

2018 PERFORMANS PROGRAMI



“
halkımızın hizmetinde
**vatandaşımızın
yanındayız**



info@salihli.bel.tr
www.salihli.bel.tr



“ Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır. ”

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

Başkanın Sunumu

1- GENEL BİLGİLER

1.1. - Yetki Görev ve Sorumluluklar	5
1.2. - Teşkilat Yapısı	5-6
1.3. - Fiziksel Kaynaklar	7
1.3.1. - Belediye Bina ve Tesisleri	9-10
1.3.2. - Belediye Teknolojik Malzeme	11
1.3.3. - Belediye Arsa ve Araziler	12
1.3.4. - Belediye Araçları	12
1.3.5. - Araçların Birimlere Göre Dağılımı	13-14
1.3.6. - Bilişim Sistemi	15
1.4. - İnsan Kaynakları	15
1.4.1. - Memur Personel (Dolu/Boş) Durumuna Göre	16-17
1.4.2. - Sözleşmeli Personel (Dolu/Boş) Durumuna Göre	17
1.4.3. - Personel Hizmet Alımı Birimlerine Göre Dağılımı	17

2- PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. - Temel Politika ve Öncelikler	18
2.2. - Amaç ve Hedefler	18
2.2.1 - Misyona - Vizyon	18
2.3. - Stratejik Amaç ve Hedefler	19-24
2.4. - Faaliyetler	25
2.4.1. - Performans Hedeflerine Ulaşmak İçin Yürütülecek Faaliyetler	25
2.4.1.1. - Fen İşleri Müdürlüğü	25
2.4.1.2. - Jeotermal Müdürlüğü	25
2.4.1.3. - Destek Hizmetleri (Satın Alma) Müdürlüğü	26
2.4.1.4. - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	26
2.4.1.5. - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	26
2.4.1.6. - Zabıta Müdürlüğü	27
2.4.1.7 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü	28
2.4.1.8 - Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	28
2.4.1.9 - Plan ve Proje Müdürlüğü	29
2.4.1.10- Bizim Ev Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü	29
2.4.1.11- Yazı İşleri Müdürlüğü	30-32
2.4.1.12- Sağlık İşleri Müdürlüğü	32-33

2- PERFORMANS TABLOLARI

Özel Kalem Müdürlüğü	34-36
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	37-42
Yazı İşleri Müdürlüğü	43-53
Hukuk İşleri Müdürlüğü	54-57
Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü	58-59
Mali Hizmetler Müdürlüğü	60-61
Zabıta Müdürlüğü	62-64
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	65
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	66-70
Fen İşleri Müdürlüğü	71-78
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	79-81
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	82-83
Temizlik İşleri Müdürlüğü	84-86
Plan ve Proje Müdürlüğü	87-95
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	96-100
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	101
Sağlık İşleri Müdürlüğü	102-106
Veteriner Müdürlüğü	107-110
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	111-122
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	123-126
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	127-130
Bizim Ev Sosyal Tesisleri İşletme Müdürlüğü	131-132
Spor İşleri Müdürlüğü	133-134
Jeotermal İşletme Müdürlüğü	135-136
Teftiş Kurulu	137-138
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	139-140



30 Mart 2014 Mahalli İdareler Genel Seçimlerinde halkımız, kendisine hizmet etme yetkisini bizlere vermiştir. Biz de verilen yetkinin sorumluluğunda ilçemizin vizyonunu, misyonunu, ihtiyaçlarını, bu ihtiyaçların önceliklerini, projelerimizi, bütçemizi ve stratejik amaçlarımızı belirleyerek 2015-2019 Stratejik Planımızı hazırladık.

Salihli'mizi her alanda çağdaş bir şehir kimliğine kavuşturacak hizmet ve yatırımlarımızı halkımızla buluşturacak yeni bir döneme, hizmet yılına birlikte giriyoruz.

2015-2019 Stratejik Planımızın 2018 yılındaki bölümünde de bütçe imkânlarımız doğrultusunda, şeffaf, katılımcı, işbirlikçi, verimli, ve kaliteli hizmetleri sunmayı hedefliyoruz. Çalışmalarımız sonucunda güzel ilçemizin güzelliğine güzellik katacak yatırımlarımız, başlamış durumda. Sadece günümüze değil; geleceğe ait kalıcı yatırımların, hizmetlerin peşindeyiz. Yatırımlarımız, hizmetlerimiz tamamlandığında Salihli'miz fizikî yapıları ve sosyal yaşantısıyla mutlu, huzurlu insanların yaşadığı bölgenin bir cazibe merkezi haline gelecektir.

Çalışmalarımızda Cumhuriyet'imizin kurucusu Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün "Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır" sözünü ilke olarak kabul edip hedefimize yürüyoruz.

Büyükşehir Yasasıyla sorumluluk ve hizmet alanı 25 mahalleden 102 mahalleye; 27 km²'den 1306 km²'ye 96.000 nüfustan 160.000 nüfusa yükselen buna karşın gelir kaynaklarında ciddi kayıplar yaşayan Salihli Belediyesinin her köşesine temel belediyeçilik hizmetlerini götürme hedeflediğimiz projeleri hayata geçirme adına bütçe imkânlarımız dahilinde gece gündüz çalışıyoruz.

Performans programının hazırlanmasında her şeyden önce insanımızı merkez aldık. "İnsanı yaşat ki devlet yaşasın" sözü rehberimizdir. 2018 Yılı Performans Programında bahsettiğimiz hedefler ve göstergeleri belediyemize ait faaliyet ve projelerin ayrıntılarını bulabilirsiniz.

Performans programımızın Salihli'mize hayırlı olmasını diler, programın hazırlanmasında emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Zeki KAYDA
Belediye Başkanı

1. - GENEL BİLGİLER

1.1. - YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- a) Belediye mahalli, müşterek nitelikte olmak şartıyla;
- b) İmar; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, acil yardım, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
- c) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- d) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.
- e) Belediye meclis kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürebilir.
- f) Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- g) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunda belirtilen cezaları vermek.
- h) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsat vermek.
- ı) Özel kanunları gereğince, belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
- j) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- k) Mahalli 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 ayni hak tesis etmek.
- l) Vergi, resim harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- m) Gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- n) Reklam ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Borç almak, bağış kabul etmek.

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.

