı yangınlara müdahale edildi.**	**% 100**	
Yangınları etkili bir şekilde Söndürmek	**Belediyemiz sınırları, mücavir alan ve müdahale edilen diğer alanlarda çıkan yangınların kaynağında söndürülmüş olması.**	**Belediyemiz sınırları, mücavir alan ve müdahale edilen diğer alanlarda çıkan 142 farklı yangın kaynağında söndürüldü.**	**% 100**	
Yangınlarda can ve mal kayıplarını azaltmak	**Yangınlarda can ve malın en az zararla kurtarılmış olması.**	**Müdahale edilen 142 farklı olayda can ve mallar en az zararla kurtarıldı.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF II. SU BASKINLARINA ETKİLİ MÜDAHALE ETMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Su baskınlarına karşı hızlı Şekilde müdahale etmek.	**Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen su baskınlarına, ihbar saatinden 5 dakika içerisinde müdahale edilmiş olması.**	**Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen 66 farklı su baskınına İhbar saatinden itibaren en geç 5 dakika içerisinde müdahale edildi.**	**% 90**	**Su baskın ihbarlarının aynı anda gelmesi.**
	Belediye mücavir alanları İçerisinde gerçekleşen su baskınlarına, ihbar saatinden itibaren 10 dakika içerisinde müdahale edilmiş olması.	**--**	**% 100**	

Su baskınlarında can ve mal kayıplarını azaltmak.	**Su baskınlarında can ve malların en az zararla kurtarılmış olması.**	**Su baskınlarında can kaybı yaşanmadı mal kaybı asgari seviyede gerçekleşti.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF III. TRAFİK KAZALARINA ETKİLİ MÜDAHALE ETMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Trafik kazalarına hızlı bir şekilde müdahale etmek	**Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına, ihbar saatinden itibaren 10 dakika içerisinde müdahale edilmiş olması.**	**Belediye sınırları içerisinde gerçekleşen 18 trafik kazalarına ihbar saatinden itibaren en geç 10 dakika içerisinde müdahale edildi.**	**% 100**	
	Belediye mücavir alanları içerisinde gerçekleşen trafik kazalarına, ihbar saatinden itibaren 1 dakika içerisinde müdahale edilmiş olması.	**Belediye mücavir alanları içerisinde trafik kazasına 10 dakika içerisinde Müdahale edildi. Ayrıca mücavir Alan dışında meydana gelen trafik kazalarına da müdahale edildi.**	**% 100**	
Trafik kazalarında can kayıplarını azaltmak	**Trafik kazalarında kazazedelerin en az zararla kurtarılmış olması.**	**Müdahale edilen 18 Farklı trafik kazalarında 15 Vatandaş yaralı olarak kurtarılmış, 4 Vatandaş Ex olmuştur.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF IV. YANGIN, SU BASKINI VE BENZERİ OLAYLARA KARŞI SÜREKLİ HAZIRLIKLI OLMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Yangın, su baskını, trafik kazası ve benzeri olaylara karşı sürekli hazırlıklı olmak	**Birimde oluşturula Kişilik acil müdahale ekibinin tam donanımlı olarak 24 saat göreve hazır bulundurulmuş olması.**	**Oluşturulan 14 kişilik acil müdahale ekibi tam donanımlı olarak 24 Saat göreve hazır vaziyette bulundurulduğu.**	**% 100**	

Yangın, su baskını, trafik kazası ve benzeri olaylara karşı sürekli hazırlıklı olmak	**Özel ve resmi kurumlarda 28 farklı yangın tatbikatı yapılmış olması.**	**Özel ve resmi kurumlarda 75 farklı yangın tatbikatı yapıldı.**	**% 100**	
İşyerinde yangın güvenliğine yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak	**İşyerlerinde yangın tüpü, yangın dolabı, alarm butonu, acil aydınlatma, yangın merdiveni, benzeri cihaz kontrollerinin sürekli yapılmış olması.**	**Belediye sınırları İçerisinde 641 farklı işyeri ve konutta yangın güvenliği malzeme ve gereçleri kontrolleri yapıldı.**	**%100**	
Evlerde yangın güvenliğine yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak	**Çok katlı binaların, yangın merdiveni kontrollerinin sürekli yapılmış olması.**	**Çok katlı binalarda, yangın merdiveni kontrolleri sürekli yapıldı.**	**%100**	
Birim araç gereç, makine ve donanımın sürekli müdahaleye hazır halde tutmak.	**Birim araç-gereç makine ve donanımının periyodik bakım ve kontrollerinin sürekli yapılmış olması.**	**Birim araç-gereç Makine ve donanımının periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması sağlandı.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF V. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri güçlendirmek	**Burdur Devlet Hastanesi personeline uygulamalı ve teorik olarak yangın eğitimi yapılmış olması.**	**Burdur Devlet Hastanesi ile uygulamalı ve teorik olarak yangın eğitimi verilmiştir.**	**% 100**	
	Emniyet Müdürlüğü personeline uygulamalı ve teorik olarak yangın eğitimi yapılmış olması.	**Emniyet Müdürlüğü personeline yangın eğitimi düzenlendi.**	**% 100**	

Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri güçlendirmek	**Burdur Ağız ve diş Sağlığı Hastanesi personeline yangın tahliye eğitimi verilmiş olması.**	**Türk Kızılay'ı Burdur şubesi personeline yangın ve tahliye eğitimi verildi.**	**% 100**	
	İl Sağlık Müdürlüğü Personeli ile uygulamalı ve teorik olarak yangın eğitimi verilmiş olması.	**İl Sağlık Müdürlüğü personeline uygulamalı ve teorik olarak yangın, araç bilgisi eğitimi verilmiştir.**	**% 100**	
Kreş, Anaokulu ve İlköğretim Okulu Öğrencilerinin itfaiyecilik mesleği ve yangın önleyici tedbirler hakkında bilgilendirilmiş olması.	**Müdürlüğümüzü Ziyaret eden Kreş, Anaokulu ve İlköğretim Okulu Öğrencilerinin İtfaiyecilik Mesleği ve Yangın Önleyici Tedbirler Hakkında Bilgilendirilmeleri sağlandı.**	**Müdürlüğümüzü Ziyaret eden Kreş, Anaokulu ve İlköğretim Okulu Öğrencilerinin İtfaiyecilik Mesleği ve Yangın Önleyici Tedbirler Hakkında Bilgilendirilmeleri sağlandı.**	**% 100**	
STRATEJİK HEDEF VI. HİZMETLERİMİZİ HALKIMIZLA DOĞRU VE ETKİLİ ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Faaliyetlerimizin yerel ve ulusal basında etkili şekilde duyurulmasını sağlamak	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşlarına haber verilmiş olması .**	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşlarına haber verilmiştir.**	**% 100**	
	Faaliyetlerimizin tamamının gazete, dergi, internet, televizyon ve radyolarda haber olarak yayınlanmış olması.	**Faaliyetlerimizin tamamı gazete ve internette haber olarak yayınlandı.**	**% 100**	**Faaliyetlerimizin televizyon ve radyolarda yayınlanmamış olması**
Faaliyetlerimizin yerel ve ulusal basında etkili şekilde duyurulmasını sağlamak.	**İtfaiyenin olaylara müdahale etmesini geciktiren sebeplere yönelik kısa filmler hazırlanarak görsel basında yayınlanmış olması.**	**--**	**% 100**	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ I:KURUMSAL KAPASİTESİ GÜÇLÜ BİR BELEDİYE OLMAK				
STRATEJİK HEDEF 1.1. KURUM PERSONELİNİN SAHİP OLDUĞU BİLGİ VE BECERİ SEVİYESİNİ EN ÜST DÜZEYE TAŞIMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birimde oluşan problemleri çözmek ve verimliliği artırmak için ortak çalışma grupları oluşturmak	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması**	**Kendi kurumumuz ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenmiş olan eğitim programlarına talepleri doğrultusunda ilgili arkadaşların katılımları sağlanmıştır.**	**%100**	
Birimde oluşan problemleri çözmek ve verimliliği artırmak için ortak çalışma grupları oluşturmak	**Birim personelinin katılımıyla 5 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması**	**Birim personelimizin katılımıyla gerekli bilgilendirme ve istişare toplantıları düzenlenmiştir.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin alınmış olması	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda sürekli olarak personelin görüş ve düşüncelerine başvurulmaktadır.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 1.2. İÇ KONTROL SİSTEMİNİ VE STRATEJİK YÖNETİM İLKELERİNİ SÜREKLİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
İç kontrol sistemini etkin bir şekilde işletmek	**İç Kontrol Uyum Eylem Planının hazırlanmış olması**	**İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.**	**%100**	
	İç kontrol faaliyetleri konusunda kurum personelinin farkındalık düzeyinin artırılması	**İç kontrol faaliyetleri konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılmaya devam edilmektedir.**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ II: FİNANSAL ETKİNLİĞİ YÜKSEK VE GÜÇLÜ BİR MALİ YAPIYA SAHİP OLMAK				
STRATEJİK HEDEF 2.1. BELEDİYE ALACAKLARININ SİSTEMATİK OLARAK TAKİBİNİ YAPMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
İcra servisi yoluyla alacakların sistematik takip ve tahsilatını yapmak	**Tahsilat oranlarının artırılması adına İcra Servisimizin etkin kullanılması ve Belediye alacaklarının sürekli takip altında tutulması**	**İcra Servisimiz tarafından, Belediye tahsilat oranlarımızın artırılması için, borçlu mükellefler adına tapu ve araç şerhi uygulamasına devam edilmektedir.**	**%100**	
İcra servisi yoluyla alacakların sistematik takip ve tahsilatını yapmak	**Belediye alacaklarının zamanında tahsil edilebilmesi için, borçlulara ödeme emirlerinin gönderilmiş olması**	**Belediye alacaklarımızın zamanında tahsil edilebilmesi için düzenli olarak ödeme emirleri hazırlanmış ve 2025 yılında toplam 22.016.340,74 TL borç için 3110 adet ödeme emri çekilmiştir.**	**%100**	
Vergi gelirleri ve vergi dışı gelirlerdeki kayıp ve kaçakları önleme amacıyla denetim ekiplerinin kurulması ve Belediye alacaklarının tahakkuk ve tahsilatının artırılması	**Diğer Müdürlüklerimizle koordinasyon sağlanarak işyerlerinde ilan ve reklam vergisi denetimlerinin yapılmış olması**	**İşyeri ilan ve reklam vergisi denetimleri yapılmış ve belirli aralıklarla yapılmaya devam etmektedir.**	**%100**	
	Harcamalara katılım payları tahakkuklarının gerçekleştirilmiş olması	**Harcamalara katılım payları tahakkuk işlemleri yapılmaktadır.**	**%100**	

Vergi gelirleri ve vergi dışı gelirlerdeki kayıp ve kaçakları önleme amacıyla denetim ekiplerinin kurulması ve Belediye alacaklarının tahakkuk ve tahsilatının artırılması	**Şebeke suyu gelirlerinde %10 oranında artış sağlanmış olması**	**Şebeke suyu gelirlerinde yılı tahakkuk ve net tahsilat anlamında artış sağlanmıştır. 2025 yılı tahakkuk miktarı 62.941.456,11 TL, 2025 yılı net tahsilatı ise 76.681.147,11 TL olarak gerçekleşmiştir.**	**%100**	
	Mükelleflere ait tapu kayıtlarının güncellenmiş olması	**Alınan başvurular üzerine gerekli güncellemeler yapılmıştır.**	**%100**	
	Vergi alacaklarının vergi kanunları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemlerinin yapılmış olması	**Vergi alacaklarının tarh, tahakkuk ve tebliğ işlemleri yapılmıştır. 2025 vergi gelirleri yılı tahakkuk miktarı 88.593.565,86 TL'dir.**	**%100**	
	Beyana dayalı vergi gelirlerinde %25 oranında nominal artış sağlanmış olması	**Beyana dayanan vergi gelirlerinde %34 oranında bir artış sağlanmıştır.**	**%100**	
	Özgelirlerde %25 oranında artış sağlanmış olması	**Özgelirlerde %36,5 artış sağlanmıştır.**	**%100**	
	Yeni gelir kaynakları oluşturulmasına yönelik fizibilite çalışmalarının yapılmış olması	**Belediyemiz gelir kaynaklarının artırılmasına yönelik çalışmalar, ilgili Müdürlüklerimizce yapılmaktadır.**	**%100**	
	Belediye mülkiyetinde boş olan ve yeni yapılan işyerlerinin kiralanması işlerinin yapılmış olması	**Mülkiyetimizde olan veya yeni yapılan işyerleri için 2025 yılında 29 adet kiralama işlemleri yapılmıştır.**	**%100**	
	Kira sözleşmelerinde belirtilen sürenin dolmasından önce kira bedellerinin	**Kira sözleşmelerinde kira bedelleri artış oranı 12 aylık Tüfe**	**%100**	

	yeniden belirlenmesi için Belediye Encümenine hızlı bir şekilde sevk işlemlerinin yapılmış olması	ortalamasına göre tespit edilerek yapılmıştır.		
	Tahliye kararı verilen işyerleri için tahliye işlemlerinin hızlı bir şekilde gerçekleştirilmiş olması	Gerekli işlemler için İlgili kurumlarla yazışmalar yapılmıştır.	%100	
Üst yönetimin etkili ve verimli karar almasına yardımcı olacak düzenli, zamanında ve güvenilir raporlama tekniklerinin kullanımını sağlamak	Mali bilgi ve istatistiklerin sürekli takip ve kontrol edilmesi ve istenildiği zaman üst yönetime sunulması	Mali bilgi ve istatistikler sürekli olarak takip ve kontrol edilmiş ve istenildiği zaman üst yönetimin bilgisine sunulmuştur.	%100	
	Gelir ve gider belgelerine ulaşılabilirliğin sağlanmış olması	Gelir ve gider belgelerine çeşitli yollarla ulaşılması için gerekli olanaklar sunulmuştur.	%100	

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA NEDENİ
Belediyemizin eğitim programını hazırlamak	Personelimizin eğitim ihtiyacının objektif standartlara göre belirlenmiş olması.	Personelimizin eğitim ihtiyacı objektif standartlara göre belirlendi.	%100	
	Mahalli İdareler personelinin Görevde yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan	Unvan Değişikliği sınavı açılmıştır.	%100	

	değişikliği sınavına katılacak memur personel listelerinin hazırlanmış olması.			
Belediyemizin eğitim programını hazırlamak	**Belediyemiz birimlerinin mesleki eğitim taleplerinin karşılanmış olması.**	**Eğitim faaliyetleri online eğitim ve Örgün eğitim olarak düzenlenmiştir.**	**%100**	
	Belediyemiz Personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımın sağlanmış olması	**Eğitim faaliyetleri online eğitim ve Akdeniz Belediyeler Birliği tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanarak düzenlenmiştir.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Birim personelinin görev ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**Birim personeli görev ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirildi.**	**%100**	
	Birime ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncesinin sürekli alınmış olması. Birimde çalışan personelin iş ve performansının sürekli denetlenmiş olması	**Birime ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncesi sürekli alındı. Birimde çalışan personelin iş ve performansı sürekli denetlendi.**	**%100**	

Belediyemizin kadrolama çalışmalarında etkinliği sağlamak,	**Belediyemizin personel ihtiyacının 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 5390 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49 uncu maddesi uyarınca personel ihtiyacının karşılanmış olması**	**Memur personel olarak 5 kişi emekli, 3 kişi nakil gelen, 1 kişi açıktan atama İşçi personel olarak, 2 kişi emekli İş kur aracılığı ile 42 adet geçici süreli işçi istihdamı sağlandı. Belediye Şirketi işçi personel olarak 25 kişi işten ayrılan, 78 işçinin de istihdamı sağlanmıştır.**	**%100**	
	Personel terfilerinde eğitim, hizmet yılı, sınav başarı puanı gibi objektif kriterlerin esas alınmış olması.	**Personel terfilerinde eğitim, hizmet yılı, sınav başarı puanı gibi objektif kriterler esas alınmıştır.**	**%100**	
Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Memur personelimizin aylık terfi listesi her ayın 15'ine kadar hazırlanmış olması.**	**Memur personelimizin aylık terfi listesi her ayın 15'ine kadar hazırlanmıştır.**	**%100**	
	İşçi özürlü ve eski hükümlü personele ilişkin aylık iş gücü çizelgelerinin doldurularak her ayın son iş gününden sonra online olarak Burdur İş Kurumu Müdürlüğü'ne gönderilmiş olması.	**İşçi, özürlü ve eski hükümlü personele ilişkin aylık iş gücü çizelgeleri doldurularak her ayın son iş gününden sonra online olarak Burdur İş Kurumu Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.**	**%100**	
	Memur personelimizin kadro cetvelinin her ayın son iş gününe kadar hazırlanmış olması.	**Memur personelimizin kadro cetveli her ayın son iş gününe kadar hazırlanmaktadır.**	**%100**	

Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Emeklilik süresi dolan memur personele ilişkin evraklarının düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı'na gönderilmiş olması.**	**Emeklilik süresi dolan 5memur ve vefat eden 1 memur personele ilişkin evraklar düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü'ne gönderildi.**	**%100**	
Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Emeklilik süresi dolan işçi personele ilişkin evraklarının düzenlenerek Burdur Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü'ne gönderilmiş olması.**	**Emeklilik süresi dolan 2 işçi personelimize ilişkin evraklar düzenlenerek Burdur Sosyal Güvenlik Kurumu Müdürlüğü'ne gönderildi.**	**%100**	
	Memur ve İşçi personelimizin izin ve raporlarının işlenerek dosyalarında saklanmış olması.	**Memur ve İşçi personelimizin izin ve raporları işlenerek dosyalarında saklanmıştır.**	**%100**	
	Memur ve İşçi disiplin kuruluna sevk edilen personelimizin disiplin işlemlerinin takip edilmiş olması.	**Disiplin Kuruluna sevk edilen Memur, İşçi personel bulunmamaktadır.**	**%100**	
	Özürlü memurlara ilişkin bilgilerin mayıs ayının son iş gününe kadar online olarak Devlet Personel Başkanlığı'na Gönderilmiş olması.	**4 Özürlü memura ilişkin bilgiler Mayıs ayının son iş gününe kadar online olarak Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı Aile Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderildi.**	**%100**	

Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Belediyemizin memur ve kadrolu işçilerine ait teşkilat kadrolarını gösterir çizelgeler düzenlenip Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Personel Bilgi Sistemine gönderilmiş olması**	**Belediyemizin Memur ve Kadrolu İşçilerine ait teşkilat kadrolarını gösterir çizelgeler düzenlenip Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu Personel Bilgi Sistemine gönderilmiştir.**	**%100**	
	Her yıl Memur personele ait 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 30. Mad.'nin (a) bendi gereğince Sendika üyesi kamu görevlisi tespiti toplantı tutanağı doldurularak 15 Mayıs 'a kadar Valilik Makamına gönderilmesi.	**Her yıl Memur personele ait 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun30. Mad.'nin (a) bendi gereğince Sendika üyesi kamu görevlisi tespiti toplantı tutanağı doldurularak 15 Mayıs 'a kadar Valilik Makamına gönderilmiştir.**	**%100**	
Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Kadrolu personelimize ait formların düzenlenerek Mayıs ayı sonuna kadar ilgili sendikalara gönderilmiş olması.**	**Kadrolu personelimize ait formlar düzenlenerek Mayıs ayı sonuna kadar ilgili sendikalara gönderildi.**	**%100**	
	Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmeliğine göre Etik Komisyonu oluşturulup, Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kuruluna gönderilmesi.	**Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmeliğine göre Etik Komisyonu oluşturulup, Başbakanlık Kamu Görevlileri Etik Kuruluna gönderilmiştir.**	**%100**	

Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Belediyemiz Teşkilat şemaları içerisinde yapılacak olan kadro, unvan, sınıf, derece ve yeni ihdas tekliflerinin hazırlanarak Belediye Meclisi'ne sunulmuş olması.**	**Belediyemiz Memur personellerinden 13 personele ait dolu kadro-derece değişikliği teklifleri hazırlanarak Belediye Meclisi'ne sunulmuştur.**	**%100**	
	Memur, kadrolu işçi, Belediye Başkanı, Başkan yardımcısı, stajyer öğrenci ve iş-kur personelinin her ay maaşlarının yapılması.	**142 Memur, 10 Kadrolu İşçi, 1 Başkan yardımcısı, 1 Belediye Başkanı, 42 İş-Kur personelinin maaşları her ay yapılmıştır.**	**%100**	
	Meclis üyeleri ve komisyon üyelerinin yılda iki defa huzur hakları tahakkuklarının hazırlanması	**26 Meclis üyeleri ve komisyon üyelerinin yılda iki defa huzur hakları tahakkukları hazırlanmıştır.**	**%100**	
	Encümen üyeleri huzur haklarının tahakkuklarının yapılması	**7 Encümen üyeleri huzur haklarının tahakkukları üç ayda bir yapılmıştır.**	**%100**	
	Memurlar, kadrolu işçi, belediye başkanı, başkan yardımcısı stajyerler, iş-kur personelinin maaşları yapıldıktan sonra muhasebeleştirilmesi ve ödeme emri hazırlanarak mali hizmetler müdürlüğüne ödemeye hazır hale getirilmesi	**Memurların, Kadrolu İşçi, Belediye Başkanı, İş-kur personelinin maaşları yapıldıktan sonra muhasebeleştirilmesi yapılıp ve ödeme emri hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.**	**%100**	
	Memurların, Başkan Yardımcısının aylık prim bildirgelerinin her ay kesenek bilgi sistemine	**Memurların ve Belediye Başkan Yardımcısının aylık prim bildirgelerinin her ay Kesenek Bilgi Sistemine girilmesi, tahakkuk**	**%100**	

	girilmesi, tahakkuk edilmesi ve ödemelerinin yapılması için Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi	**edilmesi ve ödemelerinin yapılması için Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir**		
Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Kadrolu işçi ve iş-kur personelinin e-bildirgeleri hazırlanarak tahakkuklarının hazırlanması ve tahakkuklarının ödemeye asıl hale getirilerek ödenmesi için mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi**	**Kadrolu işçi ve iş-kur personelinin e-bildirgeleri hazırlanarak tahakkuklarının hazırlanması ve tahakkuklarının ödemeye asıl hale getirilerek ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.**	**%100**	
	Kamu istihdamı formu 3 aylık dönemler halinde personel durum verileri bilgileri internet sitesinden girilmesi için mali hizmetler müdürlüğü bilgi işlem servisine gönderilmesi.	**Kamu istihdamı formu 3 aylık dönemler halinde personel durum verileri bilgileri internet sitesinden girilmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğü bilgi işlem servisine gönderilmiştir.**	**%100**	
Belediyemizin personel işlemlerini etkin şekilde yürütmek	**Emekli olan memur personellerin emekli ikramiyesi ve ölüm yardımına ait ödeme emri hazırlanarak mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesi.**	**2025 yılı içerisinde 5Memur emekliye ayrılmış 1 memur vefat etmiş olup, Emekli olan ve vefat eden Memur personellerimizin emekli ikramiyesine ait ödeme emri hazırlanarak Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.**	**%100**	

696 sayılı KHK kapsamında Belediye şirketinde istihdam edilen işçi personellerin özlük işlemlerinin yapılması	**696 Sayılı KHK kapsamında çalışan Belediye Şirket işçilerinin özlük işlemlerinin takip etmek. Ücret bordroları ve hakkedişlerini yapmak**	**Şirket bünyesinde istihdam edilen işçi personellerin özlük dosyaları hazırlandı. Emekli olan, yeni işe alınanların işlemleri yapıldı. İzin, rapor vb. iş ve işlemler yapılmıştır. Her ay ücretleri yapılarak Hakedişleri hazırlanmıştır.**	**%100**	
Birim teknolojik altyapısını sürekli geliştirmek	**Gelişen teknolojiyi takip ederek, birimde kullanılmasını sağlamak ve diğer sarf malzeme ihtiyacının giderilmesi. (kırtasiye, bilgisayar)**	**Birimimizin kırtasiye ve sarf malzeme ihtiyacı belediyemiz ambar biriminden temin edilmiştir.**	**%100**	
	Yıllık hizmet içi programları hazırlamak ve koordine etmek.	**Yıllık hizmet içi programlar hazırlanıp koordine edildi.**	**%100**	
Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek,	**Burdur İş Kurumu yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**Burdur İş Kurumu yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Burdur Sosyal Güvenlik Kurumu yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur Sosyal Güvenlik Kurumu yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	

Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek,	**Burdur Belediyeler Birliği ile eğitim alanında sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.**	**Eğitim faaliyetleri online eğitim olarak düzenlenmiştir.**	**%100**	
	Akdeniz Belediyeler Birliği'nin düzenlediği eğitim seminerlerine Belediyemiz adına katılımın sağlanmış olması.	**2025 yılı içerisinde Akdeniz Belediyeler Birliği eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.**	**%100**	
Halkımızla sağlıklı işler kurmak	**Diğer kamu kuruluşlarında gelen resmi yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiş olması.**	**Diğer kamu kuruluşlarında gelen resmi yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiştir.**	**%100**	
	Vatandaşlarımızdan gelen iş başvurularının alınmış ve değerlendirilmiş olması.	**Vatandaşlarımızdan gelen iş başvuruları alındı ve değerlendirildi.**	**%100**	
	Özel kişi veya kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiş olması	**Özel kişi veya kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiştir.**	**%100**	
Faaliyetlerimiz hakkında halkımızı sürekli bilgilendirmek	**Eğitim faaliyetlerimizin, Belediye Bültenimizde sürekli haberleştirilmiş olması.**	**Eğitim faaliyetlerimiz Belediye Bültenimizde sürekli haberleştirilmiştir.**	**%100**	
	Eğitim faaliyetlerimizin Belediyemiz internet sitesinde sürekli haberleştirilmiş olması.	**Eğitim faaliyetlerimiz Belediyemiz internet sitesinde sürekli haberleştirilmiştir.**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.1. BELEDİYEMİZİN HUKUKSAL SORUNLARINI YASALAR DOĞRULTUSUNDA ÇÖZÜMLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak	**İdari ve adli davalarda Belediyemiz tüzel kişiliğinin temsilinin sürekli sağlanmış olması**	**2025 yılı içinde Belediye Tüzel Kişiliğinin taraf olduğu 659 adet Ceza Yargısı, 481 adet İdari Yargı, 415 adet Hukuk Yargılaması ve 422 adet İcra dosyası borcun takibi olmak üzere temsili sağlanmıştır.**	**%100**	
	Hukuk, idare ve ceza mahkemelerinde Belediyemiz lehine veya aleyhine açılan davalarda hak ve menfaatlerimizin sürekli savunulmuş olması.	**Halihazırda takip edilen 1555 adet dava dosyasının 146'i 2025 yılı içinde açılmış olup; tamamında Belediyemiz hak ve menfaatleri savunulmuştur.**	**%100**	
	Belediyemiz aleyhine açılan davaların %60'ının lehe sonuçlandırılmış olması.	**2025 yılı içinde açılmış olan Adli Yargıya ilişkin davalardan 36 lehe 3 aleyhe 2 düşme ve İdari Yargıya ilişkin davalardan 9 lehe 2 aleyhe olarak karara bağlanmıştır.**	**%100**	

Belediyemizin hak ve menfaatlerini korumak	**Belediyemiz aleyhine sonuçlanan davalarda, karara karşı üst yargı yerlerine istinaf ve temyiz başvurusunda bulunulmuş olması.**	**2025 yılı içinde sonuçlanan tüm aleyhe kararlara karşı istinaf ve temyiz yoluna başvurulmuştur.**	**%100**	
	Belediyemiz davalarına ilişkin keşif faaliyetlerine sürekli katılımın sağlanmış olması	**Belediyemiz davalarına ilişkin Mahkemece davette bulunulan 33 adet keşif faaliyetine katılım sağlanmıştır.**	**%100**	
	Belediyemiz ile diğer kişi ve kuruluşlar arasında çıkan uyuşmazlıkların arabuluculuk ve uzlaşma yoluyla çözümlenmesi yönünde sürekli çaba gösterilmiş olması.	**Belediyemiz lehine olarak davet edilen tüm uzlaşma ve arabuluculuk görüşmelerine (21 adet) ve Komisyonlara katılım sağlanmıştır.**	**%100**	
	Belediyemiz alacaklarının %20 oranında tahsil edilmiş olması	**Belediyemiz alacaklarından Müdürlüğümüze tahsili için intikal edenlerden %20,73'ü dava veya icra yoluyla tahsil edilmiştir**	**% 100**	**Alacakların tahsilinde yargı yoluna başvurulmaksızın harici tahsilat yoluna öncelik verildiğinden doğrudan Belediye veznesine yaptırılan ödemelerin miktarı tespit edilememektedir. Bu nedenle yapılan tüm tahsilat miktarı toplam tahsilat oranına yansıtılmamıştır**

Belediyemize hukuksal konularda danışmanlık yapmak,	**Belediyemiz Müdürlük, birim ve yöneticilerinden gelen hukuki görüş taleplerine en geç 1 hafta içerisinde cevap verilmiş olması.**	**Belediyemiz Müdürlük, birim ve yöneticilerinden gelen tüm görüş taleplerine süresinde içerisinde cevap verilmiştir.**	**%100**	
	Devam eden ya da tamamlanan davalara ilişkin raporların 30 gün aralıkla hazırlanarak Belediyemiz üst yönetime sunulmuş olması.	**Devam eden ya da tamamlanan davalara ilişkin süresi içinde Belediyemiz üst yönetime sunulmuştur.**	**%100**	
	Dava konusu teknik hususlarda İlgili Müdürlüklerle görüş alışverişi yapılarak gerekli bilgi ve belgelerin süresinde Mahkemesine sunulmuş olması	**Dava konusu teknik hususlarda İlgili Müdürlükle görüş alışverişi yapılarak gerekli bilgi ve belgeler süresinde Mahkemesine sunulmuştur.**	**%100**	
	Belediyemizin üst yönetimine hukuksal konularda, sürekli danışmanlık yapılmış olması.	**Belediyemizin üst yönetimine hukuksal konularda, sürekli danışmanlık yapılmıştır.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 1.2: HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HAKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Görev ve faaliyetlerimiz hakkında birim personelinin sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**Görev ve faaliyetlerimiz hakkında birim personeli sürekli bilgilendirilmiştir.**	**%100**	

Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Birime ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncesinin sürekli alınmış olması.**	**Birime ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncesi sürekli alınmıştır.**	**%100**	
	Birim avukatları arasında sürekli görüş alışverişinde bulunulmuş olması.	**Müdürlük bünyesindeki avukatlar arasında sürekli görüş alışverişinde bulunulmuştur.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 1.3 HİZMET ÜRETİM SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birimin bilgi ve teknolojik altyapısını tamamlamak	**Birim kitaplığına hukuksal konularda 2 farklı kitap satın alınmış olması.**	**Birim kitaplığına hukuksal konularda kitap satın alınmamıştır. Basılı eserler yerine aynı amaca hizmet eden yazılım programlarının tercih edilmesine karar verilmiştir.**	**%0**	**Birimimiz tarafından mevzuat, emsal karar ve doktrin yorumlarına erişim ihtiyacı, dijital programlar ve internet uygulamaları aracılığıyla ücretsiz karşılanmaktadır.**
Birimin bilgi ve teknolojik altyapısını tamamlamak	**Ulusal ölçekte yayınlanan hukuk dergisine abone olunmuş olması.**	**Herhangi bir basılı dergi aboneliğine başvurulmamıştır. Basılı eserler yerine dijital kaynaklara başvurulmaktadır.**	**%0**	**Mevzuat değişiklikleri ve hukuki literatür, dijital programlar ve internet uygulamaları aracılığıyla ücretsiz olarak takip edilmektedir.**

Birim personelinin mesleki bilgi ve Becerilerini geliştirmek	**Birim personelimizin belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**Birim personelimizin belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımı sağlanmıştır**	**%100**	
STRATEJİK AMAÇ 2: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Paydaş kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur Adliyesi hâkim ve savcıları ile gerekli durumlarda iletişim kurulmuş olması.**	**Burdur Adliyesi hâkim ve savcıları ile gerekli durumlarda iletişim kurulmuştur.**	**%100**	
	Burdur İcra Dairesi üst yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur İcra Dairesi üst yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışılmıştır.**	**%100**	**.**
	Diğer kamu kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiş olması.	**Diğer kamu kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiştir.**	**%100**	
Sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur Barosu tarafından düzenlenen toplantılara Belediyemiz adına sürekli katılımının sağlanmış olması.**	**Burdur Barosu tarafından düzenlenen toplantılara Belediyemiz adına sürekli katılım sağlanmıştır.**	**%100**	

Halkımız ile Belediyemiz arasında etkili ilişkiler kurmak,	**Burdur Barosu üst yönetiminin, Belediyemiz adına ziyaret edilmiş olması.**	**Burdur Barosu üst yönetimi, Belediyemiz adına ziyaret edilmiştir.**	**%100**	
Faaliyetlerimiz hakkında halkımızı sürekli bilgilendirmek	**Birim faaliyetlerine ilişkin halkımızdan gelen talep, öneri ve görüşlerin süratle alınmış ve değerlendirilmiş olması.**	**Birim faaliyetlerine ilişkin halkımızdan gelen talep, öneri ve görüşler süratle alınmış ve değerlendirilmiştir.**	**%100**	
Davalara ilişkin bilgi ve belge talep eden vatandaşlarımıza yasal süresi içerinde cevap verilmiş olması.	**Davalara ilişkin bilgi ve belge talep eden vatandaşlarımız a yasal süresi içerinde cevap verilmiş olması.**	**Davalara ilişkin bilgi ve belge talep eden vatandaşlarımıza yasal süresi içerinde cevap verilmiştir.**	**%100**	

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1: YEREL KALKINMANIN SAĞLANMASI				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Ticari faaliyetleri yasalar ve sürdürülebilir kalkınma prensipleri doğrultusunda yönlendirmek	**Sıhhi işyeri açma başvurularının, müracaat tarihinden itibaren en geç 1 gün içerisinde değerlendirilmiş olması.**	**Sıhhi işyeri açma başvuruları aynı gün içerisinde değerlendirilerek 330 adet ruhsat verildi.**	**%100**	
	Gayr-ı sıhhi işyeri açma başvurularının müracaat tarihinden itibaren en geç 4 gün içerisinde değerlendirilmiş olması.	**Gayr-ı sıhhi 138 adet işyeri açma başvuruları 4 gün içerisinde değerlendirildi.**	**%100**	

Ticari faaliyetleri yasalar ve sürdürülebilir kalkınma prensipleri doğrultusunda yönlendirmek	**Açılmasında sakınca görülmeyen gayr-ı sıhhi işyerlerine müracaat tarihinden itibaren en geç 1 gün içerisinde ruhsat verilmiş olması.**	**Değerlendirilen 138 adet gayr-ı sıhhi işyeri açma başvurularına 1 gün içerisinde ruhsat verildi.**	**%100**	
	Hafta sonunda çalışmasında sakınca bulunmayan işyerlerine aynı gün içerisinde Hafta Sonu Çalışma Tatil Ruhsatı verilmiş olması.			
	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsat başvurularının kolluk görüşü alınarak değerlendirilmiş olması.	**Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri 14 adet ruhsat başvurusu için kolluk görüşü alınarak değerlendirildi.**	**%100**	
	Açılmasında sakınca görülmeyen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine müracaat tarihinden itibaren en geç 1 gün içerisinde ruhsat verilmiş olması.	**Açılmasında sakınca görülmeyen 14 adet umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine görüş yazılarından sonra ruhsat verildi.**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ II: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**Birim personeli, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılmıştır.**	**%100**	
	Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	**Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Birim personelinin hedef ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**Birim personelinin hedef ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiştir.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin sürekli alınmış olması.	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin sürekli alınmıştır.**	**%100**	
Birimin fiziksel ve teknolojik altyapısını geliştirmek,	**Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere çok fonksiyonlu yazıcı satın alınmış olması.**			
	Birim araç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	**Yazıcıların gerekli bakımları yaptırılmıştır.**	**%100**	

STRATEJİK HEDEF 1: KENTSEL PLANLAMA VE DÖNÜŞÜMÜN TAMAMLANMASI				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kentsel planlama sorunlarını çağdaş ölçülerde çözümlemek	**İmar planı değişiklik taleplerinin alınmış olması.**	**İmar planı değişiklik talepleri alındı.**	**%100**	
	İmar planı değişiklik taleplerinin yasalara uygunluk ve şehrin ihtiyaçları açısından değerlendirilmiş olması	**İmar planı değişiklik talepleri yasalara uygunluk ve şehrin ihtiyaçları açısından değerlendirildi.**	**%100**	
	Usulüne uygun imar planı değişiklik taleplerinin belediye meclisine sunulmuş olması.	**Usulüne uygun 19 adet imar planı değişiklik talepleri belediye meclisine sunuldu.**	**%100**	
	Vatandaşlarımızı imar planı başvurularının alınmış olması.	**Vatandaşlarımızdan gelen 19 adet imar planı başvurusu alındı.**	**%100**	
Şehirde İzinli ve Kontrollü Yapılaşmayı Sağlamak	**İmar durum belgesi taleplerinin değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 3 gün içerisinde sonuçlandırılmış olması.**	**787 adet İmar durum belgesi talepleri değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 3 gün içerisinde sonuçlandırılmış tır.**	**%100**	
Şehirde İzinli ve Kontrollü Yapılaşmayı Sağlamak	**Aplikasyon belgesi taleplerinin değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 3 gün içerisinde sonuçlandırılmış**	**146 adet Aplikasyon belgesi talepleri değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 3gün içerisinde sonuçlandırıldı.**	**%100**	

Kaçak yapılaşma sorunlarıyla etkili mücadele etmek	**İnşaat ruhsatı taleplerinin değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde sonuçlandırılmış olması.**	**148 adet İnşaat ruhsatı taleplerinin değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren en geç 15 gün içerisinde sonuçlandırıldı.**	**%100**	
	İnşaat vize işlemlerinin usulüne uygun şekilde sonuçlandırılması.	**İnşaat vize işlemleri usulüne uygun şekilde sonuçlandırıldı.**	**%100**	
	İskan ruhsatı taleplerinin değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde sonuçlandırılmış olması.	**107 adet İskan ruhsatı talepleri değerlendirilerek başvuru tarihinden itibaren 30 gün içerisinde sonuçlandırıldı.**	**%100**	
	Tevhit – İfraz ve Yola terk taleplerinin değerlendirilerek başvuru itibaren 30 gün içerisinde sonuçlandırılmış olması.	**39 adet Tevhit – İfraz ve Yola terk talepleri değerlendirilerek başvuru itibaren 30 gün içerisinde sonuçlandırıldı.**	**%100**	
	Kentin imar uygulamalarının %15 oranında tamamlanmış olması.	**Kentin imar uygulamaları %5 oranında tamamlandı.**	**% 05**	**18.madde uygulaması etaplar halinde yapıldığından**
	Şehirde 43 farklı ruhsatsız yapı hakkında yasal işlem yapılmış olması.	**Şehirde 43 farklı ruhsatsız yapı hakkında yasal işlem yapıldı.**	**%100**	

Kaçak yapılaşma sorunlarıyla etkili mücadele etmek	**Ruhsatsız Yapıların yıkımı hususunda Fen İşleri Müdürlüğüne bilgilendirme yapılması.**	**Belediye Encümenince yıkımına karar verilen ruhsatsız yapıların17'si yıkıldı. Diğer tespit edilen yapıların yargı süreçleri devam ettiğinden süreç tarafımızca takip edilmektedir. Fen İşl. Müd. bilgilendirme yapılmıştır.**	**%100**	
Vatandaşlara yön bulmalarında yardımcı olmak,	**Şehrin mahalle, cadde, sokak ve kamu kurumu ve benzeri yerlerin yön levhalarının tamamlanmış olması.**	**Şehrin mahalle, cadde, sokak ve kamu kurumu ve benzeri yerlerin yön levhalarının tamamlanmış olması.**	**%100**	
AKOS	**Akıllı kent belleği sistemi ve 148 yapı ruhsatları, numarataj, maksentegrasyon u yapılmış olması.**	**67 adet bina yıkım ruhsatı, 179 adet numarataj güncellemesi, 310 adet kapı numarası üretilip binalara çakılmıştır**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 1.2: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,	**Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımı sağlandı.**	**%100**	

Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,	**Birim personelinin katılımıyla 16 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**Birim personelinin katılımıyla 5 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlendi.**	**%100**	
	Birim personeline yapı denetim ve uygulamaları konusunda 12 saat süreyle mesleki eğitim verilmiş olması.	**Birim personeline yapı denetim ve uygulamaları konusunda 3 gün süreyle mesleki eğitim verildi.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Hedef ve faaliyetlerimiz hakkında birim personelinin sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**Hedef ve faaliyetlerimiz hakkında birim personelinin sürekli bilgilendirildi.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin alınmış olması.	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşünceleri alındı.**	**%100**	
	Birim personelinin katılımıyla 12 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlenmiş olması.	**Birim personelinin katılımıyla 18 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlendi.**	**%100**	
Birimin teknolojik altyapısını geliştirmek,	**Şehrin imar bilgilerinin bilgisayar ortamına girilmiş olması.**	**Şehrin imar bilgileri bilgisayar ortamına girildi.**	**%100**	

Birimin teknolojik altyapısını geliştirmek,	**Birime sisword yanında Netcad programının satın alınmış olması.**	**Birime sisword programı yanında Netcad programı satın alındı. E-imar ve E- ruhsat uygulamalarına geçildi.**	**%100**	
	Birime tam donanımlı 7 adet masa üstü bilgisayar satın alınmış olması.	**Birime tam donanımlı 5 adet masa üstü bilgisayar satın alındı.**	**%33**	
Belediyemiz adına kamulaştırmalar yapmak,	**Şehrin farklı yerlerinde toplam 15 bin metrekare alanda kamulaştırma işlemi yapılmış olması.**	**Şehrin farklı yerlerinde toplam 5813,14 m² alanda kamulaştırma işlemi yapıldı. Satış 2.116,70 m²**	**%10**	**Uzlaşmalı kamulaştırma yapılmıştır**
Belediyemizin fiziksel alt yapısını geliştirmek	**Belediyemiz bina ve tesislerinin projelerinin hazırlanmış olması.**	**Belediyemiz bina ve tesislerinin projeleri hazırlandı.**	**%100**	
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,	**Birimde çalışan 4 personelin yapı kontrolleri konusunda 6 saat süre ile eğitilmiş olması.**	**Birimde çalışan 4 personelin yapı kontrolleri konusunda 6 saat süre ile eğitilmiş olması.**	**%100**	
	Birimde çalışan 4 personelin etüt, proje ve ihale konularında 12 saat süre ile eğitilmiş olması.	**Birimde çalışan 4 personelin etüt, proje ve ihale konularında 12 saat süre ile eğitilmiş olması.**	**%100**	
	Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	**Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**%100**	

Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,	**Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.**	**Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.**	**%100**	
	Birimin görev ve faaliyetleri hakkında personelimizin sürekli bilgilendirilmiş olması.	**Birimin görev ve faaliyetleri hakkında personelimizin sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin sürekli alınmış olması.	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin sürekli alınmış olması.**	**%100**	
	Birim personelinin katılımıyla 8 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlenmiş olması.	**Birim personelinin katılımıyla 8 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**%100**	

STRATEJİK HEDEF 1.3: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Paydaş kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek,	**Antalya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**Antalya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Burdur Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü üst yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü üst yönetimiyle sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
Birim faaliyetleri hakkında basını etkin şekilde bilgilendirmek,	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşlarının bilgilendirilmiş olması.**	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşları bilgilendirildi.**	**%100**	
	Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderilmiş olması.	**Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderildi**	**%100**	
Faaliyetlerimiz hakkında halkımızı sürekli bilgilendirmek,	**Birim faaliyetlerinin Belediye Bültenimizde sürekli haberleştirilmiş olması.**	**Birim faaliyetlerimiz Belediye Bültenimizde sürekli haberleştirilmiştir.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerinin Belediyemiz internet sitesinde sürekli haberleştirilmiş olması.	**Birim faaliyetlerinin Belediyemiz internet sitesinde sürekli haberleştirilmesi sağlandı.**	**%100**	

Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	Burdur İl Jandarma Alay Komutanlığı yöneticileri ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması. Burdur TEDAŞ İşletme Müdürlüğü yöneticileri ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Burdur İl Jandarma Alay Komutanlığı yöneticileri ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması. Burdur TEDAŞ İşletme Müdürlüğü yöneticileri ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Burdur Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü yöneticileri ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Burdur Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü yöneticileri ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla resmi yazışmaların yasal süresi içerisinde yapılmış olması.	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla resmi yazışmalar yasal süresi içerisinde yapıldı	%100	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA NEDENİ
İlimize Yeni Bina ve Ticari/Sosyal Yapılar Kazandırmak	Hayvan Barınağı Yapımına Başlanılmış Olması	6.146 m² Alan 330 m duvar ve Tel çit ile Çevrilerek Geçici Hayvan Bakımevi Yapılmıştır.	% 100	

İlimize Yeni Bina ve Ticari/Sosyal Yapılar Kazandırmak	**Mesire Alanlarının Yolları ve Çevre Düzenleme Çalışmalarının Yapılmış Olması**	**Mesire Alanlarının Yolları ve Çevre Düzenleme Çalışmaları Yapılmıştır.**	**% 100**	
Yol ve Kaldırım Çalışmalarının Geliştirilmesi	**7.000 m² kaldırım ve yolların beton parke taşı ile döşenmesi**	**12.347 m² kaldırım ve beton parke taşı döşenmiştir.**	**% 176**	**Müdürlüğümüz bünyesinde görev yapan personellerin emekliye ayrılması neticesinde oluşan iş gücü kaybından dolayı yapım ekibinde görev yapan personel öncelikli olan diğer faaliyetlere katılım sağladığından sapma gerçekleşmiştir.**
	4.000 m² kaldırım ve yolların granit, fonolit ve bazalt taşları ile döşenmiş olması	**500 m² kaldırım ve yollar granit, fonolit ve bazalt taşları ile döşenmiştir**	**% 12,5**	
	95.000 m² asfalt yapılmış olması	**125.479 m² asfalt yapılmıştır.**	**% 132**	**İhtiyacı karşılamıştır.**
	Bozulan asfalt yollara 15.000 m² yama yapılmış olması	**32.436 m² asfalt yama yapılmıştır. İhtiyacı karşılamıştır.**	**% 216**	**İhtiyaca yönelik üretilmiştir.**
	5.000 Metre uzunluğunda bordür taşı döşenmiş olmalıdır	**7.371 metre uzunluğunda bordür taşı döşenmiştir.**	**%147**	**İhtiyaca yönelik üretilmiştir.**
	50.000 m² stabilize yol yapılmış olması	**41.250 m² stabilize yol yapılmıştır**	**% 82,5**	**İhtiyaca yönelik üretilmiştir.**
	Birimdeki tüm taşıtların bakım ve onarımlarının yapılmış olması	**Birimdeki tüm taşıtların bakım ve onarımları yapılmıştır.**	**% 100**	
	Birimdeki tüm iş makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmış olması	**Birimdeki tüm iş makinelerinin bakım ve onarımları yapılmıştır.**	**% 100**	
	4.000 m^3 hazır beton üretilmiş olması	**2.800 m^3 hazır beton üretilmiştir.**	**% 55**	**İhtiyaca yönelik üretilmiştir.**
	60.000 ton beton ve yol malzemesi üretilmiş olması	**132.150 ton beton ve yol malzemesi üretilmiştir.**	**%220**	**İhtiyaca yönelik üretilmiştir.**

Yapılacak çalışmalarda diğer müdürlükler ile koordineli bir şekilde hareket etmektir.	**TEDAŞ Burdur İl Müdürlüğü Yöneticileri ile rutin görüşme yapılmış olması.**	**TEDAŞ Burdur İl Müdürlüğü Yöneticileri ile rutin görüşme yapılmıştır.**	**% 100**	
	DSİ Burdur İl Müdürlüğü Yöneticileri ile rutin görüşme yapılmış olması.	**DSİ Burdur İl Müdürlüğü Yöneticileri ile rutin görüşme yapılmıştır.**	**% 100**	
	Türk Telekom Burdur İl Müdürlüğü Yöneticileri ile günlük görüşmeler yapılmış olması	**Türk Telekom Burdur İl Müdürlüğü Yöneticileri ile günlük görüşmeler yapılmıştır.**	**% 100**	
	Burdur Sağlık Müdürlüğü Yöneticileri ile rutin toplantı yapılmış olması.	**Burdur Sağlık Müdürlüğü Yöneticileri ile rutin toplantı yapılmıştır.**	**% 100**	
	Torosgaz A.Ş. Yetkilileri ile rutin görüşmeler yapılmış olması.	**Torosgaz A.Ş. Yetkilileri ile rutin görüşmeler yapılmıştır.**	**% 100**	
	Burdur Emniyet Müdürlüğü yöneticileri ile rutin görüşmelerin Yapılmış olması.	**Burdur Emniyet Müdürlüğü yöneticileri ile rutin görüşmeler Yapılmıştır.**	**% 100**	
	Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü yöneticileri ile Rutin görüşmelerin Yapılmış olması.	**Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü yöneticileri ile rutin görüşmeler Yapılmıştır.**	**% 100**	
	DSİ 181. Şube Müdürlüğü yöneticileri ile rutin görüşmelerin yapılmış olması.	**DSİ 181. Şube Müdürlüğü yöneticileri ile rutin görüşmeler yapılmıştır.**	**% 100**	
	Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yöneticileri ile rutin görüşmelerin Yapılmış olması.	**Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yöneticileri ile rutin görüşmeler Yapılmıştır.**	**% 100**	

Yapılacak çalışmalarda diğer müdürlükler ile koordineli bir şekilde hareket etmektir.	**Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde okullardan gelen öneri ve isteklerin yapılmış olması.**	**Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesinde okullardan gelen öneri ve istekler yapılmıştır.**	**% 100**	
	Burdur Müftülüğünden gelen öneri ve isteklerin yapılmış olması.	**Burdur Müftülüğünden gelen öneri ve istekler yapılmıştır.**	**% 100**	
	Tüm Resmi Kurumlardan gelen öneri ve isteklerin yapılmış olması	**Tüm Resmi Kurumlardan gelen talepler yerine getirilmiştir.**	**% 100**	
	Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü taleplere 30 gün içerisinde cevap verilmiş olması.	**Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü taleplere 30 gün içerisinde cevap verilmesine özen gösterilmiş, taleplerle ilgili mevzuat hükümleri içerisinde çalışmalar yapılmıştır.**	**% 100**	
	Faaliyetlerimizin %100'unun yazılı ve görsel basına bildirilmiş olması.	**Faaliyetlerimiz %100'ü yazılı ve görsel basına bildirilmiştir.**	**% 100**	
	Faaliyetlerimizin %100'unun Belediyemiz Web sitesinde duyurulmuş Olması. Faaliyetlerimizin Belediyemiz Bülteninde duyurulmuş olması.	**Faaliyetlerimiz %100'ü Belediyemiz Web sitesinde duyurulmuştur. Faaliyetlerimiz Belediyemiz Bülteninde duyurulmuştur.**	**% 100**	

BİRİMİN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ				
STRATEJİK AMAÇ I. YAŞAM KALİTESİNİN YÜKSELTİLMESİ VE TOPLUMSAL REFAHIN ARTTIRILMASINA YÖNELİK KARAR ALMA SÜREÇLERİNE EŞİTLİK, TARAFSIZLIK VE AÇIKLIK İLKELERİ ESAS ALINARAK ÇALIŞANLARIN, VATANDAŞLARIN VE SİVİL TOPLUM KURULUŞLARININ ETKİN KATILIMINI SAĞLAMAK.				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
İlgili birimlerle problemleri çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturmak.	Kurum ve kuruluşlarca düzenlenebilecek çevre ve yenilenebilir enerji ile ilgili eğitim ve seminerlere en az 2 personelin katılmış olması.	Her yıl Bakanlıklar, Belediye Birlikleri, Ajanslar ve AB Tarafından yapılan proje ve hibe toplantılarına katılım sağlanmaktadır.	%100	
	Çevre kirliliğini önlemek ve geri dönüşüme katkı sağlamak amacıyla eğitim seminerleri gerçekleştirmek üzere 2 personelin görevlendirilmiş olması.	İleri Biyolojik Atıksu Arıtma Tesisi, Katı Atık Bertarafa Tesisi ve Okullarda Enerji, Sıfır Atık, İklim Değişikliği ve Çevre Hakkında eğitimler verilmektedir.	%100	
	İş sağlığı ve güvenliği konusunda katı atık yönetimi ve arıtma tesislerinde görevlendirilen personele eğitim verilmesi.	Personel eğitimleri İSG Takvimine uygun eğitimler düzenlenmektedir.	%100	
	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünden istenebilecek görüş veya talepleri karşılamak üzere 1 personelin görevlendirilmiş olması.	Müdürlüğümüzden istenebilecek görüş ve talepleri karşılamak için personel görevlendirilmiştir.	%100	