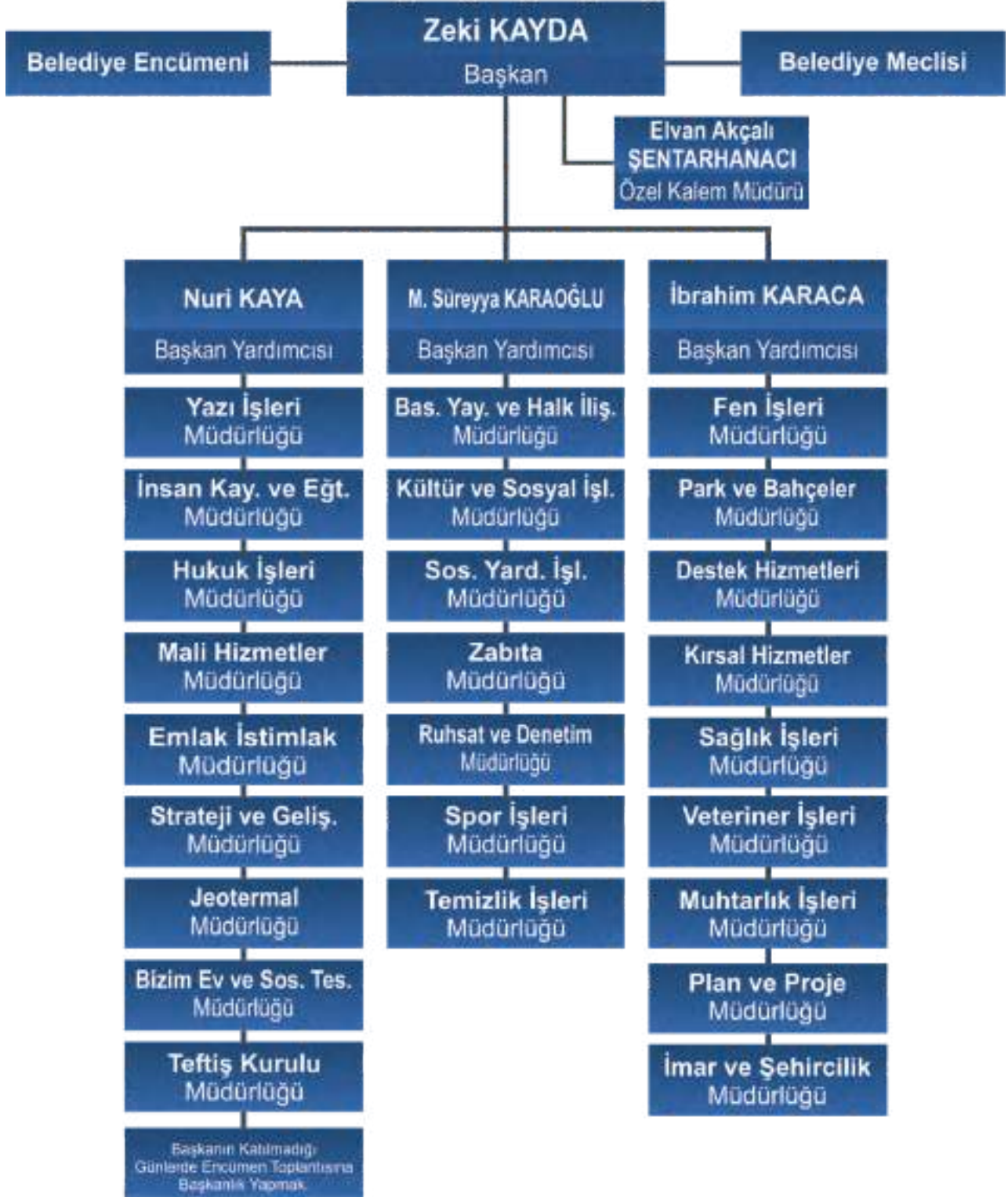
1.2. - TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz Organizasyon yapısı, en son 22 Şubat 2007 tarihinde yayımlanan "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi hükümleri çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır.

10 Nisan 2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete ile "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" te değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğe istinaden, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından 2013 yılı adrese dayalı nüfus sayımında belirlenen nüfuslara uygun olarak yeniden düzenleme yapılmış ve belediyemiz C-12 grubuna aktarılmıştır. Salihli Belediye Meclisinin 04 Mayıs 2015 tarih ve 2015/75 sayılı kararı ile memur norm kadromuz 293, işçi norm kadromuz ise 167 olarak belirlenmiştir. Salihli belediyesi organizasyon yapısı etkin durumdadır.



ORGANİZASYON ŞEMASI



1.1. – FİZİKSEL KAYNAKLAR

1.1.1. – BELEDİYE BİNA TESİSLER

AÇIKLAMA	ALAN (m ²)
İç ve dış değişik mimari yapısı olan, ısıtma ve soğutma sistemli, asansörlü son derece modern 4 katlı hizmet binası 1991 yılında hizmete girmiştir. Hizmet binası içerisinde yer alan ve kütüphane olarak kullanılan, 225 m.2' lik alan restore edilerek, 100 kişi kapasiteli modern bir nikah salonuna dönüştürülmüş ve nikah salonu olarak hizmet vermektedir.	12.562
Isıtma ve soğutma sistemli 480 kişi kapasiteli 2 katlı Zafer KESKİNER Şehir Tiyatro Binası 1 katı Resim ve Sergi Salonu olarak hizmet vermektedir.	567
Modern bir mimari yapısı ile Salihli halkına restoran hizmeti veren Bizim Ev Sosyal Tesisleri işletme binası 2 katlı teraslı olarak hizmet vermektedir.	1.080
Fevzi Tüzünel Parkı içerisinde bulunan Kafe Restorant ve kır düğün alanı.	2.200
Modern mimari yapısı ile hizmet veren Güneş Kafeterya ve kır düğün alanı	13.335
Termal turizm, tedavi ve sağlık hizmeti veren 2, 3, 5 yataklı toplam 86 apart daire havuz, jakuzi ve restorantı bulunan turizm tesisi	52.500
İçersinde 18 adet dükkanı bulunan kamyon garajı.	10.500
Belediyemizce restore edilerek, Salihli halkının hizmetine kazandırılan tarihi Şehir Hamamı	392
Belediyemizce restore edilerek, Salihli halkının hizmetine Sanat Evi olarak kazandırılan tarihi Himaye-i Etfal Binası	259
Belediyemizce restore edilerek, Salihli halkının hizmetine kazandırılan Park Cd. 2 adet tarihi bina	290+598
Belediyemizin genç sporcu yetiştiren, Yunus OKTAY Spor Tesisi, Ali İhsan KARAYİĞİT, İsmail Doğan ERDİNC, Yeşilyurt Mh. Spor Tesisi, Kurtuluş Mh. Kondisyon Merkezi, Namık Kemal Mh. Spor Evi olmak üzere spor tesisleri ile Federasyondan 10 yıllığına kiralanmış Ramiz TURAN Stadyumu Spor Tesisleri, Belediyespor Lojmanı	76.419
İçersinde 479 adet tezgahı bulunan Çarşamba Pazarı Pazaryeri, 262 adet tezgahı bulunan Cumhuriyet Mahallesi Semt Pazarı Pazaryeri, 341 adet tezgahı ile Şehitler Mh. Semt Pazarı Pazaryeri.	27.500
Salihli Belediyesince yapılarak muhtarların hizmetine sunulan değişik m ² 'lerde 20 adet muhtarlık binası (Namıkkemal Seyrantepe, Keli, Aksoy, Cumhuriyet, Yötek, Kırveli, Sarıpınar, Kocaçesme, Gaziler, Eskiçami, Dedetaş, Zafer, Güneş, Kırveli, Çamurhamamı, Gökçeköy, Gaffar Okkan, Sağlık, Atatürk ve Barış Mahalleri)	387
Salihli Belediyesi ve Manisa Büyükşehir Belediyesi tarafından ortaklaşa yapılan Atatürk Spor Salonu ve Yarı Olimpik Yüzme Havuzu	3890

AÇIKLAMA	ALAN (m2)
Mehmetcik Parkı, Gençlik Parkı, Orhun Parkı, Beş Eylül Parkı, Salih Dede Parkı, Piri Reis Parkı, Hezarfen Parkı, Güller Parkı, Yunus Emre Parkı, Abay Parkı, İnci Meydanı, Ahmet Karaman Parkı, Bizim Ev Sosyal Tesisleri Çevresi, Belediye Sarayı Çevresi, Uğur Mumcu Parkı, Kıvrımlı Parkı, Salihli Lisesi Parkı, Anayurt Parkı, Ali İhsan Karayigit Yarı, Fevzi Tüzünel Parkı, Ali Baba Parkı, Zafer Mah. 625-850 Sk. Arası, Şehitler Parkı, Barış Mah. Parkı, Türkeli Parkı, Altın Park, Şehit Mehmet Gül Parkı, Sarıpınar Parkı, Esin Kurmalı Parkı, Atatürk Anıtı Arkası, Kent Meydanı, Keli Parkı, Palmiye Parkı, Tariş'in Yarı, Demokrasi Parkı, Sağlık Parkı, Siteler Parkı, Kurşunlu Piknik Alanı, Kurşunlu Sema Çevresi, Özyurt Mahalle Parkı, Vahide Arkası Parkı, Keli Mah. Şantiye Yarı, Kumağaç Parkı, Kumağaç Parkı Arkası, Özkanlar Petrol Arkası, Otogar Yarı, Abay Parkı-Akhisar kavşağı arası, Orhun Parkı- Menderes Caddesi- Salih Dede Parkı Arası, Beş Eylül Parkı, Kocaçesme Camii Çevresi, Meteoroloji Karşısı, Çakallıçayı Kenarı, Çınarlı Parkı, Cumhuriyet Parkı, Gülmüşevler Parkı, Fevzipaşa Spor Parkı, Ankarayolu Ort. Refüj, Şehit Süleyman Gür Parkı, Zafer Spor Parkı, Trafik Eğitim Parkı, Esen Parkı, Keli Köprüsü Alt Geçit - Kurşunlu Yolu Arası, Belediye - Keli Arası Kuzey, Garipier Mezarlığı - Akhisar Kavşağı Arası Kuzey, Şişeler Fabrikasının Batısı, Varyant, Gülmüş Çayı Batı Taraf, Kıvrımlı Parkı (Çınar), Alt Sarıpınar Parkı, İstasyon-gülmüşçayı Sarıpınar Demiryolu Kenarı, Gülmüş Çayı Sarıpınar Tarafı, Kurşunlu Yolu Trafik Çevresi, Dedetaş Atilla Cd. Parkı, Şenlik Parkı, Barış Mah. Kurşunlu Çayı Kenarı, Milli Egemenlik Parkı, Engelleri Aşma Parkı, Kıpa Bahçesi Parkı, Kurtuluş Mah. 254 Sokak, Gülmüşçayı D.D.Y. - H. Bulut Köprüsü Arası, Özgürlük Parkı, Sanayi Kanal Boyu, Kurşunlu Atış Poligonu, Özyurt Mah. Parkı, Engelliler Karşısı, Medigöven Özü Parkı, Koşuyolu Çocuk Bahçesi, Kıpa 96-123 Sokak Arası, Barış Mah. İzmir Yolu Güneyi, Keli Mah. 709-795 Sokak Arası, Yeşilyurt Mah. Yamaç Parkı, Karveli Mah. Sağlık Parkı, Salihli Mezbaha Bahçesi, Atatürk Mah. 656-587-549 Sokak, Atatürk Mah. 549-581-650 Sokak Arası, Gülmüş Çayı H.Bulut Köp. - Gökçepınar Cd. Arası, Gaffar Okan Parkı, Bizim Ev Sosyal Tesisleri, Gaziler Mah. Tüccarlar St. yarı, Zafer Mah. 676 Sk. (ısızu Yarı), Razi Spor Tesisleri Sarıpınar Kavşağı, Şenlik Parkı, Özgürlük Parkı, Şehit Mah. Kıpa Arkası, Park, Gaffar Okan Parkı 2, Sarıpınar Kavşağı Yarı Çim, Yörük Mah. 400-402 Sk. Arası, Keli Şantiye Karşısı Üçgen Zafer Mah. 645-647-649 Sk. Arası, Zafer Mah. 583-704 Sk. Arası, Sebahattin Güllüsoy Parkı, Avur Cad. Telekom Arkasındaki Park, Adem Yıldırım Parkı, Bağcılar Mah. Karayuhşi Mah. Mersinli Mah. Akören Mah., Tatar Parkı, Sarıpınar Yeni Park	667,253

1.3. – FİZİKSEL KAYNAKLAR

1.3.1. – BELEDİYE BİNA TESİSLER

Manisa Belediyesi 6360 Sayılı Kanuna dayanarak Büyükşehir Belediyesine dönüştürüldüğünden 8 Belde 76 Köy Salihli Belediyesi'ne bağlanmıştır. Beldeler Mahalleye dönüşmüş olup belde ve köylere ait taşınmazlar Salihli Belediyesi mülkiyetine geçmiştir.

Aşağıda Belde ve Köylerin Salihli Belediyesi'ne geçen m² dağılımı görülmektedir.

MAHALLE	ALAN (m ²)
Adala Mahallesi'nde Bina olarak kayıtlı 29 adet bina	14.251,19
Adala Mahallesi'nde Park Alanı 2 Adet	789
Adala Mahallesi'nde kayıtlı 45 Adet Arsa	27.638,71
Adala Mahallesi'nde kayıtlı 12 Adet Arazi	101.259
Durasıtlı Mahallesi'nde kayıtlı 87 Bina	41.972,03
Durasıtlı Mahallesi'nde kayıtlı 224 Arsa	79.899,98
Durasıtlı Mahallesi'nde kayıtlı Park fuar alanı olarak 2 Adet	5.524,84
Durasıtlı Mahallesi'nde kayıtlı 132 Arazi	558.304,44
Gökeyüp Mahallesi'nde kayıtlı 6 Adet Bina	4.684
Gökeyüp Mahallesi'nde kayıtlı 30 Adet Arazi	253.773
Gökeyüp Mahallesi'nde kayıtlı 17 Adet Arsa	18.635
Mersinli Mahallesi'nde kayıtlı 1 Adet Arazi	5.020
Mersinli mahallesi'nde 2 Adet Arsa	1.037,92
Poyrazdamları Mahallesi'nde 17 Adet Bina	6.642,48
Poyrazdamları Mahallesi'nde 35 adet Arsa	28.515,72
Sart Mahallesi'nde kayıtlı 6 Bina	15.587
Sart Mahallesi'nde kayıtlı 53 Adet Arsa	19.254,13
Sart Mahallesi'nde kayıtlı 22 Adet Arazi	77.445
Taytan Mahallesi'nde kayıtlı 41 Adet Arsa	16.949
Yılmaz Mahallesi'nde kayıtlı 19 Adet Bina	1.248,37
Yılmaz Mahallesi'nde kayıtlı 52 Adet Arsa	18.511
Yılmaz Mahallesi'nde kayıtlı 27 Adet Arazi	99.588
Akören, Akyar, Allahdiyen, Bağcılar, Bahçecik, Başhoğlu, Bektaşlar, Beylikli, Burhan, Caferbey, Çakaldoğan, Çaltılı, Çamur Hamamı, Çapaklı, Çavlu, Çay Köy, Çay Pınar, Çelikli, Çökelek, Çukuroba, Dımıtlı, Delibaşı, Derbert, Dombaylı, Eldelek, Eminbey, Emirhacılı, Gökçöy, Hacıbektaşlı, Hacıhıdır, Hacı Köseli, Hacı, Hasalan, İğdecik, Kabazlı, Kale, Kanevli, Kapancı, Kaplan, Kamağaç, Karaoğlanlı, Karapınar, Kemir, Kemerdamları, Kırdamları, Kızılaylı, Köseli, Kurtutan, Mamahlı, Mersindere, Mevlitli, Poyraz, Sindel, Süleymaniye, Şirinyer, Tekelioglu, Torunlu, Yağbasan, Yağmurlar, Yeniköy, Yenipazar, Yeşilkavak, Yeşilova; Mahallerine Kayıtlı Belediyemize Geçen Toplam Bina Arsa ve Araziler	11.574.955,85m ²

AÇIKLAMA	ALAN (m ²)
Temizlik Şantiyesi	4.150
El Sanatları Atölyesi (Salihli Belediyesi Saadet Tanyeri El Sanatları Atölyesi)	290
Park ve Bahçeler Şantiyesi	4.600
Asfalt Şantiyesi, Beton Born Fabrikası	11.718
Fen İşleri, Destek Hizmetleri Şantiyesi	15.243
Benzin İstasyonu (Shellpetrol)	3.300
Kurşunlu Jeotermal ısıtmalı sera + ek sera	13.000
Eşanjör Binası (Isı Merkezi)	3.842
Tekstil fabrikası olarak kiraya verilen şişeleme fabrikası	5.619
Kurşunlu Kaplıcaları yanında yer alan Maden Suyu Soda Fabrikası	9.220
Lpg depoları (YENİ 26 ADET DÜKKAN)	9.000
Eşanjör binası	3.482
Hayvan Pazarı	17.000