STRATEJİK AMAÇ II: ŞEHRİMİZDE DAHA SAĞLIKLI VE DAHA YAŞANILABİLİR BİR ÇEVRENİN OLUŞUMU AMACIYLA, UYGULANMAKTA OLAN TOPLAMA YÖNTEMLERİNE İLAVE OLARAK YENİ YÖNTEMLER İLE HALKIN ATIK YÖNETİMİ UYGULAMALARINA UYUMUNU ARTIRICI OLARAK KENT İÇİNDE GÖRSEL, ÇEVRESEL KİRLİLİĞİNİN OLMADIĞI, ATIKLARIN YENİ ENERJİ KAYNAKALARINA DÖNÜŞTÜRÜLDÜĞÜ ÖRNEK ATIK YÖNETİMİ UYGULAMALARINI GERÇEKLEŞTİRMEK.				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Arıtma tesisinin son teknolojik imkanlarla daha modern bir tesise dönüştürerek, arıtılan suyun sulamada kullanımını sağlamak	**İleri Biyolojik Atık Su Arıtma Tesisinin Yapım İşinin Tamamlanması**	**26.01.2024 tarihinde işletmenin Kesin Kabulü Yapılmıştır. Aktif olarak Belediyemiz bünyesinde çalışmaktadır.**	**%100**	
	Atık Su Arıtma Tesisinin işletilmesi ve denetlenmesi.	**Tesis yeni yapılan biyolojik atıksu arıtma tesisinden dolayı kapatılmıştır.**	**100**	
	Çıkış suyunun sulamada kullanılması	**Arıtma tesisi yeşil alanları çıkış suyu ile sulanmaktadır ancak tarımda kullanılabilirliği için çalışma yapılmamıştır**	**%50**	**Çıkış suyunun tarımda kullanılabilmesi için deşarj öncesi ek proses eklenmelidir**
Ambalaj atıkları ve bitkisel yağ atıklarının kaynağında ayrıştırılmasını etkinleştirerek sistemli bir şekilde toplanmasını sağlamak	**Geri dönüşümlü atıkların geri dönüşümünün sağlanması için çalışmaların yapılması.**	**Ambalaj atıkları, tekstil atıkları, Bitkisel-Endüstriyel Atık Yağlar, Atık Piller, vb. kaynağında ayrı toplanması ile ilgili çalışmalar yapıldı.**	**%100**	

Çevre kirliliğinin önlenmesi ve halk sağlığının korunması konularında eğitim kurumlarına ve ilgili kuruluşlara eğitim seminerlerinin düzenlenmesinin sağlanması	**Burdur Sağlık Müdürlüğü, Burdur Orman ve Su İşleri Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi ve Burdur Milli Eğitim Müdürlüğü üst yönetimi ile görüşülerek çevre kirliliği ve halk sağlığı ile ilgili eğitim düzenlenmesi**	**Talep edilmesi halinde eğitimler verilmektedir.**	**%100**	
Atık bitkisel ve endüstriyel yağların kanalizasyon sistemine karışmasını önlemek ve geri dönüşüm tesislerine nakledilerek yeniden ekonomiye kazandırılmasını sağlamak	**Belediye sınırları içerisinde sanayi atıklarının çevreyi kirletmemesi için tedbirler alınması ve değerlendirile-bilecek atıkların geri dönüşümünün sağlanması.**	**Belediye sınırları içerisinde sanayi atıklarının çevreyi kirletmemesi için tedbirler sağlandı. Gerekli denetim ve kontrollerde 215kez sanayi-organize sanayi bölgesi, şehir içi işletmelerde denetimler gerçekleşmiştir.**	**%100**	
Hava kalitesini yaşanabilir standartların üzerine taşımak. Bu kapsamda kömürle ısınan binaların tespiti yapılarak düzenli denetimlerin yapılmasını sağlanmak	**Şehirdeki sanayi kuruluşları gaz atıklarının havaya salınımının kabul edilebilir seviyeye getirilmiş olması. Şehirde sürekli katı yakıt kontrolleri yapılmasını sağlamak.**	**Evsel ısınmadan kaynaklı yakıt kontrolleri yapıldı.**	**%100**	
Yenilebilir enerji kaynaklarına yönelerek güneş ve rüzgar enerjisinden enerji üretme bilincinin arttırılması ile ilgili çalışmalar yapmak	**Yenilenebilir enerji kaynaklarına yönelik hibelerin araştırılması ve geliştirilen projelere destek verilmesi.**	**İleri Biyolojik Atıksu Arıtma tesisinde bulunan kojenerasyon ünitesi inşasında yaşanan aksaklıklar nedeniyle biyogazdan enerji üretimine geçildi.**	**%100**	

Burdur Belediyesine Ait Kışla Mahallesinde Bulunan İnert Maden Atıkları Depolama Sahasının Tamamlanması	**İnert Maden Atıkları Sahasının İşletmesi**	**İnert Maden Atıkları Sahası 95 ton/gün kapasitesi ile işletmesi devam etmektedir. Sahanın 3 ayda bir yol ve saha stabilize çalışmaları yapılmakta ve devamlı kontrol edilmektedir.**	**%100**	
İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını görüş verilmesi, Gürültü Denetimleri, Atıksu Önlem Tesislerinin Kurdurulması, Saha Ekipmanları ve diğer Koku, Hava Kirliliği, ÇED vb. Çevresel Denetimlerin Yapılması	**Şikâyet, Ani ve Planlı olan denetim ve kontrollerin yapılması**	**Burdur mücavir alan sınırları içerisinde ve etki alanı içerisinde bulunan maden ve diğer faaliyetlerin ÇED toplantıları dahil olmak üzere; gürültü, atık su önlem tesisi, koku, hava kirliliği, parlayıcı ve patlayıcı madde depolama vb. toplamda 325 yerinde denetim ve kontrol gerçekleşmiştir. Ayrıca 110 işletmeye İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verme aşamasında görüş verilmiştir.**	**%100**	

İç Sularda Bulunan Su Araçlarının Kontrol Edilmesi ve Ruhsat Verilmesi	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Liman Başkanlıkları Kapsamında takibi yapılan iç sulardaki araçların kontrolleri yapılmalıdır.	Burdur Gölü ve Karaçal Barajında balıkçılık veya seyahat amaçlı bulunmak isteyen su araçlarının iç su elverişlilik belgeleri, tolinato belgeleri ile kara ve deniz sörvey raporlarını tarafımızca düzenlenmekte ve kayıt altına alınmaktadır.	%100	

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ I. ÇEVRENİN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.1. REKREASYON ALANLARININ ARTTIRILMASI VE MEVCUTLARIN REHABİLİTASYONU				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2025 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI	SAPMA NEDENİ
Şehrimizde yeşil alan miktarını artırmak	Toplam 5 adet yeni park alanı oluşturulmuş olması.	Yeni park yapımı gerçekleşmedi.	%0	Park revizyonuna ağırlık verilmiştir.
	Toplam 2 adet yeşil alan çalışması yapılmış olması.	Şehrin muhtelif yerlerinde 2 adet yeşil alan çalışması yapıldı.(1000m²)	%100	
	Mevcut parklarda revizyon yapılmış olması.	3 adet partkta revizyon çalışması yapılmıştır. (Atatürk Parkı, Gençlik Parkı ve Şehit Polis Orhan AYAN Parkı)	%100	
	Refüj ve kavşak çalışması yapılmış olması.	3 adet kavşakta yeniden düzenleme yapılmıştır.(112 Kavşağı, Fakir Baykurt Refüj ve Hatiphoca Refüj (2.641 m²)	%100	
	Mevcut refüj ve kavşakların bakımının yapılmış olması	79.387,2 m² lik kavşak ve refüjlerin bakımı yapıldı.	%100	

	Mevcut park ve yeşil alanların bakımlarının yapılmış olması	**329.213,86 m²'lik park ve yeşil alanların bakımı yapıldı.**	**%100**	
	Mevcut ağaçlık alanların bakımının yapılmış olması	**613.551,5 m²'lik ağaçlık alanın bakımı yapılmıştır.**	**%100**	
Şehrimizde yeşil alan miktarını artırmak	**Mevcut parklarda tadilat çalışması yapılmış olması.**	**7 adet alanda tadilat çalışması yapıldı. (Burkent Düğün Salonu, Cemil Parkı, Ağıl Parkı, Aydınlıkevler Mah. Gayret Sokak Park, Konferans ve Düğün Salonu, Kışla Mezarlığı yol yapımı, Asri Mezarlık duvar sıvası)**	**%100**	
	Şehrin muhtelif yerlerine ağaç fidanı ve çalı bitkisi dikilmiş olması.	**Şehrin muhtelif yerlerine 3.772 adet ağaç ve çalı dikilmiştir.**	**%100**	
	Mevcut kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılmış olması.	**Şehirde kişi başına düşen yeşil alan miktarı 10,8 metrekareye ulaşmıştır.**	**%100**	
	Yeni ağaçlandırma alanları oluşturulmuş olması.	**Armağan İlci Mah. Topçu Sokak, Ferdi Zeyrek Ağaçlık Alan, Sultandere Hizmet Kampüsü yol kenarı ve Çağdaş Yaşamı Destekleme Derneği Ağaçlık Alan.**	**%100**	

Şehri güzelleştirmek	**Serada farklı türlerde süs bitkisi fidanı yetiştirilmiş olması**	**Bitki üretimi yapılmamıştır.**	**%0**	
	500.000 adet çiçek fidesi yetiştirilmiş olması.	**Toplam 201.000 adet mevsimlik çiçek üretimi yapıldı.**	**% 40**	**Su tasarrufu sağlamak amacıyla refüj ve kavşaklarda kuru peyzaja geçilerek mevsimlik çiçek kullanımı azaltılmıştır**
	Şehrin muhtelif yerlerine 500.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiş olması.	**Toplam 135.050 adet çiçek refüj, kavşak ve mezarlığa dikilmiştir.**	**%27**	**Su tasarrufu sağlamak amacıyla mevsimlik dikimi azaltılmıştır. Kalan bitkiler vatandaşa ve kurumlara dağıtılmıştır.**
Çocuklar için yeni oyun alanları oluşturmak,	**Mevcut ve yeni parklara 5 adet çocuk oyun grubu temin edilmiş olması.**	**5 adet oyun grubu alımı tamamlandı.**	**%100**	
Refüj alan düzenlemeleri yapmak	**80 cm'den daha az refüjlere kilit parke döşenmiş olması.**	**Şehrin muhtelif yerlerinde 80 cm'den daha az refüjlere kilit parke döşenmiştir.**	**%100**	
	80 cm'den geniş refüjlerde ağaçlandırma ve çimlendirme yapılmış olması.	**Şehrin muhtelif yerlerinde 80 cm'den geniş refüjlerde ağaçlandırma ve çimlendirme yapıldı.**	**%100**	
Muhtelif alanlara havuz yapımı	**Şehrin muhtelif alanlarına havuz yapılmış olması**	**2 adet havuzun tadilatı yapıldı. (Kalekapı Caddesi ve Değirmen Park havuz)**	**%100**	
Muhtelif alanlara çeşme yapımı	**Şehrin muhtelif alanlarına çeşme yapılmış olması.**	**Mevcut çeşmelerin tadilatı yapıldı.**	**%100**	

Burdur Kent Ormanı ve Alyazma Piknik Alanı'nı korumak ve geliştirmek	**Mevcut alanın korunmuş olması.**	**Burdur Kent Ormanı ve Alyazma Piknik Alanı korundu, bakımı ve tadilatları yapıldı. Ferdi ZEYREK ağaçlık alanı tamamlandı.**	**%100**	
Halk Plajı'nın bakım ve onarımın yapılması ve güvenliğinin sağlanması	**Mevcut alanın bakım ve onarımının yapılmış olması**	**Alanın bakımı düzenli olarak yapılıp, yürüyüş yollarına kilit parke döşemesi tamamlandı.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 1.2. REKREASYON ALANLARININ BAKIM VE KORUNMASINI SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Şehrin, mevcut yeşil alan ve parkları düzenli şekilde sulamak,	**Yeşil alanların, Nisan-Ekim ayları arasında her gün sulanmış olması.**	**Şehrin yeşil alanları Nisan-Ekim ayları arasında her gün sulandı.**	**%100**	
Şehrin, çim alanlarını korumak ve geliştirmek	**Mevcut çimlerin ve ağaçların İlkbahar ve sonbahar aylarında gübrelenmesini yaptırmak.**	**Mevcut çimler ve ağaçlar belirli periyotlarla gübrelemesi yapılmıştır.**	**%100**	
	Mevcut çimlerin 2 haftada bir olacak şekilde biçilmiş olması.	**Mevcut çimler 2 haftada bir olacak şekilde biçildi.**	**%100**	
	Mevcut ağaçların ve çiçeklerin belli periyotlarla ilaçlanmış olması.	**Mevcut ağaçlar ve çiçekler hastalık durumuna göre düzenlik olarak ilaçlandı.**	**%100**	
	Mevcut ağaçların ve çalıların sezonda budanmış olması.	**Mevcut ağaçlar sezonda 1 defa çalılar 4 defa budandı.**	**%100**	
Yabancı otlarla etkin şekilde mücadele etmek	**Çim olmayan alanlarda yabancı otlarla kimyasal yöntemlerle mücadele edilmiş olması.**	**Çim olmayan alanlarda yabancı otlarla kimyasal yöntemlerle mücadele edildi.**	**%100**	

	Geniş alanlarla yabancı otlarla çapa motoru ya da tambur ile sürülerek mücadele edilmiş olması.	**Geniş alanlarla yabancı otlarla çapa motoru ya da tambur ile sürülerek mücadele edildi.**	**%100**	
Şehrin, mezarlık alanlarını korumak ve geliştirmek	**Mevcut mezarlık alanlarının periyodik bakım ve onarımlarının yapılmış olması.**	**Mevcut mezarlık alanlarının periyodik bakım ve onarımları yapıldı. Sultandere Mezarlığı 3. Etaba başlanılmış olup 1030 adet aile kabri ve 1900 m2 sert zemin döşemesi yapılmıştır.**	**%100**	
Sorumluluk alanlarımızda güvenliği sağlamak	**Parklarda ve mezarlıklarda güvenliğin sağlanmış olması.**	**22 adet alanda güvenlik kamerası kurulumu tamamlandı.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 1.3. MEVCUT PARK VE BAHÇELERİ YENİLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Mevcut park ve yeşil alanları geliştirmek	**Deforme olmuş çimlerin yeniden ekilmiş olması.**	**Deforme olmuş çimler yeniden ekildi.**	**%100**	
	Kuruyan ağaçların yerine yenilerinin dikilmiş olması.	**Kuruyan ağaçların yerine yenilerinin dikimi yapıldı.**	**%100**	
Kent mobilyalarının bakım ve onarımını sağlamak	**Mevcut kamelya ve oturma birimlerinin bakım ve onarımının yapılmış olması.**	**Mevcut kamelya ve oturma birimlerinin bakım ve onarımının yapıldı.**	**%100**	
	Çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımının yapılmış olması.	**Çocuk oyun gruplarının bakım ve onarımı yapıldı.**	**%100**	
	Spor gruplarının bakım ve onarımının yapılmış olması.	**Spor gruplarının bakım ve onarımı yapıldı.**	**%100**	

STRATEJİK HEDEF 1.4. KENTİN ALTYAPI SORUNLARINI HIZLI VE ETKİN ŞEKİLDE ÇÖZÜMLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Yeni kent mobilyaları üretmek ve halkın kullanımına sunmak	Atölyelerimizde bank, çöp kovası, pergole vb. üretilmiş olması.	Toplam 160 bank, 45 çöp kovası, 9 adet piknik masası, 20 adet Bedesten Köy Pazarı için dükkan yapımı, Serenler Otel Kır Bahçesine tuvalet ve 2 adet pişirme alanı yapımı tamamlanmıştır.	%100	
Belediyenin ahşap ihtiyaçlarının karşılanması	Belediyenin masa dolap vb. ihtiyaçlarının yapılmış olması.	Belediye birimlerine masa, dolap vb. ahşap ihtiyaçları yapılmıştır.	%100	
STRATEJİK HEDEF 1.5. FİZİKSEL AKTİVİTELERE YÖNELİK YENİ ALANLAR OLUŞTURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Şehirde yeni spor alanları oluşturmak	Mevcut ve yeni park - yeşil alanlara 5 takım fitness spor grubu temin edilmiş olması.	Spor aleti alımı yapılmamıştır.	%0	İhtiyaç doğrultusunda alımlar yapılmaktadır.
	Mevcut ve yeni yapılan parklara kauçuk döşenmiş olması.	4.271 m² çim halı döşemesi yapılmıştır.	%100	
	Şehrin muhtelif yerlerine kay kay pisti yapılmış olması	Kay kay pisti yapılmamıştır.	%0	Tasarruf tedbirleri kapsamında yapılmamıştır.
	Şehrin muhtelif yerlerinde 2 adet spor alanı tamamlanmış olması.	3 adet spor sahası tamamlandı. (Nurhan Çiftçibaşı Parkı tadilat, Atatürk Parkı ve Mehmet Akif ERSOY Mah.158. Sokak mini futbol sahası)	%150	

STRATEJİK HEDEF 1.6. PARK, BAHÇE VE YEŞİL ALANLARA YÖNELİK İMAR PLANI, ETÜD, PROJE VE DETAY PLANLARINI HAZIRLAMAK VE UYGULAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kent yeşil imar planını hazırlamak	**Kent yeşil alan imar planlama çalışmalarına başlanmış olması.**	**Kent yeşil alan imar planlama çalışmalarına başlandı.**	**%100**	
Yeni park ve yeşil alan projeleri geliştirmek	**Toplam 5 adet yeni park, 2 adet yeşil alan ve mevcut park revizyonu, kavşak ve refüj projesi hazırlanmış olması.**	**2 adet yeşil alan ve 3 adet mevcut park revizyonu ve 3 adet kavşak -refüj projesi hazırlandı.**	**%100**	
Otomatik sulama sistemi projeleri hazırlamak	**Yeni yapılan parklara otomatik sulama sistemi kurulmuş olması.**	**Yeni yapılan parklara otomatik sulama sistemi kuruldu.**	**%100**	
STRATEJİK AMAÇ 2: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 2.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
TEDAŞ Burdur İl Müdürlüğü ile ilişkileri geliştirmek	**TEDAŞ Burdur İl Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**TEDAŞ Burdur İl Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
Burdur Orman ve Su İşleri Müdürlüğü ile ilişkileri geliştirmek	**Burdur Orman ve Su İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**Burdur Orman ve Su İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
Burdur Tarım ve Köy İşleri Müdürlüğü ile ilişkileri geliştirmek	**Burdur Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**Burdur Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	