1.3.1. - BELEDİYE TEKNOLOJİK MALZEME

AÇIKLAMA	BİLGİSAYAR	LAPTOP	YAZICI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ (Tiyatro ve Sanat evi, Spor evi, kapalı spor salonu dahil)	Tablet 39 Bilgisayar 7	1	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	1	6
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	8	4	2
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	11	1	7
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4		2
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5		2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4		2
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	2	15
JEOTERMAL İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	14		11
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	8		5
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Tablet 2 Bilgisayar 24	1	10
BİZİM EV SOSYAL TES.İŞLT. MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	3
SOSYAL YARDIMI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8		3
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	12	1	6
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	3
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	23	4	22
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6		4
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	9	1	5
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Tablet 1 Bilgisayar 4	1	3
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	7		4
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	2	3
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	5		4
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	2		1
STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ	16		12
MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ	1		1
EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	12		6
GENEL TOPLAM	279	23	146



■ BİLGİSAYAR
■ LAPTOP
■ YAZICI



1.3.3. - BELEDİYE ARSA VE ARAZİLER

ARSA	ARAZİ
ALAN(m ²)	ALAN(m ²)
1.286.784,37	9.748.851,40

1.3.4. – BELEDİYE ARAÇLARI

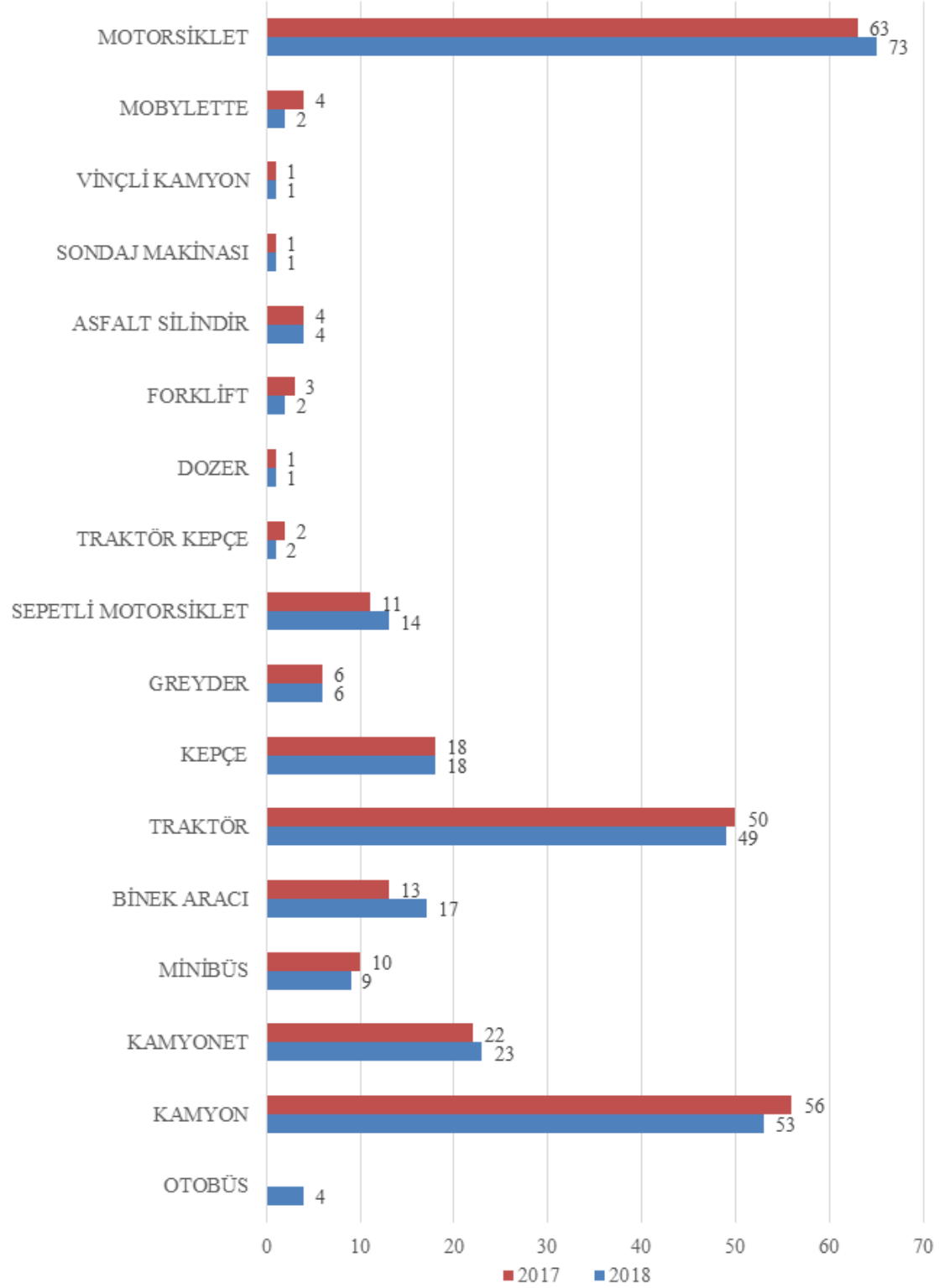
CİNSİ	SAYISI		
KAMYON	53		
KAMYONET	23		
MİNİBÜS	9		
TRAKTÖR	49		
BİNEK ARACI	17		
MOTORSİKLET	89		
OTOBÜS	4		
İŞ MAKİNASI	35	GREYDER	6
		KEPÇE	18
		TRAKTÖR KEPÇE	2
		KAMYON SONDAJ MAKİNASI	1
		KAMYON / VİNÇLİ KAMYON	1
		FORKLİFT	2
		ASFALT SİLİNDİRİ	4
		DOZER	1
TOPLAM	279		

1.3.4. - ARAÇLARIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI:

BELEDİYE PARKINDA BULUNAN ARAÇLARIN İŞYERLERİNE GÖRE DAĞILIMI

BİRİM ADI	KAMYONLAR	KAMYONET	MINİBÜS	OTOBÜS	BİNEK ARAÇ	TRAKTÖR	KEPÇE	TRAKTÖR KEPÇE	GRAYDER	DOZER	FORKLİFT	ASFALT SİLİNDİRİ	SONDAJ MAKİNASI	VİNCİLİ KAMYON	MOTORSİKLET	SEPETLİ MOTORSİKLET	GENEL TOPLAM
FEN İŞLERİ	9	5				7	9		5		1	2			8	7	53
İMAR İŞLERİ															1		1
PARK-BAHÇELER	4	2	1			10	1	1							12	1	32
TEMİZLİK İŞLERİ	16	1				4				1					5		27
ZABITA HİZMETLERİ		2			3										5		10
DESTEK HİZMETLERİ		1	8	3	6										8	4	30
SAĞLIK İŞLERİ															1		1
ÖZEL KALEM															1	1	2
MALİ HİZMETLERİ															1		1
JEOTERMAL		1				2	1				1		1	1	9	1	17
YAZI İŞLERİ															1		1
SOSYAL YARDIM		2			1												3
KIRSAL HİZMETLER	24	8		1	6	26	7	1	1			2			21		97
VETERİNER İŞLERİ		1													1		2
PLAN PROJE İŞLERİ																	0
SPOR İŞLERİ					1												1
BİZİM EV İŞLETMESİ															1		1
TOPLAM	53	23	9	4	17	49	18	2	6	1	2	4	1	1	75	14	279

BELEDİYE PARKINDA BULUNAN ARAÇLARIN GRAFİK DAĞILIMI



1.3.4. - BİLİŞİM SİSTEMİ

Bilindiği üzere 21. yüzyıl "Bilgi Çağı" olarak adlandırılmaktadır. Yaşadığımız yüzyılda; her alanda elektronikleşme kısaca "e" yapılanma yaşamımızın her alanında genişleyerek sürmektedir. Ülkeler "e" yapılanma konusunda adeta yarış etmekte, "interneti yaygınlaştırma", "bilgisayar okuryazarlığını artırma", "bilgiyi paylaşma", "bilgi toplumu olma" alanında politikalar ve stratejiler geliştirmekte, projeler üretmektedirler.

Üretilen projeler ve çalışmalar genelde vatandaşın ve toplumun zamandan tasarrufunu ve yapılan iş ve işlemlerde verimliliği esas almaktadır. Devlette, ticaretle, ekonomide, sağlıkta, sosyal güvenlikte vb. pek çok alanda "e" yapılanma çalışmaları sürmektedir. Kamu kurum ve kuruluşlarında sürdürülmekte olan birlikte kamu kurumlarının vatandaşın bakan yönündeki "e" yapılanma devletin bir parçası olan yerel yönetimlerde de sürmektedir. Dolayısıyla, yerelliğin de içeriği yeniden belirlenmekte ve kentler yeni işlevler kazanmakta, bu zorunlu değişimin bir gereği olarak bu farklılaşmayı yansıtan etkin kentsel hizmet ağları yerel yönetimlerce oluşturulmaktadır.

Belediyemizce kentimize ilişkin verilerin güncel teknolojiye dayalı olarak toplanma, işleme ve Kent Bilgi Sistemi ile kent ve toplum yararına çeşitli bilgiler üretilmesi ve etkin bir biçimde vatandaşın hizmetine sunulması çalışmaları başlatılarak hızla devam etmektedir.

Belediyemizde e-belediye yapılanma sürecinde aşağıda belirtilen hizmetler sunulmaktadır.

- 1- Belediye içi mali, personel, yazı işleri, imar planlaması, vb. yönetim süreçlerinin otomasyonu,
- 2- Kentte yaşayanların şikayet, istek ve görüş bildirimlerinin; belediye yetki alanındaki iş ve işlemler konusunda bilgi alma istemlerinin; internet üzerinden yapılması,
- 3- Yerel yönetime ilişkin temel veri ve bilgilerin, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile bağlantılandırılarak paylaşılması,
- 4- Belediye web sayfası ile bilgi iletişimi.

1.4. - İNSAN KAYNAKLARI

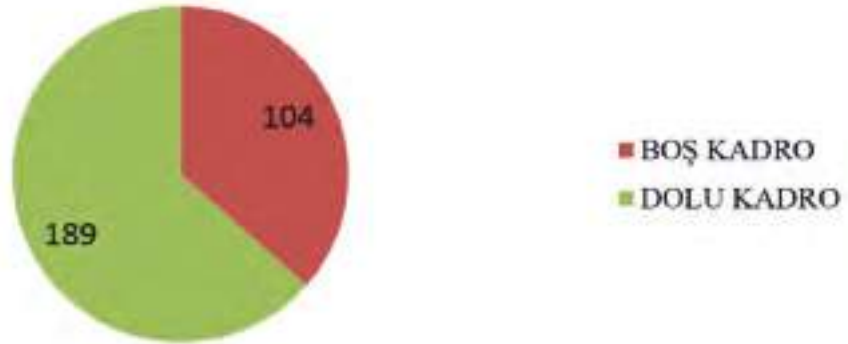
Belediyemizin insan kaynakları memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alımı işçilerinden oluşmaktadır. 2017 Haziran ayı itibarıyla 155 memur, 145 sürekli işçi, 34 sözleşmeli personel, 886 Hizmet Alım İşçi olmak üzere toplam 1.220 kişi çalıştırılmıştır.

Salıhlı Belediye Meclisinin 04 Mayıs 2015 tarih ve 2015/75 sayılı kararı ile memur norm kadromuz 293, işçi norm kadromuz ise 167 olarak belirlenmiştir. 10 Nisan 2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazete ile "Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik" hükümlerine istinaden, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yapılan 2013 yılı adrese dayalı nüfus sayımında belirlenen nüfuslara uygun olarak yeniden düzenleme yapılmış ve belediyemiz, C-12 grubuna aktarılmıştır.

MEVCUT MEMUR KADROSU	293
DOLU KADRO	189
BOŞ KADRO	104
NORM KADRO İLE VERİLEN MEMUR KADRO SAYISI	293
NORM KADRO İLE VERİLEN İŞÇİ KADRO SAYISI	167

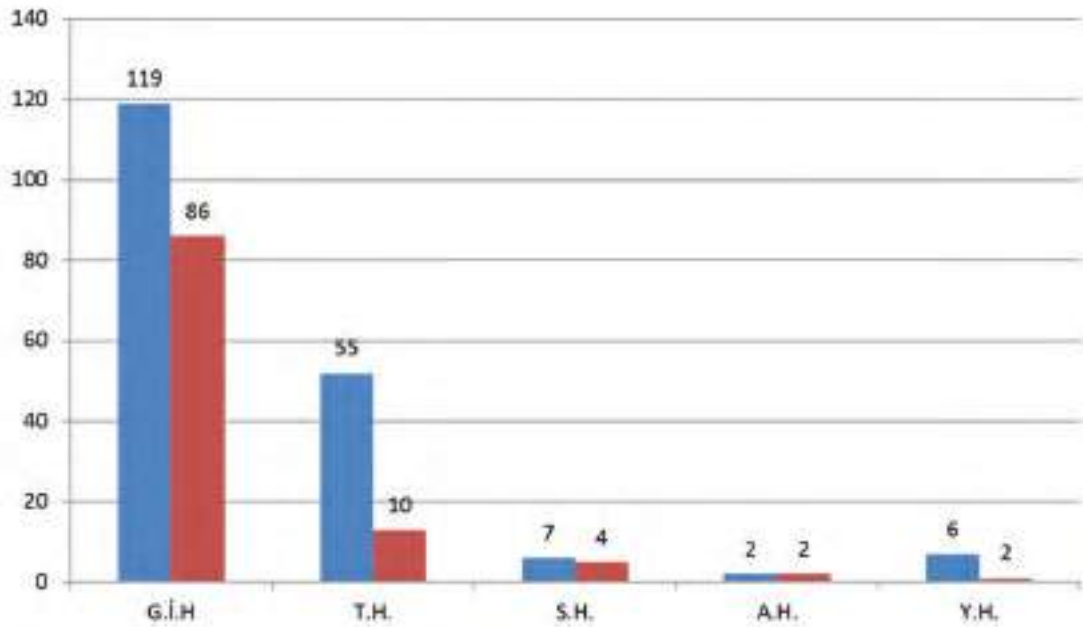


MEVCUT MEMUR KADROSU



4.1. - MEMUR PERSONEL (DOLU-BOŞ) DURUMUNA GÖRE

SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
G.İ.H	119	86	205
T.H.	55	10	65
S.H.	7	4	11
A.H.	2	2	4
Y.H.	6	2	8
Toplam	189	104	293



İSTİHDAM ŞEKLİ	BİRİMİ	PERSONEL SAYISI
KAMU İHALE HİZMET ALIMI	Özel Güvenlik	18
	Yazı İşleri Müdürlüğü	6
	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10
	Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	4
	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	1
	(Sağlık İşleri Müdürlüğü) Kurşumlu Kaphıcaları	38
	Sağlık İşleri Müdürlüğü	3
	Plan ve Proje Müdürlüğü	-
	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	36
	Veteriner İşleri Müdürlüğü	11
	Spor İşleri Müdürlüğü	51
	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	36
	Bizim Ev Sosyal Tesisleri	45
	Özel Kalem Müdürlüğü	8
	Temizlik İşleri Müdürlüğü	159
	Fen İşleri Müdürlüğü	94
	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	174
	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	9
	Zabıta Müdürlüğü	15
	Jeotermal İşletme Müdürlüğü	19
	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1
	Hukuk İşleri Müdürlüğü	3
	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	21
	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	106
	Mali Hizmetler Müdürlüğü	4
	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	14
TOPLAM		886

1.4.2 – MEMUR, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE İŞÇİ (DOLULUK) DURUMLARI

MEMUR PERSONEL	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ		TOPLAM
		SÜREKLİ	GEÇİCİ	
155	34	145	0	334



2. - PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER:

Salihlilili hemşerilerimize çağdaş, tarafsız, şeffaf, insan odaklı ve ulaşılabilir bir belediyecilik hizmeti sunmak, Salihli Belediyesi'nin tüm imkân ve kaynaklarını akılcı, etkin ve adil kullanmak, kenti kentte yaşayanlarla birlikte yönetme zenginliğine kavuşmak, “ortak akıl” ve “ortak güç” oluşturmak temel politikamız olacaktır.