Burdur Karayolları Müdürlüğü ile ilişkileri geliştirmek	**Burdur Karayolları Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**Burdur Karayolları Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
Vatandaşlardan gelen taleplere hızlı şekilde cevap vermek	**Vatandaşlardan sözlü ve yazılı halde ulaşan taleplere 30 gün içerisinde cevap verilmiş olması.**	**Vatandaşlardan sözlü ve yazılı halde ulaşan taleplere 30 gün içerisinde cevap verildi.**	**%100**	
Cenaze hizmetlerini etkin ve hızlı şekilde sunmak	**Vefat eden vatandaşların cenazesinin yıkama ve kefenlenme işlemlerinin aynı gün içerisinde tamamlanmış olması.**	**Vefat eden 408vatandaşın cenazesinin yıkama ve kefenlenme işlemleri aynı gün içerisinde tamamlanmış, fakir vatandaşın cenaze işlemleri belediyemiz tarafından yapılmıştır.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 2.2. HİZMETLERİMİZİ HALKIMIZA, DOĞRU VE ETKİLİ ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Faaliyetlerimizin basında sıklıkla haberleştirilmesini sağlamak	**Faaliyetlerimizle ilgili basın bildirisi hazırlanmış olması.**	**Faaliyetlerimizle ilgili basın bildirisi hazırlandı.**	**%100**	
Faaliyetlerimizi halkımıza etkili şekilde duyurmak	**Bütün faaliyetlerimizin Belediye Bülteninde haberleştirilmiş olması.**	**Bütün faaliyetlerimizin Belediye Bülteninde haberleştirildi.**	**%100**	
	Bütün faaliyetlerimizin Belediye web sayfasında haberleştirilmiş olması.	**Bütün faaliyetlerimizin Belediye web sayfasında haberleştirildi.**	**%100**	
	Bütün faaliyetlerimizin Şehrimiz reklam panolarında duyurulmuş olması.	**Bütün faaliyetlerimizin Şehrimiz reklam panolarında duyuruldu.**	**%100**	

STRATEJİK HEDEF 2.3. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim çalışanları arasında kaynaşmayı sağlamak	**Birim personel ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.**	**Birim personel katılımıyla piknik düzenlenmiştir.**	**%100**	
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek,	**Birim personelinin katılımıyla bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**Birim personelinin katılımıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.**	**%100**	
	Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kurumlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.	**Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kurumlarca düzenlenen eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak,	**Hedef ve faaliyetlerimiz hakkında birim personelinin sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**Hedef ve faaliyetlerimiz hakkında birim personeli bilgilendirilmiştir.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin alınmış olması.	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin alınmıştır.**	**%100**	
	Birim personelinin katılımıyla sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlenmiş olması.	**Birim personelinin katılımıyla sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantıları yapılmıştır.**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ 3:BİRİMLERİN FİZİKSEL GEREKSİNİMLERİNİN KARŞILANMASI				
STRATEJİK HEDEF 3.1. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Yeşil alan sulama sistemini geliştirmek	**Otomatik sulama sistemine geçilmiş olması**	**Yeni yapılan park ve yeşil alanlarda otomasyon sistemi kurulmuştur.**	**%100**	
Yeşil alan ve ağaçlık alanların etkin ve hızlı şekilde bakımını sağlamak	**Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere çim biçme motoru, ağaç kesim motoru, çapa motoru satın alınmış olması.**	**1 adet çapa motoru, 3 adet çim havalandırma makinası, 1 adet çim biçme traktörü, 3 adet üfleme makinası, 3 adet mazı budama motoru,4 adet ağaç kesim motoru, 1 adet benzinli yüksek dal budama makası,1 adet ağaç kalınlık makinası alımı yapılmıştır.**	**% 100**	
	Birim araç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	**Birim araç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımları düzenli olarak yapılmıştır.**	**%100**	
Kara taşıtı alımı sağlamak	**Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere araç alınmış olması**	**Araç alımı yapılmamıştır.**	**%0**	**Tasarruf tedbirleri kapsamında alım yapılmamıştır**

STRATEJİK AMAÇ I: ÇEVRENİN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.1. KENTSEL ATIKLARI DÜZENLİ ŞEKİLDE TOPLAMAK, DEPOLAMAK, AYRIŞTIRMAK VE GERİ DÖNÜŞÜMLERİNİ SAĞLAMAKTIR				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Şehrin toplumsal yaşam alanlarını etkin ve sürekli şekilde temizlemek	Şehrin yol, kaldırım, meydan ve park gibi toplumsal yaşam alanlarında her gün süpürme hizmeti verilmiş olması.	Şehrin yol, kaldırım, meydan ve park gibi toplumsal yaşam alanlarında her gün süpürme hizmeti verilmiştir.	%100	
	Semt pazarlarının, pazarın dağılımından hemen sonra temizlenmiş olması.	Semt pazarları, pazarın dağılımından hemen sonra temizlenmiştir.	%100	
	Semt pazarlarının, 7 gün aralıklarla yıkanmış olması.	Semt pazarları, 7 gün aralıklarla yıkanmıştır.	%100	
	Okul ve ibadet mekânlarının her ay periyodik olarak çevrelerinin temizlenmiş olması.	Okul ve ibadethanelerin dış mekânları her ay periyodik olarak temizlenmiştir.	%100	
	Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetlerinin sunumunda şehrin mahalleleri arasında ayrımcılık yapılmamış olması.	Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetlerinin sunumunda şehrin mahalleleri arasında ayrımcılık yapılmamıştır.	%100	
Şehir atıklarını etkin ve sürekli şekilde toplamak,	Şehrin ana arterlerinde biriken çöplerin günün 24 saati toplanmış olması.	Şehrin ana arterlerinde biriken çöplerin günün 24 saati toplatılması sağlanmıştır.	%100	
	Şehrin mahalle ve sokaklarında biriken çöplerin günaşırı sürekli toplanmış olması.	Şehrin mahalle ve sokaklarında biriken çöplerin günaşırı sürekli toplatılması sağlamıştır.	%100	
	Şehrin muhtelif yerlerinde oluşan çöp evin temizlenmiş olması.	Şehrin muhtelif yerlerinde 2 farklı çöp ev temizletilmiştir.	%100	

	Şehir çöplerinin toplanması hizmetlerinden yararlanan vatandaşlarda %92 oranında memnuniyet sağlanmış olması.	**Şehir çöplerinin toplanması hizmetlerinden yararlanan vatandaşlarda %92 oranında memnuniyet sağlanmıştır.**	**%100**	
Kentsel atıkları depolamak ve ayrıştırmak	**Şehir çöplerinin, sıkıştırmalı çöp kamyonları aracılığı ile her gün çöp toplama merkezine taşınmış olması.**	**Şehir çöpleri sıkıştırmalı çöp kamyonları aracılığı ile her gün çöp toplama merkezine taşınmıştır.**	**%100**	
	Şehir çöplerinden enerji üretilmeye başlanmış olması.	**Burdur Belediyeler Birliği'nce elektrik enerjisi üretmek üzere ihalesi yapılan Katı Atık Düzenli Depolama ve Enerji Üretim Tesisi 2019 yılı içerisinde tamamlanarak elektrik üretimine başlamıştır.**	**%100**	
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımı sağlanmıştır.**	**%100**	
	Birim personelinin katılımıyla 8 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	**Birim personelinin katılımıyla 8 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin sürekli alınmış olması.**	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşünceleri sürekli alınmıştır.**	**%100**	
	Birim personelinin hedef ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiş olması.	**Birim personeline hedef ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.**	**%100**	

Birimin fiziksel ve teknolojik kaynaklarını geliştirmek	**Çöp toplama kaplarının %85'inin standart hale getirilmiş olması.**	**Çöp toplama kaplarının %85'i standart hale getirilmiştir.**	**%100**	
	Birim araç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	**Birim araç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımları yapılmıştır.**	**%100**	
Paydaş kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur Valiliği üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.**	**Burdur Valiliği üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmıştır.**	**%100**	
	Burdur Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmıştır.**	**%100**	
	Burdur Belediyeler Birliği üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur Belediyeler Birliği üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmıştır.**	**%100**	
	Burdur Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur Sağlık Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmıştır.**	**%100**	
	Burdur Milli Eğitim Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	**Burdur Milli Eğitim Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmıştır.**	**%100**	
	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla resmi yazışmaların yasal süresi içerisinde gerçekleştirilmiş olması.	**Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla resmi yazışmalar yasal süresi içerisinde gerçekleştirilmiştir.**	**%100**	
Halkımızla sağlıklı ilişkiler kurmak	**Özel kişi veya kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiş olması.**	**Özel kişi veya kuruluşlardan gelen yazılar yasal süresi içerisinde cevaplandırılmıştır.**	**%100**	

	Mahalle muhtarlarının ile koordineli çalışılarak taleplere erken cevap verilmiş olması.	**Mahalle muhtarları ile koordineli çalışılarak taleplere erken cevap verilmiştir.**	**%100**	
Birim faaliyetleri hakkında basını etkin şekilde bilgilendirmek	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşlarının bilgilendirilmiş olması.**	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşları bilgilendirilmiştir.**	**%100**	
	Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderilmiş olması.	**Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderilmiştir.**	**%100**	
Faaliyetlerimiz hakkında halkımızı sürekli bilgilendirmek	**Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz bülteninde haberleştirilmiş olması.** **Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz internet sitesinde haberleştirilmiş olması.**	**Bütün faaliyetlerimiz Belediyemiz bülteninde haberleştirilmiştir.** **Bütün faaliyetlerimiz Belediyemiz internet sitesinde haberleştirilmiştir.**	**%100**	
	Vatandaşlarımızın, çevre temizliği ve temizlik bilinci konusunda sürekli bilgilendirilmiş olması.	**Vatandaşlarımız, çevre temizliği ve temizlik bilinci konusunda sürekli bilgilendirilmiştir.**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ 1:ÇEVRENİN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.1. SOKAK HAYVANLARINI ISLAH ETMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Sokak hayvanlarının barınakta toplanmasını sağlamak.	**Toplam 1500 adet hayvanın barınakta toplanmış olması.**	**Sahipsiz 1058 sokak hayvanının bakımevinde toplanması sağlandı**	**%70,53**	**Araç onarım süresinin planlananda n fazla sürmesi ve şehir merkezinde tahmin edilenden daha az sayıda sokak hayvanı bulunması**
Başıboş hayvanların tedavi ve aşılarını yapmak. Kısırlaştırmak ve sahiplendirme işlemlerinin yapılmış	**Bakımevine giren tüm sahipsiz hayvanın her türlü rehabilitasyonunun yapılmış olması ve sahiplendirme işlemelerinin yapılmış olması kayıt altına alınması**	**Toplam 1058 adet sahipsiz hayvanın her türlü rehabilitasyonunun yapılması ve bunların 82 adet sahiplendirme işlemlerin ve 332 adet kısırlaştırma yapılarak kayıt altına alınması tamamlanmıştır**	**%100**	
RATEJİKHEDEF 1.2. ŞEHİR ZARARLARINA KARŞI MÜCADELE				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Etkin larva mücadelesi yapmak,	**Şehrin tüm mahalle ve sokaklarının 44 hafta süresince periyodik ilaçlanmış olması.**	**Şehrin tüm mahalle ve sokakları 44 hafta süresince periyodik ilaçlandı.**	**%100**	
Çöp toplama merkezi ve atık su tesisini ilaçlamak	**Çöp toplama merkezi, çöp konteynırları ve atık su tesisi 44 hafta süresince periyodik ilaçlanmış olması.**	**Çöp toplama merkezi, çöp konteynırları ve atık su tesisi 44 hafta süresince periyodik ilaçlandı.**	**%100**	

Mahalle ve sokaklarda etkin fare mücadelesi yapmak	**Şehrin tüm mahalle, sokak ve kanalizasyonlarının 44 hafta süresince periyodik olarak ilaçlanması.**	**Şehrin tüm mahalle, sokak ve kanalizasyonları 44 hafta boyunca fare mücadelesi yapıldı.**	**%100**	
Park ve yeşil alanları ilaçlamak	**Şehrin tüm park ve yeşil alanlarının haftalık ilaçlamış olmak**	**Şehrin tüm park ve yeşil alanları haftalık olarak ilaçlandı**	**%100**	
STARTEJİK AMAÇ 2: BELEDİYE ÖRGÜT VE PERSONELİNİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 2.1. TEKNOLOJİK GELİŞMELERİ TAKİP ETMEK VE TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜLERDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Hayvan sağlığı ve güvenliğine ilişkin verileri dijital ortamda arşivlemek	**Hayvan sağlığı ve güvenliğine ilişkin verilerin bilgisayar ortamına girilmiş olması.**	**Hayvan sağlığı ve güvenliğine ilişkin veriler bilgisayar ortamına girildi.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 2.2. BİRİM PERSONELİNİ EĞİTMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
	Birim personelinin katılımıyla sürekli bilgilendirme toplantısının yapılmış olması. Kurum içi ve dışı çeşitli eğitimlere katılmış olmak	**Birim personelinin katılımıyla sürekli bilgilendirme toplantısı yapıldı ve kurum içi ve dışı düzenlenen eğitimlere ilgili personeller katıldı**	**%100**	

STRATEJİK HEDEF 3.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Burdur Valiliği tarafından Kurban hizmetleri ve diğer Komisyon kurulu toplantılarına katılmak	**Burdur Valiliği tarafından Kurban hizmetleri ve diğer Komisyon kurulu toplantılarının yapılmış olması.**	**Burdur Valiliği tarafından Kurban hizmetleri ve diğer Komisyon kurulu toplantılarının yapılmış olması.**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 3.2. HİZMETLERİMİZİ, HALKIMIZA DOĞRU ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Faaliyetlerimizi internet ortamında duyurmak.	**Bütün faaliyet ve çalışmalarımızı Belediyemiz internet sitesi üzerinden duyurulmuş olması.**	**Bütün faaliyet ve çalışmalarımızı Belediyemiz internet sitesi üzerinden duyurular yapıldı**	**%100**	
STRATEJİK HEDEF 3.3.HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HAKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Çalışmalarımızı takım çalışmasına motive etmek.	**Birim çalışanlarının katılımıyla her ay farklı motivasyon toplantısı yapılmış olması.**	**Birim çalışanlarının katılımıyla her ay farklı motivasyon toplantısı yapıldı.**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ I: SOSYAL BELEDİYECİLİK				
STRATEJİK HEDEF I. TOPLUMUN DEZAVANTAJLI KESİMLERİNİ KORUMAK VE DESTEKLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik Ramazan bayramı nedeniyle kart – kıyma yardımı yapılması	İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik Ramazan bayramı nedeniyle 2000 kişiye kart – kıyma yardımı yapılması	1358 Kişi Kart Yardımı, 1406 Kişi Kıyma Yardımı	Kart Yardımı %67,90 Kıyma Yardım % 70,30	İhtiyaç sahibi birey başvurusu olmadı
İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik nakdi-ayni yardımı yapılması	İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik en 30 kişiye nakdi-ayni yardım yapılması	31 Kişiye nakdi-ayni yardım yapılmıştır	103,34%	
İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik su borcunun mahsup edilmesi	İhtiyaç sahibi birey ve ailelere yönelik en 5 kişinin su borcunun mahsup edilmesi	5 Kişinin su borcu mahsup edilmiştir.	100%	

STRATEJİK AMAÇ I: SOSYAL BELEDİYECİLİK				
STRATEJİK HEDEF I. TOPLUMUN DEZAVANTAJLI KESİMLERİNİ KORUMAK VE DESTEKLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların konaklama ihtiyaçlarını karşılamak	Huzurevinin Konaklama Kapasitesinin “70 Yatak” Doluluk Oranının tam olarak doldurulması.	Huzurevimizde kalan 24 yaşlı vatandaşa, hizmet verilmiştir.		Huzurevinden ayrılanlar, ölümler ve Bakım Hizmeti olmaması nedeniyle Huzurevine talebin azalması,

Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak	**Huzurevimizde kalan 70 yaşlı vatandaşa her gün 3 öğün sıcak yemek çıkarılmış olması.**	**Huzurevimizde kalan 24 yaşlı vatandaşa, her gün Sabah kahvaltısı 2 öğün sıcak yemek çıkarılmıştır.**	**100%**	
Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların barınma ihtiyaçlarını karşılamak	**70 yaşlı vatandaşın sürekli kalabileceği 3356 metrekare kapalı ve 207 metrekare açık alanın kullanıma hazır bulundurulmuş olması.**	**Yaşlı ve bakıma muhtaç 24 vatandaşın sürekli kalabileceği 3356 metrekare kapalı ve 207metrekare açık alan kullanıma hazır bulundurulmuştur,**	**100%**	
Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların beden temizliğini sağlamak	**Huzurevimizde kalan 70 yaşlı vatandaşımıza günün 24 saati sıcak ve soğuk su sağlanmış olması**	**Huzurevimizde kalan 24 yaşlı vatandaşımıza günün 24 saati sıcak ve soğuk su sağlanmıştır.**	**100%**	
Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların Isınma ihtiyaçlarını karşılamak	**Kapalı mekânlarınızın 24 santigrat derecede ısıtılmış olması.**	**Kapalı mekânlarımızın sıcaklığı kış aylarında 24 santigrat derecede ısıtılmıştır.**	**100%**	
Yaşlı ve bakıma muhtaç vatandaşların cenaze ve defin işlemlerini yapmak	**Yaşlı ve bakıma Muhtaç sakinlerimizin cenaze ve defin işlemlerinin1 gün içinde yapılmış olması.**	**Huzurevimizde vefat eden Yaşlılarımızın cenaze ve Defin işlemleri 1 gün içinde yapılmıştır.**	**100%**	

Yaşlı ve Bakıma muhtaç vatandaşlarımızın elbise temizliğini yapmak	**Huzurevimizde kalan Yaşlı vatandaşlarımızın kirli çamaşırlarının yıkanmış, kurutulmuş ve ütülenmiş olarak kendilerine teslim edilmiş olması.**	**Huzurevimizde kalan Vatandaşlarımızın kirli Çamaşırları yıkanıp kurutulup ve ütülü olarak kendilerine teslim edilmiştir.**	**100%**	
Binanın aylık ilaçlamasını yapmak	**Huzurevi Binasının haşerelere ve böceklere karşı korunması için aylık rutin ilaçlamasını yapmak**	**Huzurevi Binasının haşerelere ve böceklere karşı korunması için aylık rutin ilaçlaması yapılmıştır**	**100%**	
STRATEJİK AMAÇ II: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 2.1. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HAKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Huzurevi personeli arasında koordinasyonu güçlendirmek	**Huzurevi personelinin Katılımıyla 6 farklı koordinasyon toplantısının yapılmış olması.**	**Huzurevi personelinin katılımıyla 6 farklı koordinasyon toplantısı yapılmıştır.**	**100%**	
Huzurevi personelini görev ve sorumluluklar konusunda bilgilendirmek	**Huzurevi personelini görev ve sorumluluklar konusunda bilgilendirilmiş olması.**	**Huzurevi personelini görev ve sorumluluklar konusunda bire bir bilgilendirilmiştir.**	**100%**	