Öncelikli çalışmalarımızın merkezine insanımızı alarak sorunlarımızı birlikte çözmek için düzenlemeler yapacağız. Çevreye duyarlı, katılımcılık esasına dayalı, insanı merkeze alarak, bütün öncelikli hizmetleri onun doğasına uygun planlayan ve uygulayan bir yapıyı ön plana çıkaracağız.

Tüm projelerimizde keyfilik, haksızlık, usulsüzlük ve yolsuzluktan uzak durarak, hesap verilebilir bir yönetim şekliyle Salihlilili hemşerilerimizin ihtiyaçlarını en hızlı ve en etkin şekilde karşılayarak tarihine, kültürel mirasına ve doğal zenginliklerine sahip çıkan, halkın huzur ve refahını arttırmak ve modern bir kent oluşturmak için yorulmadan çalışan bir belediyecilik anlayışı ile çocuklarımıza CENNET bir şehir bırakmak için gecemizi gündüzümüze katarak çalışıp görevimizi sürdüreceğiz.

2.1.- AMAÇ VE HEDEFLER:

2.1.1.- MİSYON

Hızlı ve etkin hizmet anlayışı ile tarihine, kültürel mirasına ve doğal zenginliklerine sahip çıkan, erişilebilir, halkın huzur ve refahını arttırmak için yorulmadan çalışan ekip ile birlikte çalışma kültürünün egemen olduğu modern bir kent oluşturmak.

2.1.2.- VİZYON

Salihli'yi çağdaş bir kent ve tüm alanlarda modern yatırımların yapıldığı bir cazibe merkezi haline getirmek.



2.3. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

1.1.1. STRATEJİK AMAÇ

Belediyemizin, en güzel şekilde temsilini ve iletişimini sağlamak, kurum içi koordinasyonu güçlendirmek ve iç denetim sürecini işleterek kurumsal yapımızı geliştirmek.

1.1.1.1. STRATEJİK HEDEF

Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.

1.1.1.2. STRATEJİK HEDEF

Kurum içi koordinasyonu sağlamak, birimler arası ve birim içi iletişimi geliştirerek verimliliği artırmak.

1.1.1.3. STRATEJİK HEDEF

Personelimizin daha verimli ve güvenli çalışabilmesi için idari binalarımızın güvenlik ve temizlik hizmetlerini sağlamak.

1.2.1. STRATEJİK AMAÇ

Belediye personelinin, kurumun; misyon ve vizyonunu, etik değerleri benimsemelerini, verimliliği artırmak için eğitim ve gelişimlerini sağlayarak, çalışanların özlük haklarını korumak.

1.2.1.1. STRATEJİK HEDEF

Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerini yürütülmesi, eğitim ve verimliliklerini artırılması doğrultusunda personelin başarılı bir performans sergilemesini sağlamak.

1.2.1.2. STRATEJİK AMAÇ

Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilirliğini sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.

1.3.1.1. STRATEJİK HEDEF

Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması.

1.3.1.2. STRATEJİK HEDEF

Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.

1.3.1.3. STRATEJİK HEDEF

Belediyemize yapılan evlendirme başvurularının değerlendirilmesi ve evlenme akdinin yapılması.

1.4.1. STRATEJİK AMAÇ

Tüm çalışanlarının yasal yükümlülüklerini yerine getirdiği, hukuka uygun, halkın güven duyduğu bir yerel yönetim olunması.

1.4.2. STRATEJİK HEDEF

Belediye teşkilatına bağlı birimlerin her türlü faaliyet ve işlemleri ile personele ait hususları; ilgili kanun, yönetmelik genelge ve emirlere uygunluğunu Başkanlık Makamının izni ile inceleme, araştırma ve soruşturma işlemlerini yapmak, mevzuata uygun çalışmalar için öneriler hazırlamak.



1.5.1. STRATEJİK AMAÇ

Belediyemiz ile resmi kurum ve kuruluşlar ve özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilaflar nedeniyle yargıya intikal eden davaları belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil bir biçimde, sonuçlandırılması için gerekli çalışmanın yapılması ve belediye birimlerinin hukuki konularda bilgilendirilmesinin sağlanması, belediyemizce hazırlanacak yönetmeliklerin hukuki bölümleri hakkında görüş bildirmek.

1.5.1.1. STRATEJİK HEDEF

Belediyeye ait hukuki işlemlerin, belediye ve ilçe halkının yararı gözetilerek yürütülmesi, yasal hakların korunması ve belediye birimlerinin faaliyetlerinde hukuka uygunluğun sağlanması için gerekli desteğin verilmesi.

1.6.1. STRATEJİK AMAÇ

İlgili mevzuat çerçevesinde; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap, (hane halkına yardım işlemlerini mali kaynakları etkin ve verimli kullanarak), iç ve dış müşteri memnuniyeti sağlayacak şekilde, gelir ve gider dengesini sağlıklı bir yapıya ulaştırmak ve belediye gelirlerini artırmak.

1.6.1.1.STRATEJİK HEDEF

Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap işlemlerini; planlı, zamanında ve güvenilir olmasını ve harcamaların kayıt altına alınarak sağlamak.

1.6.1.2.STRATEJİK HEDEF

Belediye gelirlerini ve tahsilat oranlarını arttırmak.

1.7.1.STRATEJİK AMAÇ

İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sanayi işletmelerin kayıt altına alınması ve uluslararası standartlarında çalışmalarının sağlanması.

1.7.1.1. STRATEJİK HEDEF

Her türlü ticari ve sınaî faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması.

1.8.1.STRATEJİK AMAÇ

Belediyemiz, her türlü gereksinimlerinin karşılanabilmesi, birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesi ve ulaşım hizmetlerinin; araç, makina ve teçhizatlardan en verimli şekilde istifade ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanması.

1.8.1.1. STRATEJİK HEDEF

Belediye hizmet binalarının genel ihtiyaçlarının karşılanması.

1.8.1.2. STRATEJİK HEDEF

Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması.

1.8.1.3. STRATEJİK HEDEF

4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre belediye birimlerinin satın alma işlerinin gerçekleştirilmesi.



2.1.1.STRATEJİK AMAÇ

Salıhlı halkının beklentileri ile örtüşen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması.

2.1.1.1.STRATEJİK HEDEF

Yol, kaldırım yapım ve alt yapı faaliyetleri: İlçenin mevcut ve yeni açılacak yol ve altyapısının TS standartlarına uygun hale getirilerek güçlendirilmesi, yaya ve trafik güvenliğini sağlayacak şekilde düzenlemeler yapılmasını sağlamak.

2.1.1.2.STRATEJİK HEDEF

Üst yapı yapım, bakım ve onarım faaliyetleri: Mevcut ve yeni yapılacak hizmet tesislerinin tüm vatandaşlarımızın kolayca ulaşabileceği şekilde düzenlemeler yapmak ve korunmasını sağlamak.

2.1.1.3. STRATEJİK HEDEF

Atölye ve üretim faaliyetleri : İlçemizin yol ve kaldırım düzenlemelerinde kullanılacak olan yapı elemanları ve malzemelerinin üretimini sağlamak, hizmet birimlerimizden gelecek taleplerin atölyelerimizde karşılanma oranını %100'e çıkarmak.

2.1.1.4.STRATEJİK HEDEF

Elektrik yapım, bakım ve onarım faaliyetleri: Enerji verimliliğini esas alan, güvenilir, sorunsuz, sürekli kontrol altında tutulan altyapı sistemleri oluşturmak ve işletilmesini sağlamak.

3.1.1.STRATEJİK AMAÇ

Modern bir şehircilik bilinci ile yaşanabilir bir kentin oluşturulması.

3.1.1.1.STRATEJİK HEDEF

Planlı ve yaşanabilir bir kentin oluşturulması için gerekli imar planlarının yapılarak , imar disiplini içerisinde uygulama ve denetimlerinin yapılması.

3.2.1.STRATEJİK AMAÇ

Yürürlükteki imar planlarına göre, donatı alanlarının (yol, yeşil alan v.b.) kamulaştırılarak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması, belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.

3.2.1.1.STRATEJİK HEDEF

Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

3.2.1.2.STRATEJİK HEDEF

Mülkiyeti belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı, ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralarının toplanarak gelir sağlanması.

3.3.1.STRATEJİK AMAÇ

Planlı bir kent oluşturmak.



3.3.1.1. STRATEJİK HEDEF

Planlı bir kentin oluşturulması için gerekli imar planlarının yapılarak, modern bir kentin alt yapısını oluşturmak.

4.1.1. STRATEJİK AMAÇ

Yaşanabilir ve sürdürülebilir bir kent oluşturabilmek için çevre ve çevre sağlığına yönelik iyileştirici ve kalıcı projeler geliştirmek, toplama programına ilave olarak yeni yöntemlerinin modern kent yönetimine uygunluğunu artırarak, kent içinde görsel ve çevresel kirliliği azaltmak ve sağlıklı ortamlar oluşturmak kaydıyla insanlarda temiz kent algısının oluşturulması. İnsanların ortak yaşam alanları olan çevreyi korumak, iyileştirmek ve toplumda çevre bilincini oluşturmak.

4.1.1.1. STRATEJİK HEDEF

Katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre bilincinin oluşturulması.

4.1.1.2. STRATEJİK HEDEF

Ambalaj atıklarının kontrollü bir şekilde toplanarak, ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak.

4.1.1.3. STRATEJİK HEDEF

Bitkisel atık yağların kontrollü bir şekilde toplanarak ekonomiye geri kazandırılmasını sağlamak.

4.1.2. STRATEJİK AMAÇ

İnsanların ortak yaşam alanları olan çevreyi korumak, iyileştirmek ve toplumda çevre bilincini oluşturmak.

4.1.2.1. STRATEJİK HEDEF

Gelecek kuşakların sağlıklı ve temiz bir çevrede yaşamasının sağlanması.

4.2.1. STRATEJİK AMAÇ

Salihli halkına, yeşil alanları artırılmış, rekreasyon alanları ile estetiği geliştirilmiş fonksiyonel kullanım alanları oluşturarak, yaşam kalitesi yüksek modern bir kent hazırlamak.

4.2.1.1. STRATEJİK HEDEF

Yeşil alanları ve rekreasyon alanlarını standartlara ulaştırarak fonksiyonel kullanım alanlarını artırmak.

4.3.1. STRATEJİK AMAÇ

Kırsal bölgelerde yaşayan halkımıza, rekreasyon alanları ile estetiği geliştirilmiş fonksiyonel kullanım alanları oluşturarak, temiz ve insan sağlığını tehdit etmeyen bir çevre oluşturarak, tarım ve hayvancılığın modern bir şekilde yapıldığı (yaşam kalitesi yüksek modern) yaşam ortamı hazırlamak.

4.3.1.1. STRATEJİK HEDEF

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yaparak rekreasyon alanlarını standartlarına ulaştırarak fonksiyonel kullanım alanlarını artırmak, Temizlik İşleri Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yaparak katı atıkların toplanmasında etkinliğin artırılması ve çevre bilincinin oluşturulması.

5.1.1. STRATEJİK AMAÇ

Belediye Personeline ve ilçe halkımıza koruyucu halk sağlığı hizmetlerini sunmak, özel ilgiye muhtaç zihinsel ve fiziksel engellilere, yoksul gruplara sağlık hizmetleri ve bakım malzemeleri temin etmek ve ilgililere ulaştırmak, çevre sağlığının korunması için gerekli ilaçlama çalışmalarını yapmak, kaplıca faaliyetlerinin hizmet kalitesini arttırmak.



2.1.1. STRATEJİK AMAÇ

Salihli halkının beklentileri ile örtüşen, yoğun nüfus ve iş yaşamının ihtiyaçlarına cevap verebilecek, çağdaş bir şehir olmanın gereğine uygun fiziksel üst ve alt yapının kurulması ve korunması.

2.1.1.1. STRATEJİK HEDEF

Yol, kaldırım yapım ve alt yapı faaliyetleri: İlçenin mevcut ve yeni açılacak yol ve altyapısının TS standartlarına uygun hale getirilerek güçlendirilmesi, yaya ve trafik güvenliğini sağlayacak şekilde düzenlemeler yapılmasını sağlamak.

2.1.1.2. STRATEJİK HEDEF

Üst yapı yapım, bakım ve onarım faaliyetleri: Mevcut ve yeni yapılacak hizmet tesislerinin tüm vatandaşlarımızın kolayca ulaşabileceği şekilde düzenlemeler yapmak ve korunmasını sağlamak.

2.1.1.3. STRATEJİK HEDEF

Atölye ve üretim faaliyetleri : İlçemizin yol ve kaldırım düzenlemelerinde kullanılacak olan yapı elemanları ve malzemelerinin üretimini sağlamak, hizmet birimlerimizden gelecek taleplerin atölyelerimizde karşılanma oranını %100'e çıkarmak.

2.1.1.4. STRATEJİK HEDEF

Elektrik yapım, bakım ve onarım faaliyetleri: Enerji verimliliğini esas alan, güvenilir, sorunsuz, sürekli kontrol altında tutulan altyapı sistemleri oluşturmak ve işletilmesini sağlamak.

3.1.1. STRATEJİK AMAÇ

Modern bir şehircilik bilinci ile yaşanabilir bir kentin oluşturulması.

3.1.1.1. STRATEJİK HEDEF

Planlı ve yaşanabilir bir kentin oluşturulması için gerekli imar planlarının yapılarak , imar disiplini içerisinde uygulama ve denetimlerinin yapılması.

3.2.1. STRATEJİK AMAÇ

Yürürlükteki imar planlarına göre, donatı alanlarının (yol, yeşil alan v.b.) kamulaştırılarak fiziksel bir çevrenin oluşmasına katkı sağlanması, belediye mülkiyetinde ve tasarrufunda bulunan yerlerin değerlendirilmesi ve kamu hizmeti için ihtiyaç duyulan yerlerin kiralanması.

3.2.1.1. STRATEJİK HEDEF

Belediyeye ait gayrimenkullerin, belediye ve ilçe sakinlerinin yararı gözetilerek değerlendirilmesi, imar planlarında kamuya ayrılmış alanların elde edilmesinin hızlandırılması, yasaların belediyelere telkinini öngördüğü alanların tescilinin ve mevcut alanların en verimli şekilde kullanımının sağlanması.

3.2.1.2. STRATEJİK HEDEF

Mülkiyeti belediyeye ait fakat tek başına yapılaşmaya müsait olmayan parsellerin satışı, ya da ihale yoluyla kiraya verilen yerlerin kiralarnın toplanarak gelir sağlanması.

3.3.1. STRATEJİK AMAÇ

Planlı bir kent oluşturmak.



7.1.1.1. STRATEJİK HEDEF

Salihlimizin kültürel yönde kazanım oluşturacak faaliyetlerle ekonomiyi canlandırmak.

7.2.1. STRATEJİK AMAÇ

Yapılan araştırmalar ve mevcut verilerden yararlanarak ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza ulaşmak, onların taleplerini karşılamak ve belediyemize ait sosyal marketin etkinliğini arttırmak

7.2.1.1. STRATEJİK HEDEF

İlçemizdeki, ihtiyaç sahiplerinin taleplerini karşılamak.

7.2.1.2. STRATEJİK HEDEF

İlçemizdeki yoksul öğrencilere, eğitim desteğinde bulunulması.

7.3.1. STRATEJİK AMAÇ

Belediyemiz ile Salihli halkı arasında gerekli iletişimi kurarak hizmetlerimizden haberdar etmek, faydalandırmak, halkımızla dayanışma ve işbirliği geliştirici faaliyetlerde bulunmak ve faaliyetlerimizle ilgili olarak talep edilen bilgilendirmeyi yapmak.