Birim çalışanlarının motivasyonlarını arttırmak	**Birim çalışanlarının motivasyonlarının arttırılmış olması.**	**Birim çalışanları ile motivasyon toplantıları yapılmıştır.**	**100%**	
STRATEJİK HEDEF 2.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelini yaşlı bakımı konusunda eğitilmesini sağlamak	**Birimde çalışan Personelin yaşlı bakımı, iletişim, öfke kontrolü vb. konusunda ilde düzenlenen konferansa kat konusunda ilde düzenlenen konferansa katılımının sağlanması veya Huzurevi Müdürlüğünce seminer düzenlenmiş olması.**	**Birimde çalışan Personelin yaşlı bakımı konusunda ilde düzenlenen Konferansa katılımı sağlanmıştır.**	**100%**	
STRATEJİK HEDEF 2.3. HİZMET ÜRETİMİ VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birimimizin fiziksel ve teknolojik altyapısını güçlendirmek, ihtiyaç duyulması halinde muhtelif malzeme alımı	**Huzurevi dış cephe ve iç cephedeki kalan eksiklerin bakım ve onarımının yapılması**	**Huzurevi dış cephe ve iç cephedeki kalan eksiklerin bakım ve onarımı Belediye imkânları ile yapılmıştır.**	**100%**	
	Huzurevi yemekhanesine ihtiyaç duyulması halinde muhtelif malzeme alınması.	**Huzurevi yemekhanesine ihtiyaç duyulması halinde muhtelif malzeme alınmıştır**	**100%**	

STRATEJİK AMAÇ III: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLIİLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Burdur'da faaliyet gösteren ilk ve ortaöğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerinin yaşlılarımızı ziyaret etmesini sağlamak	**Burdur'da faaliyet gösteren ilk ve ortaöğretim kurumlarının öğretmen ve öğrencilerinden oluşan grupların 12 farklı ziyaret gerçekleştirmiş olması.**	**Burdur'da faaliyet gösteren ilk ve ortaöğretim Kurumlarının öğretmen ve öğrencilerinden oluşan gruplar 12 farklı ziyaret gerçekleşmiştir.**	**100%**	
Burdur Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin yaşlı sakinlerimizi ziyaret etmesi	**Burdur Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü personelinin katılımıyla sakinlerimize yönelik 2 farklı ziyaret gerçekleşmiş olması.**	**Burdur Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü Personelinin katılımıyla sakinlerimize yönelik 2 farklı ziyaret gerçekleşmemiştir.**	**100%**	
Burdur Protokolünün resmi ve dini bayram ve özel günlerde sakinlerimizi ziyaret etmelerini sağlamak	**Burdur Protokolünün katılımıyla sakinlerimize yönelik 4 farklı ziyaret gerçekleşmiş olması.**	**Burdur Protokolünü'nden Sayın Belediye Başkanımız Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ'in katılımıyla sakinlerimize yönelik 4 farklı ziyaret gerçekleşmiştir.**	**100%**	
Burdur Sivil Toplum Kuruluşu temsilcilerinin sakinlerimizi ziyaret etmelerini sağlamak	**Burdur Sivil Toplum Kuruluşlarının katılımıyla 4 farklı ziyaretin gerçekleşmiş olması**	**Burdur Sivil Toplum Kuruluşlarının katılımıyla 4 farklı ziyaret gerçekleşmiştir.**	**100%**	

Yaşlılar Haftası etkinliklerinde Protokol temsilcilerinin katılımı sağlamak.	**Yaşlılar Haftası Etkinliklerine protokol temsilcilerinin programlara Katılımının sağlanmış olması.**	**Yaşlılar Haftası Etkinliklerine protokol temsilcilerinden Sayın Belediye Başkanımız Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ programa katılım sağlanmıştır.**	**100%**	
STRATEJİK HEDEF 3.2. HİZMETLERİMİZ HALKIMIZA DOĞRU VE ETKİLİ ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Yerel ve Ulusal basının faaliyetlerimize katılımını sağlamak	**Faaliyetlerimizin farklı basın kuruluşunda haber yapılmış olması**	**Faaliyetlerimiz farklı basın kuruluşunda haber yapılmıştır.**	**100%**	
STRATEJİK AMAÇ I: SOSYAL BELEDİYECİLİK				
STRATEJİK HEDEF I. TOPLUMUN DEZAVANTAJLI KESİMLERİNİ KORUMAK VE DESTEKLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Öğrecilerin eğitim - öğretimi	**Kreşimiz 100 öğrenci kapasitelidir. Doluluk oranı olarak doldurması**	**Kreşimizde 100 öğrencimize eğitim - öğretim verilmiştir. Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi**	**100%**	
		Kreşimizde 100 öğrencimize eğitim - öğretim verilmiştir. Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi	**100%**	

Öğrencilerin beslenme İhtiyaçlarını karşılamak	**Kreşimizdeki 100 öğrenciye 3 öğün yemek verilmiştir**	**Kreşimizde 2 ara öğün ve 1 öğle yemeği olmak üzere 3 öğün yemek verilmiştir.**	**100%**	
Öğrencilerin eğitim öğretim alanı	**100 öğrenci kapasiteli olan Kreşimiz 2 katlıdır. Ayrıca bina çevresinde çocuklarımızın ekinlik yapabilecekleri alan ve oyun parkı bulunmaktadır**	**100 öğrenci kapasiteli olan Kreşimiz 2 katlıdır. Ayrıca bina çevresinde Çocuklarımızın ekinlik yapabilecekleri alan ve oyun parkı bulunmaktadır. Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi**	**100%**	
		100 öğrenci kapasiteli olan Kreşimiz 2 katlıdır. Ayrıca bina çevresinde Çocuklarımızın ekinlik yapabilecekleri alan ve oyun parkı bulunmaktadır. Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi	**100%**	
Öğrencilerimizin öz bakım becerilerine yardımcı olmak	**100 öğrencimize öz bakım becerilerine yardımcı olmak.**	**100 öğrencimize öz bakım Becerilerine yardımcı olmak. Afet Fikret Şavklı Kreş ve Gündüz Bakımevi**	**100%**	
		100 öğrencimize öz bakım Becerilerine yardımcı olmak. Nermin Hanım Kreş ve Gündüz Bakımevi	**100%**	
Öğrencilerin Isınma ihtiyaçlarını karşılamak	**Kapalı mekânlarınızın 24 santigrat derecede ısıtılmış olması.**	**Kapalı mekânlarımızın sıcaklığı kış aylarında 24 santigrat derecede ısıtılmıştır.**	**100%**	

Binanın ilaçlamasını yapmak	**Kreş binasının belli zamanlarda haşerelere böceklere ve bulaşıcı hastalıklara karşı korunması için rutin ilaçlamasını yapmak**	**Kreş binasının belli zamanlarda haşerelere böceklere ve bulaşıcı hastalıklara karşı korunması için rutin ilaçlaması yapılmıştır.**	**100%**	

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

STRATEJİK AMAÇ 1: KÜLTÜREL DEĞERLERİMİZİN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kültürel ve sanatsal faaliyetleri desteklemek	**Burdur Belediyesi Türk Halk Müziği Topluluğunun çalışma mekânı ihtiyacının karşı-lanması.**	**Burdur Belediyesi Türk Halk Müziği Topluluğunun çalışma mekânı olarak Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Konferans ve Sergi salonu verildi. Burdur Belediyesi desteği ile çalışmalarına devam etmeleri sağlandı**	**%100**	
	Burdur Belediyesi Türk Sanat Müziği Topluluğunun çalışma mekânı ihtiyacının karşılanması.	**Burdur Belediyesi Türk Sanat Müziği Topluluğunun çalışma mekânı ihtiyacının karşılanması amacıyla Müdürlüğümüz bünyesinde hizmet veren Konferans ve Sergi Salonu tahsis edilmiştir.**	**%100**	

	Burdur Belediyesi Bandosu'nun çalışma mekânı ihtiyacının karşılanması.	**Burdur Belediyesi Bandosu için çalışma mekânı tahsis edilmiş, bando ekibi oluşturularak çalışmalara başlanmıştır.**	**%100**	
Şehrin kültürel değerlerinin yaşatılmasını ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak	**Burdur Çocuk Şenliği Düzenlenmesi.**	**Burdur Çocuk Şenliği kapsamında çeşitli etkinlikler ve konser programı düzenlenmiştir.**	**% 100**	
	Burdur Gençlik Şöleni Düzenlenmesi.	**Burdur gençlik şöleni kapsamında konser düzenlendi.**	**% 100**	
Şehrin kültürel değerlerinin yaşatılmasını ve gelecek nesillere aktarılmasını sağlamak	**Ramazan ayı süresince müzikli görsel şov ve konserler düzenlenmesi.**	**Ramazan ayı süresince müzikli görsel şov ve konserler düzenlendi.**	**% 100**	
	Diğer kurumlarca düzenlenen kültürel etkinliklere katkı sağlanması.	**Diğer kurumlarca düzenlenen kültürel etkinliklere katkı sağlandı.**	**% 100**	
	Atatürk'ün Burdur'a geliş yıldönümü (6 Mart 2025) etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlanması.	**Atatürk'ün Burdur'a geliş yıldönümü (6 Mart 2025) etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlandı.**	**% 100**	
	Dünya Kadınlar Günü (8 Mart 2025) kapsamında toplumda farkındalık oluşturmak amacıyla vatandaşlara yönelik çeşitli etkinlikler düzenlenmesi	**Dünya Kadınlar Günü (8 Mart 2025) etkinlikleri kapsamında Çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir. Kadınlar matinesi kapsamında eğlence programı ve hediye dağıtımı yapılmıştır.**	**% 100**	

Özel/Belirli günler ve Milli Bayram etkinliklerine organizasyon ve destek faaliyetleri sağlamak	**İstiklal Marşının kabulü (12 Mart 2025) etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.**	**İstiklal Marşının kabulü (12 Mart 2025) etkinliklerinin gerçekleştirilmiştir.**	**% 100**	
	Şehitleri Anma Günü (18 Mart 2025) etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Şehitleri Anma Günü (18 Mart 2025) etkinlikleri gerçekleştirildi.**	**% 100**	
	Yaşlılar Haftası (18–24 Mart 2025) etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Yaşlılar Haftası (18–24 Mart 2025) etkinliklerinin gerçekleştirildi.**	**% 100**	
	Dünya Ormancılık Günü (8 Nisan 2025) etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Dünya Ormancılık Günü (8 Nisan 2025) etkinlikleri kapsamında Orman işletme müdürlüğünce düzenlenen etkinlere destek verildi.**	**% 100**	
	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan 2025) etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlanması.	**Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan 2025) etkinliği dolaysıyla evlere hediye gönderimi yapıldı.**	**% 100**	
	Engelliler Haftası (10–16 Mayıs 2025) dolayısıyla 300 kişiden oluşan özürlü ve ailelerine eğlenceli yemek programı gerçekleştirilmesi.	**Engelliler Haftası (10–16 Mayıs 2025) dolayısıyla 300 kişiden oluşan engelli ve ailelerine eğlenceli yemek programı gerçekleştirildi.**	**%100**	
	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs 2025) etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlanması.	**Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs 2025) kapsamında kortej yürüyüşü yapılmış, cadde ve sokaklar bayraklarla süslenmiş ve konser programı düzenlenmiştir.**	**% 100**	

	Müzeler Haftası (18–24 Mayıs 2025) etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Müzeler Haftası (18–24 Mayıs 2025) etkinliklerinin gerçekleştirildi.**	**% 100**	
Özel/Belirli günler ve Milli Bayram etkinliklerine organizasyon ve destek faaliyetleri sağlamak	**Zafer Bayramı (30 Ağustos 2025) kutlama etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlanması.**	**Zafer Bayramı (30 Ağustos 2025) kutlama etkinliklerine katkı sağlanmış, cadde ve sokaklar Atatürk posterleri ve Türk bayrakları ile süslenmiş, konser programı düzenlenmiştir**	**% 100**	
	Gaziler Günü (19 Eylül 2025) kutlama etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Gaziler Günü (19 Eylül 2025) kapsamında kutlama etkinlikleri gerçekleştirilmiş, gazi ve şehit ailelerine yönelik kahvaltı ve yemek programı düzenlenmiş, aileler çeşitli hediyelerle onurlandırılmıştır.**	**% 100**	
	Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim 2025) kutlama etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlanması.	**Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim 2025) kapsamında cadde ve sokaklar Atatürk posterleri ve Türk bayrakları ile süslenmiş, Cumhuriyetimizin 102. yılı dolayısıyla 28–29 Ekim tarihlerinde konser programları düzenlenmiştir.**	**% 100**	

Özel/Belirli günler ve Milli Bayram etkinliklerine organizasyon ve destek faaliyetleri sağlamak	**Atatürk'ün ölüm yıl dönümü (10 Kasım 2025) etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlanması.**	**Atatürk'ün ölüm yıl dönümü (10 Kasım 2025) etkinliklerinin düzenlenmesine katkı sağlandı. Atatürk'ün ölüm yıl dönümü anma programına katılım sağlandı.**	**% 100**	
	Öğretmenler Günü (24 Kasım2025) kutlama etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Öğretmenler Günü (24 Kasım 2025) kutlama etkinlikleri kapsamında her okula ve çalışan öğretmenlerimize hediye gönderildi. Emekli öğretmenlere yemek düzenlendi.**	**% 100**	**.** **.**
	Dünya Engeliler Günü (3 Aralık 2025) dolayısıyla 300 engelli vatandaşa yönelik eğlenceli yemek programı gerçekleştirilmesi.	**Dünya Engelliler Günü (3 Aralık 2025) dolayısıyla 300 engelli vatandaş ve ailelerine yönelik eğlenceli yemek programı gerçekleştirildi.**	**% 100**	
	Ramazan Bayramı kutlama etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Ramazan Bayramı kutlama etkinlikleri-ne katılım sağlandı.**	**% 100**	
	Kurban Bayramı kutlama etkinliklerinin gerçekleştirilmesi.	**Kurban Bayramı kutlama etkinliklerinin katılım sağlandı.**	**% 100**	
Hobi Kursları açmak	**Burdur Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde ahşap yakma, ahşap rölyef, ahşap boyama ve kâğıt rölyef kursu açılması.**	**Belediyemizce açılan bazı kurslara Halk Eğitim Merkezince öğretmen görevlendirmesi olarak işbirliği yapılmıştır. Belediye bütçesinden çocuklara ve yetişkinlere Sanat, spor kursları açıldı.**	**% 100**	

Hobi Kursları açmak	**Burdur Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde judo kursu açılması.**	**Burdur Halk Eğitim Merkezi ile işbirliği halinde judo kursu açıldı. Belediyemiz Ali BOYACIOĞLU spor salonunda judo kursu açıldı.**	**% 100**	
STRATEJİK AMAÇ II: SOSYAL BELEDİYECİLİK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Ekonomik yönden zayıf toplum kesimlerini destelemek,	**Dar gelirli ve yardıma muhtaç 1000 farklı aileye yakacak yardımı yapılması.**	**Dar gelirli ve yardıma muhtaç 1000 farklı aileye yakacak yardımı yapıldı.**	**% 100**	
	Vefat eden dar gelirli vatan-daşlarımızın evlerinde pide ve ayran yardımı, taziye çadırı hizmeti verilmesi.	**Vefat eden dar gelirli vatandaşlarımızın evlerine pide, ayran hizmeti verildi.**	**%100**	
Özürlüleri korumak ve desteklemek	**Bedensel engelli 15 vatandaşımıza tekerlekli sandalye sağlanması.**	**Bedensel engelli 15 vatandaşımıza tekerlekli sandalyesi sağlandı.**	**% 100**	
Orta öğretim kurumlarında okuyan yardıma muhtaç öğrencileri desteklemek,	**İlk ve orta öğretim kurumlarında oku-makta olan 10.000 farklı öğrenciye kırtasiye yardımı yapılması.**	**İlk ve orta öğretim kurumlarında oku-makta olan 1.200 farklı öğrenciye kırtasiye yardımı yapıldı.**	**%12**	**İhtiyaç sahibi öğrenci sayısının planlanan hedefin altında kalması nedeniyle kırtasiye seti dağıtımı hedeflenen sayının altında gerçekleşmiştir**
Mesleki eğitim kursları açmak	**Engelli 30 vatandaşa 6 ay süre ile dikiş-nakış kursu verilmesi.**	**Engelli 30 vatandaşa 6 ay süre ile dikiş-nakış kursu verildi.**	**% 100**	

Mesleki eğitim kursları açmak	**Belediyemizin alaca dokumaları atölyesinde 20 kadına 3 ay süre ile eğitim verilmesi.**	**Belediyemizin alaca dokumaları atölyesinde 20 kadına 3 ay süre ile eğitim verilmedi.**	**%0**	**Belediyemizin alaca dokumaları atölyesinde planlanan 20 kadına yönelik 3 ay süreli eğitim programı, atölyede üretime yönelik çalışmaların yoğunluğu nedeniyle gerçekleştirile memiştir.**
STRATEJİK AMAÇ III: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Personelin güncel geliş-melere uyumunu sağlamak ve yetkinliğini arttırmak	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanması.**	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına online olarak katılımı sağlandı.**	**% 100**	
	Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi.	**Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlendi.**	**% 100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluştur-mak,	**Birim personelinin katılımıyla 4 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlenmesi.**	**Birim personelinin katılımıyla 4 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlendi.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşüncelerinin	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlarda personelimizin görüş ve düşünceleri alındı.**	**%100**	
	Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla iftar yemeği düzenlenmesi.	**Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla iftar yemeği düzenlendi.**	**% 100**	

Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı üst yönetimi ile sürekli koordinas-yon halinde çalışılması.**	**Burdur Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Burdur Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışılması	**Burdur Kültür ve Turizm Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Burdur Müzesi Müdürlüğü ile sürekli ko-ordinasyon halinde çalışılması.	**Burdur Müzesi Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Burdur Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışılması.	**Burdur Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Burdur İş Kurumu Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışılması.	**Burdur İş Kurumu Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılması.	**Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**%100**	
	Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla resmi yazışmaların yasal süresi içerisinde gerçekleştirilmesi.	**Diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla resmi yazışmaların yasal süresi içerisinde gerçekleştirildi.**	**%100**	
	Kamu kurum ve kuruluşları duyurularının Belediyemiz anons sitemi üzerinden halkımıza sürekli duyurulması.	**Kamu kurum ve kuruluşları duyurularının Belediyemiz anons sitemi üzerinden halkımıza sürekli duyuruldu.**	**%100**	
	Belediyemizin resmi sıfat taşıyan misafirlerinin ağırlanması.	**Belediyemizin resmi sıfat taşıyan misafirleri ağırlandı.**	**%100**	

Sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur'da kültür, turizm ve sosyal yardım konularında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının katılımıyla toplantı düzenlenmesi.**	**Burdur'da kültür, turizm ve sosyal yardım konularında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşlarının katılımıyla toplantı düzenlendi.**	**%100**	
	Özel kişi veya kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmesi.	**Özel kişi veya kuruluşlardan gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verildi.**	**%100**	
	Belediyemizin 153 numaralı çözüm masası biriminin sürekli görev yapması.	**Belediyemizin 153 numaralı çözüm masası birimi sürekli görev yaptı.**	**%100**	
	Vatandaşlarımızın dilek, şikâyet ve önerilerin çözüm masası birimimiz aracılığıyla anında alınmış ve sürekli takip edilmesi.	**Vatandaşlarımızın dilek, şikâyet ve önerileri çözüm masası birimimiz aracılığıyla anında alınmış ve sürekli takip edildi.**	**%100**	
	Vatandaşlarımızın ölüm ilanlarının, Belediyemiz anons sistemi üzerinden duyurulması.	**Vatandaşlarımızın ölüm ilanları, Belediyemiz anons sistemi üzerinden duyuruldu.**	**%100**	
Basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşlarının bilgilendirilmesi.**	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşları bilgilendirildi.**	**%100**	
	Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderilmesi.	**Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderildi.**	**%100**	
	Ramazan etkinliklerini tanıtıcı 2.000'er adet afiş, broşür ve el ilanı hazırlanması.	**Ramazan etkinliklerini tanıtıcı 2.000'er adet afiş, broşür ve el ilanı hazırlandı.**	**% 100**	

Basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak	**Ramazan etkinliklerini tanıtıcı 2 adet büyük boy bez afiş hazırlanması.**	**Ramazan etkinliklerini tanıtıcı 2 adet büyük boy bez afiş hazırlandı. Sponsor ve sanatçıların Tanıtımı için bez afiş hazırlandı.**	**% 100**	
Basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak	**Müzik ve eğlence etkinliklerini tanıtıcı 500 adet afiş hazırlanması.**	**Müzik ve eğlence etkinliklerini tanıtıcı 500 adet afiş hazırlandı.**	**% 100**	
	Konser ve şenlikleri tanıtıcı afiş hazırlanması.	**Konser ve şenlikleri tanıtıcı 1000 adet afiş hazırlandı.**	**% 100**	
Basın yayın organlarından etkin bir şekilde yararlanmak	**Halkımızın, faaliyetlerimiz öncesinde Belediyemizin sesli anons sistemiyle bilgilendirilmesi.**	**Halkımız, faaliyetlerimiz öncesinde Belediyemizin sesli anons sistemi ve cepte anons uygulamasıyla bilgilendirildi.**	**%100**	
	Halkımızın, faaliyetlerimiz öncesinde yazılı mesaj sistemi ile bilgilendirilmesi.	**Halkımız, faaliyetlerimiz öncesinde yazılı mesaj sistemi ile bilgilendirildi.**	**%100**	
	Faaliyetlerimiz öncesinde Belediyemiz inter-net sitesinde sürekli duyuru yapılması.	**Faaliyetlerimiz öncesinde Belediyemiz internet sitesinde sürekli duyuruldu.**	**%100**	
	Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz inter-net sitesinde haberleştirilmiş olması. Bütün faaliyetlerimiz Belediyemiz internet sitesinde sunulması.	**Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz internet sitesinde haberleştirildi ve internet sitesinde sunuldu.**	**%100**	
	Özel gün kutlama ve tebrik kartları ile faaliyetlerimize ilişkin davetiyelerinin basılması ve dağıtılması.	**Özel gün kutlama ve tebrik kartları ile faaliyetlerimize ilişkin davetiyeler basıldı ve dağıtıldı.**	**%100**	

STARTEJİK AMAÇ 1: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 1.1.PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur Valiliği ve üst yönetimi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması**	**Valilik ve üst yönetimle sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.**	**% 100**	
	Bakanlık ve bağlı kuruluşların üst yöneticilerinin katılımı ile 25 farklı görüş ve toplantı düzenlenmiş olması	**Bakanlık ve bağlı kuruluşların üst yöneticilerinin katılımı ile 25 farklı görüş ve toplantı düzenlendi.**	**% 100**	
Sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Burdur'da faaliyet gösteren vakıf, dernek ve meslek örgütü temsilcilerinin katılımı ile 42 farklı toplantı düzenlenmiş olması**	**Vakıf, dernek ve meslek örgütü temsilcilerinin katılımı ile 42 farklı toplantı düzenlendi**	**% 100**	
Yerel aktörlerle ilişkiler geliştirmek	**Mahalle muhtarlarının katılımı ile 13 farklı toplantı düzenlenmiş olması**	**Mahalle muhtarlarının katılımı ile 13 farklı toplantı düzenlendi**	**% 100**	
	Burdur Belediyeler Birliği'ne üye belediye başkanlarının katılımı ile 9 farklı toplantı düzenlenmiş olması	**Burdur Belediyeler Birliği'ne üye belediye başkanlarının katılımı ile 9 farklı toplantı düzenlendi**	**% 100**	
	Burdur Kent Konseyi organlarınca düzenlenecek faaliyetlere katkı sağlanmış olması	**Burdur Kent Konseyi organlarınca düzenlenecek faaliyetlere gerekli katkı sağlandı.**	**% 100**	
Halkımın ile Belediyemiz arasında etkili ilişkiler kurmak	**Belediyemiz üst yönetimince 800 ev ve 1170 farklı işyeri ziyareti gerçekleştirilmiş olması.**	**Üst yönetimce 800 ev ve 1170 farklı işyeri ziyareti gerçekleştirildi.**	**% 100**	

	Vatandaşlarımızın özel ve matem günlerinde belediyemiz üst yönetimince 945 farklı ziyaret gerçekleştirilmiş olması.	**Vatandaşlarımızın özel ve matem günlerinde belediyemiz üst yönetimince 945 farklı ziyaret gerçekleştirildi.**	**% 100**	
	Belediyemiz üst yönetiminin, 25.000 farklı vatandaşımız tarafından ziyaret edilmiş olması.	**Belediyemiz üst yönetiminin, 25.000 farklı vatandaşımız tarafından ziyaret edildi.**	**% 100**	
	Vatandaşımızın dilek ve şikâyetlerinin internet sitemiz üzerinden alınış olması ve değerlendirilmiş olması.	**Vatandaşımızın dilek ve şikâyetlerinin internet sitemiz üzerinden alındı olması ve değerlendirildi.**	**% 100**	
Belediyemiz tüzel kişiliğini temsil etmek	**Belediye Başkanımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanmış olması.**	**Belediye Başkanımızın günlük, haftalık, aylık ve yıllık programları hazırlandı.**	**% 100**	
Belediye misafirlerini ağırlamak	**Belediyemizin yerli ve yabancı misafirlerinin, ağırlanmış ve memnuniyetlerinin sağlanmış olması.**	**Belediyemizin yerli ve yabancı misafirlerinin, ağırlandı ve memnuniyetleri sağlandı.**	**%100**	
Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında iletişimi geliştirmek	**Yerel ve ulusal basın kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla 40 farklı toplantı düzenlenmiş olması.**	**Yerel ve ulusal basın kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla 40 farklı toplantı düzenlendi.**	**%100**	
	Yerel ve ulusal basın kuruluşları Burdur temsilciklerinin Belediyemiz üst yönetimince ziyaret edilmiş olması	**Yerel ve ulusal basın kuruluşları Burdur temsilcileri Belediyemiz üst yönetimince ziyaret edildi.**	**%100**	
	Yerel ve ulusal gazetelere abone olunarak sürekli takip edilmiş olması.	**Yerel ve ulusal gazetelere abone olunarak sürekli takip edildi.**	**%100**	

Belediyemiz ile basın kuruluşları arasında iletişimi geliştirmek	**Yazılı ve görsel basında yayınlanan Belediyemizle ilgili haberlerin derlenmiş ve arşivlenmiş olması.**	**Yazılı ve görsel basında yayınlanan Belediyemizle ilgili haberler derlendi ve arşivlendi.**	**%100**	
Faaliyetlerimizin basında haberleştirilmesini sağlamak	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşlarının bilgilendirilmiş olması.**	**Faaliyetlerimiz öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşları bilgilendirildi.**	**%100**	
	Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderilmiş olması.	**Faaliyetlerimiz sonrasında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına basın bülteni gönderildi.**	**%100**	
	Burdur Belediyesi Bülteni'nin aylık periyotlarda yayınlanmış olması.	**Burdur Belediyesi Bülteni'nin aylık periyotlarda yayınlandı.**	**%100**	
	Belediyemiz internet sitesinin sürekli güncellenmiş olması.	**Belediyemiz internet sitesi sürekli güncellendi.**	**%100**	
	Faaliyetlerimizin Belediyemiz billboardlarında sürekli duyurulmuş olması.	**Faaliyetlerimiz Belediyemiz billboardlarında sürekli duyuruldu.**	**%100**	
	Belediyemiz ihalelerinin Belediyemiz internet sitesi üzerinden duyurulmuş olması.	**Belediyemiz ihaleleri Belediyemiz internet sitesi üzerinden duyuruldu.**	**%100**	
Belediyemiz birimleri arasında koordinasyonu arttırmak	**Birim müdürlerimizin her ay bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**Birim müdürlerimiz her ay bilgilendirme toplantısı düzenledi.**	**%100**	
	Belediyemiz eylem ve işlemleri hakkında çalışanlarımızın sürekli bilgilendirilmiş olması.	**Belediyemiz eylem ve işlemleri hakkında çalışanlarımız sürekli bilgilendirildi.**	**%100**	

STARTEJİK AMAÇ II: ULUSAL VE ULUSLARASI İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 2.1. BURDUR KENTİ YARARINA ULUSAL VE ULUSLARARASI KURUM VE KURULUŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Yerel yönetim birlikleri ile ilişkileri geliştirmek	Türkiye Belediyeler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderilmiş olması.	Türkiye Belediyeler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderildi.	%100	
	Akdeniz Belediyeler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderilmiş olması.	Akdeniz Belediyeler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderildi.	%100	
	Burdur Belediyeler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderilmiş olması.	Burdur Belediyeler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderildi.	%100	
	Tarihi Kentler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılım sağlanmış olması.	Tarihi Kentler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderilmiştir.	%100	
	Sağlıklı Kentler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılım sağlanmış olması.	Sağlıklı Kentler Birliği'nce düzenlenen etkinliklere Belediyemiz adına katılımcı gönderilmiştir.	%100	
Belediyecilik alanında ülkemiz ve dünyada yaşanan gelişmeleri takip etmek	Belediyemiz yöneticilerinin, yurt içinde düzenlenen belediyecilik konulu 40 farklı etkinliğe katılımının sağlanmış olması.	Belediyemiz yöneticileri, yurt içinde düzenlenen belediyecilik konulu 40 farklı etkinliğe katıldılar.	%100	

	Belediyemiz yöneticilerinin, yurt dışında düzenlenen 9 farklı organizasyona katılımın sağlanmış olması.	**Belediyemiz yöneticilerinin, yurt dışında düzenlenen 9 farklı organizasyona katılmışlardır.**	**%100**	
	Belediyecilik konusunda ulusal ölçekte yayınlanan 2 farklı dergiye abone olunmuş olması.	**Belediyecilik konusunda ulusal ölçekte yayınlanan 2 farklı dergiye abone olunmuştur.**	**%100**	
Yurt İçinden ve Yurt dışından belediyelerle ilişkileri geliştirmek	**AB üyesi ya da diğer ulusal belediyeler ile işbirliği protokolü imzalanmış olması.**	**AB üyesi ya da ülke belediyesi ile işbirliği protokolü imzalanmıştır.**	**%100**	
	Sosyo-kültürel yönden Burdur ile benzer özellikler taşıyan belediye ile işbirliği protokolü imzalanmış olması.	**Sosyo-kültürel yönden Burdur ile benzer özellikler taşıyan belediye ile işbirliği protokolü imzalanmıştır.**	**%100**	
STARTEJİK AMAÇ III: STRATEJİK AMAÇIII: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
STRATEJİK HEDEF 3.1. PERSONEL MOTİVASYONUNU ARTTIRMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek	**Birim personelini katılımıyla 10 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**Birim personelini katılımıyla 10 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlendi.**	**%100**	
	Birim personelini Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarının katılımının sağlanmış olması.	**Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımları sağlandı.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak	**Hedef ve faaliyetlerimiz hakkında birim personelinin sürekli bilgilendirilmiş olması.**	**Hedef ve faaliyetlerimiz hakkında birim personeli sürekli bilgilendirilmiştir.**	**%100**	

Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlar öncesinde personelimizin görüş ve düşüncelerinin alınmış olması.**	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlar öncesinde personelimizin görüş ve düşünceleri alınmıştır.**	**%100**	
	Personelimizin doğum ve özel günlerinde yazılı kutlama mesajı gönderilmiş olması.	**Personelimizin doğum ve özel günlerinde yazılı kutlama mesajı gönderilmiştir.**	**%100**	
	Resmi ve dini bayramlarda bütün personelimizin katılımıyla bayramlaşma töreni düzenlenmiş olması.	**Resmi ve dini bayramlarda bütün personelimizin katılımıyla bayramlaşma töreni düzenlenmiştir.**	**%100**	
Belediyemiz "Çözüm Masası" faaliyetlerini etkinleştirmek,	**Belediyemiz Çözüm Masası biriminin, halkımızdan gelen dilek, şikâyet ve önerileri yazılı veya sözlü olarak almış ve ilgili birimlere iletmiş olması.**	**Belediyemiz Çözüm Masası biriminin, halkımızdan gelen dilek, şikâyet ve önerileri yazılı veya sözlü olarak almış ve ilgili birimlere iletmiştir.**	**%100**	
	Vatandaşlarımızdan gelen bilgi ve belge taleplerinin yasal süresi içerisinde karşılanmış olması.	**Vatandaşlarımızdan gelen bilgi ve belge talepleri yasal süresi içerisinde karşılanmıştır.**	**%100**	
Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak,	**Belediyemiz organları, yönetim birimleri, kararları, faaliyetleri, gelir ve giderlerinin ulaşılabilirliğinin sürekli sağlanmış olması.**	**Belediyemiz organları, yönetim birimleri, kararları, faaliyetleri, gelir ve giderlerinin ulaşılabilirliğinin sürekliliği sağlanmıştır.**	**%100**	
Birimin teknolojik altyapısını geliştirmek,	**Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere tam donanımlı bilgisayar satın alınmış olması.**	**Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere tam donanımlı bilgisayar satın alınmıştır**	**%100**	

STRATEJİK AMAÇ 1: HALKLA İLİŞKİLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Belediye Meclisi toplantılarının etkin şekilde yapılmasını sağlamak	**Belediye Meclisi gündem çağrısının her ayın 20'sine kadar Yapılmış olması.**	**Belediye Meclisimiz 12 defa toplanmış olup, 12 adet gündem çağrısı her ayın 20'sine kadar yapılmıştır.**	**%100**	
	Belediye Meclisi gündeminin her ayın son iş gününe kadar oluşturulmuş olması.	**Belediye Meclisi gündemleri her ayın son iş gününe kadar oluşturulmuştur.**	**%100**	
	Belediye Meclisi gündeminin her ayın son iş gününe kadar Meclis üyelerine gönderilmiş olması.	**Belediye Meclisi gündemleri her ayın son iş gününe kadar Meclis üyelerine gönderilmiştir.**	**%100**	
	Bir önceki ayın Belediye Meclisi toplantı karar ve tutanaklarının her ayın son iş gününe kadar Meclis üyelerine dijital ortamda gönderilmiş olması.	**Bir önceki ayın Belediye Meclisi toplantı karar ve tutanakları her ayın son iş gününe kadar Meclis üyelerine dijital ortamda gönderilmiştir.**	**%100**	
	Belediye Meclis toplantıları öncesinde sekreter altlıklarının hazırlanmış olması.	**Belediye Meclis toplantıları öncesinde sekreter altlıkları hazırlanmıştır.**	**%100**	
	Belediye Meclisi toplantılarının sesli ve görüntülü kaydının yapılmış olması.	**Belediye Meclisi toplantılarının sesli ve görüntülü kaydı yapılmıştır.**	**%100**	
	Belediye Meclisi kararlarının toplantı tarihinden itibaren 5 gün içerisinde ve şekil şartlarına uygun olarak yazılmış olması.	**Belediye Meclisimizce alınan 215 adet karar toplantı tarihinden itibaren 5 gün içerisinde ve şekil şartlarına uygun olarak yazılmıştır.**	**%100**	

Belediye Meclisi toplantılarının etkin şekilde yapılmasını sağlamak	**Belediye Meclisi toplantı tutanaklarının usulüne uygun şekilde hazırlanmış olması.**	**Belediye Meclisi toplantı tutanakları usulüne uygun şekilde hazırlanmıştır.**	**%100**	
	Seçimli Belediye Meclisi toplantıları öncesinde mühürlü oy pusulaları ve zarflarının hazırlanmış olması.	**Seçimli Belediye Meclisi toplantıları öncesinde mühürlü oy pusulaları ve zarfları hazırlanmıştır.**	**%100**	
Belediye Encümeni toplantılarının etkin şekilde yapılmasını sağlamak	**Belediye Encümen gündeminin, Belediye üst yönetimi ve birim müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda belirlenmiş olması.**	**Belediye Encümenimiz 53 defa toplanmış olup, 53 adet Encümen gündemi Belediye üst yönetimi ve birim müdürlüklerinden gelen talepler doğrultusunda belirlenmiştir.**	**%100**	
	Belediye Encümen kararlarının toplantı tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde usulüne uygun olarak yazılmış ve karar defterine işlenmiş olması.	**Belediye Encümenimizce alınan 1004 adet karar toplantı tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde usulüne uygun olarak yazılmış ve karar defterine işlenmiştir.**	**%100**	
	İhale Komisyonu kararlarının usulüne uygun şekilde yazılmış olması.	**İhale Komisyonu kararları usulüne uygun şekilde yazılmıştır.**	**%100**	
Paydaş kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek	**Belediye Meclisi kararlarının toplantı tarihinden itibaren 7 gün içerisinde Burdur Valiliğine gönderilmiş olması.**	**Belediye Meclisi kararları toplantı tarihinden itibaren 7 gün içerisinde Burdur Valiliğine gönderilmiştir.**	**%100**	
	Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiş olması.	**Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara yasal süresi içerisinde cevap verilmiştir.**	**%100**	

Halkımız ile Belediyemiz arasında etkili ilişkiler kurmak	**Kesinleşen Belediye Meclis gündeminin her ayın son iş gününe kadar Belediyemiz internet sitesi üzerinden duyurulmuş olması.**	**Kesinleşen Belediye Meclis gündemleri her ayın son iş gününe kadar Belediyemiz internet sitesi üzerinden duyurulmuştur.**	**%100**	
	Belediye Meclis gündemi ilan zaptının hazırlanmış ve duyurulmak üzere her ayın son iş gününe kadar ilan Memurluğuna gönderilmiş olması.	**Belediye Meclis gündemleri ilan zaptı hazırlanarak duyurulmak üzere her ayın son iş gününe kadar ilan Memurluğu'na gönderilmiştir.**	**%100**	
	Belediye Meclisi karar özetlerinin, Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmış olması.	**Belediye Meclisi karar özetleri, Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmıştır.**	**%100**	
Belediye organları ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu arttırmak	**Kesinleşen Belediye Meclis kararlarının Meclis toplantı tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde ilgili birimlere gönderilmiş olması.**	**Kesinleşen Belediye Meclis kararları Meclis toplantı tarihinden itibaren en geç 1 hafta içerisinde ilgili birimlere gönderilmiştir.**	**%100**	
	Kesinleşen Belediye Encümen kararlarının toplantının yapıldığı tarihten itibaren en geç 1 hafta içerisinde ilgili birimlere gönderilmiş olması.	**Kesinleşen Belediye Encümen kararları toplantının yapıldığı tarihten itibaren en geç 1 hafta içerisinde ilgili birimlere gönderilmiştir.**	**%100**	
STRATEJİK AMAÇ 2: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ				
PERFORMANS HEDEFİ	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**2025 YILI GERÇEKLEŞEN**	**GERÇEKLEŞME ORANI**	**SAPMA NEDENİ**
Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek	**Birim personelinin katılımıyla 12 farklı planlama ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.**	**Birim personelinin katılımıyla 12 farklı planlama ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir.**	**%100**	

Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.**	**Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımı sağlanmıştır.**	**%100**	
Birim personeli arasında takım ruhu oluşturmak	**Birim personelini takım çalışmasına motive edici 12 farklı toplantı düzenlenmiş olması.**	**Birim personelini takım çalışmasına motive edici 12 farklı toplantı düzenlenmiştir.**	**%100**	
	Birim personelinin, hedef ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiş olması.	**Birim personeli, hedef ve faaliyetlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiştir.**	**%100**	
	Birim faaliyetlerine ilişkin kararlar öncesinde personelimizin görüş ve düşüncelerinin alınmış olması.	**Birim faaliyetlerine ilişkin kararlar öncesinde personelimizin görüş ve düşünceleri alınmıştır.**	**%100**	
Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak ve bilgiye ulaşmayı kolaylaştırmak	**Belediye Meclis üyeleri huzur haklarının hazırlanarak her 6 ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiş olması.**	**Belediye Meclis üyeleri huzur hakları hazırlanarak her 6 ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.**	**%100**	
	Belediye Encümen üyeleri huzur haklarının hazırlanarak her 3 ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiş olması.	**Belediye Encümen üyeleri huzur hakları hazırlanarak her 3 ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiştir.**	**%100**	

Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak ve bilgiye ulaşmayı kolaylaştırmak	**Belediye Meclisi ihtisas Komisyonu üyelerinin huzur haklarının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş olması.**	**Belediye Meclisi ihtisas Komisyonu üyelerinin huzur haklarının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş olması.**	**%100**	
	Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının usulüne uygun şekilde yapılmış olması.	**21.887 adet gelen evrak ve dilekçe kaydı usulüne uygun şekilde yapılmıştır.**	**%100**	
	Giden evrak kayıtlarının usulüne uygun şekilde yapılmış olması.	**15.694 adet giden evrak kaydı usulüne uygun şekilde yapılmıştır.**	**%100**	
	Bilgi edinme başvurusu kayıtlarını usulüne uygun şekilde yapılmış olması.	**7 adet bilgi edinme kaydı başvurusu usulüne uygun olarak yapılmıştır.**	**%100**	
	Belediyemiz posta işlemlerinin sürekli yürütülmüş olması.	**1226 adet normal posta 729 adet taahhütlü posta, 500 adet tebligat, 40 adet APS kargo olmak üzere posta işlemleri sürekli ve düzenli olarak yürütülmüştür.**	**%100**	
Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak ve bilgiye ulaşmayı kolaylaştırmak	**Belediye Meclisi kararlarının usulüne uygun şekilde dosyalanmış ve arşivlenmiş olması.**	**Belediye Meclisi kararları usulüne uygun şekilde dosyalanmış ve arşivlenmiştir.**	**%100**	
	Belediye Encümen kararlarının usulüne uygun şekilde dosyalanmış ve arşivlenmiş olması.	**Belediye Encümen kararları usulüne uygun şekilde dosyalanmış ve arşivlenmiştir.**	**%100**	

Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak ve bilgiye ulaşmayı kolaylaştırmak	**Belediyemiz 2024 yılı Faaliyet Raporunun 2025 yılı Mart ayı sonuna kadar hazırlanmış olması.**	**Belediyemiz 2024 yılı Faaliyet Raporu 2025 yılı Mart ayı sonuna kadar hazırlanmıştır.**	**%100**	
	Elektronik Belge Yönetimi Sistemine (EBYS) geçilmiş ve Elektronik imza alınmış olup, 2026 yılında meclis ve encümen kararları modülünün kullanımına geçilmiş olması.	**Meclis ve Encümen kararları modülüne geçilememiştir.**	**% 0**	**İlgili personele gerekli eğitimlerin tamamlanma ması sebebiyle, yeni modüller kullanıma açılamamıştır.**
	Dijital arşive geçilmiş olup, çalışmaların düzenli bir şekilde devamının sağlanması.	**Arşiv hizmetlerinde evrakların taratılarak bilgisayar ortamında arşivlenmesi işlemlerine müdürlüğümüz evraklarından başlanmıştır. Çalışmalar devam etmektedir.**	**%100**	
	Birimimizin ihtiyacı doğrultusunda yazılım programı alınmış olması.	**Herhangi bir yazılım programı alınmamıştır.**	**% 0**	**Birimimizin herhangi bir yazılım programı ihtiyacı olmamıştır.**
Birimimizin problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturmak	**2024 yılı faaliyet raporlarının hazırlanması için çalışma grubu oluşturulmuş olması.**	**2024 yılı faaliyet raporlarının hazırlanması için çalışma grubu oluşturulmuştur.**	**%100**	
	2025 yılı performans programının hazırlanması için çalışma grubu oluşturulması.	**2025 yılı performans programının hazırlanması için çalışma grubu oluşturulmuştur.**	**%100**	
	2026 yılı hazırlık bütçesinin hazırlanması için çalışma grubu oluşturulması.	**2026 yılı hazırlık bütçesinin hazırlanması için çalışma grubu oluşturulmuştur.**	**%100**	

	Vatandaş ile ilgili ortaya çıkabilecek problemlerin çözülebilmesi için çalışma grubu oluşturulmuş	**Vatandaş ile ilgili ortaya çıkabilecek problemlerin çözülebilmesi için çalışma grubu oluşturulmuştur.**	**%100**	
	Evrak akışlarında ortaya çıkabilecek sorunların çözülebilmesi için çalışma grubu oluşturulmuş	**Evrak akışlarında ortaya çıkabilecek sorunların çözülebilmesi için çalışma grubu oluşturulmuştur.**	**%100**	
Birimimizin problemlerini çözmek ve geliştirmek için ortak çalışma grupları oluşturmak	**Belediye Kütüphanesi'ne, okuyuculardan gelen talepler doğrultusunda 200 farklı kitap satın alınmış olması.**	**Belediye Kütüphanesi'ne, okuyuculardan gelen talepler doğrultusunda 100 farklı kitap satın alınmıştır.**	**% 50**	**Kitap alımları Okuyucuların talepleri doğrultusunda yapılmakta olup, talep doğrultusunda alım yapılmıştır.**
	Meclis salonunda kullanılmak üzere 1 adet LCD ekran TV alınmış olması.	**Meclis salonunda kullanılmak üzere 1 adet LCD ekran TV alınmamıştır.**	**% 0**	**Tasarruf tedbirleri çerçevesinde ertelenmiştir.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM



GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Belediyemizin yenilikçi, vizyon sahibi ve katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olması.
- Deneyimli, eğitimli ve alanında uzman bir personel kadrosunun bulunması.
- Sosyal belediyecilik anlayışıyla, topluma yönelik önemli projelerin hayata geçirilmesi.
- Kentte sağlıklı ve sürdürülebilir içme suyu yönetimi sağlanarak altyapının güçlendirilmesi.
- Engelli bireylere yönelik sosyal destek projelerinin uygulanarak erişilebilir bir kent vizyonunun benimsenmesi.
- Kadın istihdamı ve cinsiyet eşitliğini teşvik eden projelerin geliştirilmesi.
- Şehir içi ulaşım projelerinde altyapının iyileştirilmesi ve yol yapım araçlarının büyük ölçüde belediye tarafından sağlanması.
- Kültürel mirasın korunması ve turizme kazandırılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi.
- Kamu hizmetlerinin daha etkin yürütülmesi için yeni hizmet alanlarının oluşturulması.
- Yeşil alanların, parkların ve sosyal yaşam alanlarının artırılması ve modernize edilmesi.
- İtfaiye teşkilatının modern araç ve ekipmanlarla güçlendirilmesi, acil durum müdahale kapasitesinin artırılması.
- Çevre dostu projeler ile sürdürülebilir belediyeciliğin teşvik edilmesi.
- Belediyemizin uluslararası fon kaynaklarından yararlanarak projelerini geliştirme kapasitesine sahip olması.
- Kentin tarihi ve kültürel dokusunun korunarak gelecek nesillere aktarılması için yürütülen çalışmaların başarılı olması.
- Engelli bireyler için erişilebilir alanların oluşturulması ve sosyal hayata katılımlarının artırılması.
- Demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının benimsenerek vatandaşlarla etkili iletişim kurulması.
- Bilgi işlem altyapısının güçlü olması ve dijital belediyecilik uygulamalarının geliştirilmesi.
- Belediye iştirakleri aracılığıyla işletilen tesislerin ekonomik katkı sağlaması.
- Halka yönelik kültür, sanat ve spor etkinliklerinin genişletilmesi.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Belediye mali kaynaklarının yetersizliği nedeniyle bazı projelerin uzun vadeye yayılması.
- Su kaynaklarının korunması ve sürdürülebilir yönetimi konusunda ek önlemler alınması gerekliliği.
- Kentsel dönüşüm çalışmalarının bazı bölgelerde yavaş ilerlemesi ve yapı stokunun yenilenmesi ihtiyacı.
- Artan nüfus ile birlikte şehir içi toplu taşıma sisteminin yeniden yapılandırılmasına ihtiyaç duyulması.
- Belediyeye ait sosyal tesislerin ve çalışanlara yönelik sosyal imkanların artırılması gerekliliği.
- Belediye hizmetlerinde AR-GE ve inovasyona ayrılan kaynakların artırılması gerekliliği.
- Belediye mülkiyetinde bulunan bazı alanların ekonomik olarak daha verimli kullanılmasına yönelik projelerin geliştirilmesi ihtiyacı.
- Şehir içindeki araç ve yaya trafiğini düzenlemeye yönelik daha kapsamlı çözümler geliştirilmesi gerekliliği.
- Atık yönetimi ve geri dönüşüm alanlarında farkındalığın artırılması için yeni projelere ihtiyaç duyulması.
- Mevcut altyapının bazı bölgelerde bakım ve onarım gerektirmesi ve şehir planlamasında bu eksikliklerin giderilmesi ihtiyacı.

GENEL DEĞERLENDİRME

Burdur Belediyesi olarak 11. yılımızı geride bıraktığımız 2025 yılı boyunca, kentimizin sosyal, kültürel, ekonomik ve altyapısal gelişimine yönelik stratejik hedeflerimiz doğrultusunda, plan ve programımızı titizlikle hayata geçirdik. Bu yıl, yaşam kalitesini artırmaya yönelik projelerimizi uyguladık ve kamu hizmetlerimizi güçlendirdik. Uygun fiyatlı ve sağlıklı yemek seçenekleri sunma hedefiyle, 2024 yılı içerisinde hizmete açtığımız Burdur Kent Lokantası uygulaması, hizmet güvenilirliğimizi artıran önemli bir adım olmuş ve halkımızın ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda 2025 yılı içersinde de vatandaşlarımıza hem kaliteli yemek hizmeti sunduk, hem de ekonomik zorluk yaşayan vatandaşlarımıza destek sağlamış olduk. Emek Mahallemizde, gençlerimizin gün içerisinde temiz, sıcak ve güvenilir bir ortamda derslerini çalışmalarını sağlamak için muhtarlık binamız içerisinde, ders çalışma alanı oluşturduk. Vatandaşlarımızın daha yumuşak suya kavuşabilmeleri için Senir Suyu Göl Geçişinin Yenilenmesi ihalesini yaparak inşaatı başlattık. Yine İçme Suyu Arıtma Tesisini devreye aldırarak, şebeke suyunun sertlik derecesi 30 dereceye düşürdük. İnsuyu ve Gökpınar pompalarının revizyonu yaptırdık. 5199 Sayılı Sokak Hayvanlarını Koruma Kanunu kapsamında, mevcut barınağımıza ek alan oluşturarak, sokak canlarımızın daha sağlıklı ortamda barınmasını sağladık. Belediyemiz tarafından Engelli Dostu Projesi kapsamında, Engelli bireylerin sosyal yaşamda daha aktif ve bağımsız olmalarını desteklemek amacıyla yapılan, Mine Hanım Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezimiz, Sağlıklı Kentler Birliği tarafından 1.ödülüne layık görülerek büyük gurur yaşadık. Cumhuriyet Yaşam Merkezi Binamızda bulunan CYM Fit Spor Salonunda, özel olarak planlanan spor programlarından yararlanmak isteyen tüm vatandaşlarımıza, haftanın 6 günü hizmet sunduk. CYM Fit Spor Salonu'nun faaliyete geçmesiyle, vatandaşlarımız ve bilhassa kadınlarımızın sosyal hayata daha aktif katılımalarını sağlamış olduk. Şehrimizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını 10,8 metrekareye ulaştırdık. Şehrin muhtelif yerlerine 125.479 m^2 asfalt yol yapımını gerçekleştirdik. Halkımızdan gelen yoğun talep doğrultusunda, şehrimizde eksik olan Alışveriş Merkezi (AVM) yapımı için gerekli olan imar düzenlemelerini yaparak Alışveriş Merkezi (AVM) alanı olarak görünen, Burdur Merkez Yeni Mahalle, 2292 ada, 1 parselde kayıtlı taşınmazdaki Belediyemize ait hissenin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesinin (e) bendine istinaden satılması için ihale süreci başlattık.

Mali anlamda ise, 2025 yılına ilişkin hedefler doğrultusunda, gelir bütçemiz 1.950.000.000,00 TL olarak belirlenmiş; yıl sonu itibariyle toplam 1.538.272.845,53 TL tahsilat gerçekleştirmiş, bu tutardan 3.132.496,10 TL red ve iade kesintisi yapılarak net tahsilat tutarımız 1.535.140.349,43 TL'ye ulaşmıştır. Ödenen bütçe gider toplamı 1.548.542.694,07 TL olarak gerçekleşmiş, 2025 yılına devreden ödenek tutarımız ise 249.586.001,00 TL olarak tespit edilmiştir. Bu mali göstergeler, kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanma disiplinimizin ve şeffaf mali yönetim anlayışımızın açık yansımasıdır.

Uygulanan projeler ve mali disiplin, kentimizin uzun vadeli gelişim stratejileriyle uyumlu olarak, Burdur Belediyesi'nin yerel yönetimde örnek teşkil eden, yenilikçi ve hesap verebilir yönetim anlayışını ortaya koymaktadır. Yürüttüğümüz bu çalışmalar, sürdürülebilir kalkınma ve toplumsal refahı artırma hedeflerimiz doğrultusunda, geleceğe yapılan yatırımların temelini oluşturmaktadır. Bu çalışmalarla kentimizin yaşam kalitesini sürekli artırmayı, geleceğe sağlam adımlarla ilerlemeyi sürdüreceğiz.

Saygılarımla,

Ali Orkun ERCENGİZ
Belediye Başkanı

BEŞİNCİ BÖLÜM



EKLER

T.C
BURDUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yeralan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerini uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallılık ve düzenliliğini ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27.03.2026

Ecz. Ali Orkun ERCENGİZ
Belediye Başkanı

EKLER

T.C
BURDUR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Müdürlüğü

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinde harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 11.02.2026

Durmuş ŞAVLI

Mali Hizmetler Müdürü V.



2025

/burdurbld

WWW.burdur.bel.tr