7.3.1.1. STRATEJİK HEDEF

Sivil Toplum Örgütleri ve diğer paydaşlarla birlikte, katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturulması, araştırma ve haber analizlerinin yapılması.

7.3.1.2. STRATEJİK HEDEF

Farklı yaş gruplarının yönetim bilincinin geliştirilmesi

7.3.1.3. STRATEJİK HEDEF

Halka kültürel yönde kazanım oluşturması beklenen, görsel ve basılı materyalin üretilmesi ve dağıtılması, ses ve görüntü sistemlerinin alınması.

7.4.1. STRATEJİK AMAÇ

Kaliteli, temiz, güvenilir bir hizmet anlayışı ile halkımıza hizmet etmek.

7.4.1.1. STRATEJİK HEDEF

Salihli halkının Belediye sosyal tesislerinin kullanımını arttırmak.

7.4.2. STRATEJİK AMAÇ

İlçemizde spor faaliyetlerinin yaygınlaşması gelişmesini sağlamak.

7.5.1.1. STRATEJİK HEDEF

İlçemizde yaş gruplarında spor okulları düzenlemek, engellilere yönelik spor faaliyetleri gerçekleştirmek, amatör sporu ve spor kulüplerini yaşatma faaliyetleri.

8.1.1. STRATEJİK AMAÇ

Jeotermal enerji ile hemşerilerimize ucuz ve temiz ısınma olanakları sağlamak, jeotermal ısıtım alı seracılığı desteklemek, yaşanabilir ve sağlıklı bir kent oluşturarak halkın yaşam kalitesini yükseltmek.

8.1.1.1. STRATEJİK HEDEF

Yeni jeotermal enerji kaynakları bulmak, işletmek, jeotermal ile ısınan konut sayısını ve abonelerimizin memnuniyetini arttırmak.

8.1.1.2. STRATEJİK HEDEF

Jeotermal seracılık, meyve ve sebze kurutmacılığı faaliyetlerini destekleyerek kentimizin ekonomik girdilerini ve istihdamını arttırmaktır.



PERFORMANS HEDEFLERİNE ULAŞMAK İÇİN YÜRÜTÜLECEK FAALİYETLER

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Şehrimizin çeşitli yerlerinde 120.000m² asfalt çalışması, muhtelif mahalle ve sokaklara 100.000m² satın alınan, 150.000m² ihalesi yapılan ve 30.000m² kendi üretimimiz toplam 280.000 m² beton parke taşı, 20.000mt bordür ve 2.500 mt oluk taşı üretimi, döşenmesi çalışması yapılacaktır.
- 2) Yol ve kaldırım bakım ve tamiratları yapılacaktır.
- 3) Yeni inşar planına göre yeni yerleşim alanı yollar açılıp üst yapılar tamamlanacaktır.
- 4) Belediye hizmet tesislerinin bakım ve onarımı yapılacaktır.
- 5) 1 adet kamyon satın alınacaktır.
- 6) 1 adet çift kabinli araç satın alınacaktır.
- 7) 1 adet greyder satın alınacaktır.
- 8) 1 adet kazıcı-yükleyici kepçe satın alınacaktır.
- 9) 1 adet forklift satın alınacaktır.
- 10) Afet ve acil durum ile ilgili etüt çalışmaları ile araç ve gereçlerin temini yapılacaktır.
- 11) Belediye şantiyesinin, iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uygun hale getirilmesi çerçevesinde başlanılan tadilat çalışmaları tamamlanacaktır.
- 12) Şehrimizdeki okullardan ve camilerden gelen tamirat ve tadilat vs. talepleri karşılanacaktır.
- 13) T.C.D.D. çevresinin yeniden düzenlenmesi yapılacaktır.
- 14) Çok amaçlı hizmet binası yapımı.
- 15) Yeni muhtarlık binaları yapımı ve mevcut olanların tadilatı.
- 16) Düğün salonları bakım ve onarımı.
- 17) Sağlık tesisleri bakım ve onarımı (Sağlık Ocağı)
- 18) Spor tesislerin bakım ve onarımı yapılacaktır.
- 19) Semt Pazar yerlerinin kurulması.
- 20) Bisiklet yolu yapılması.
- 21) Atatürk (Çınarlı) Caddesi yol ve kaldırım düzenlenmesinin yapılması.

JEOTERMAL MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Mevcut jeotermal sisteminin sorunsuz ve düzenli çalıştırılması, işletilmesi sağlanacak ve gerekli malzemeler alınacaktır.
- 2) Jeotermal enerji ile ısıtma projesi kapsamında, daha çok aboneyi ısıtabilmek için belirlenmiş lokasyon noktalarında sondaj yapılması planlanmaktadır.
- 3) Jeotermal enerji ile ısıtma projesi kapsamında, suyun kuyudan çıkarılması ve şehir içi hatlarda kullanılabilmesi için; kuyu içi pompa, yatay milli pompa ve dikey milli zarflı pompa ekipmanları alımı yapılacaktır.
- 4) Pompaların sağlıklı ve uzun ömürlü kullanımı için Frekans Konvektörleri (FC) alımı yapılacaktır.
- 5) Kuyudan çıkarılan termal sıyın hatta dâhil olması ve şehir içi hatlarındaki tadilat çalışmaları için çeşitli çaplarda izoleli boru ve bağlantı elemanları alımı yapılacaktır.
- 6) Yeni aboneleri sisteme dâhil edebilmek için eşanjör ve bağlantı elemanları, sistemin kontrolü için debi ayar vanası, pislik tutucu vana manometre ve termometre alımı yapılacaktır.
- 7) Sisteme yeni dâhil olabilecek aboneler için kalorimetre alımı ve montajı yapılacaktır.
- 8) Kuyu ve kapalı devre sisteminizin sürekliliğini sağlamak ve korumak için; kuyu içi ve kapalı devre inhibitör alımı yapılacaktır.
- 9) Hat çalışmaları ve abone montaj çalışmaları esnasında kullanılmak üzere; kaynak makineleri, elektrot, taşlama makineleri ve kesici taşlar gibi genel hırdavat malzemeleri alımı yapılacaktır.



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Belediyemiz misyonu; her türlü gereksinimlerinin karşılanabilmesi, birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesi ve ulaşım hizmetlerinin; araç, makine ve teçhizatlardan en verimli şekilde istifade ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanmasıdır.
- 2) Belediye hizmet binalarının genel ihtiyaçlarının karşılanması.
- 3) Yangın ve güvenlik malzeme ihtiyacının karşılanması sağlanacaktır.
- 4) Sarf malzemesi ihtiyacının karşılanması sağlanacaktır.
- 5) Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması sağlanacaktır;
- 6) Tahmini 650.000 litre akaryakıt ihtiyacının karşılanması sağlanacaktır.
- 7) Tahmini 10.000 kg madeni yağ ihtiyacının karşılanması sağlanacaktır.
- 8) Tahmini 279 adet aracın sigorta ve muayenelerinin yaptırılması sağlanacaktır.
- 9) Tahmini 2.500 adet araç, makine ve teçhizat bakım ve onarımlarının yapılması sağlanacaktır.
- 10) 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre belediye birimlerinin satın alma işlerinin gerçekleştirilmesi için;
- 11) Tahmini 2.500 adet doğrudan temin alımlarının hazırlanması sağlanacaktır.
- 12) Tahmini 5 adet pazarlık usulü (21/f) ihale hazırlanması sağlanacaktır.
- 13) Tahmini 20 adet açık ihale hazırlanması sağlanacaktır.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Yapıların plan, fen ve sağlık koşullarına uygunluğunun denetlenmesi için proje control çalışmaları yapılacaktır.
- 2) Yapı denetim kanuna gereğince, yapıların denetime esas belge kontrolleri, hak ediş ödemeleri ve iş bitirme işlemleri tanzim edilecektir.
- 3) Tarihi ve turistik tescilli yapıların aslına uygun olarak yenileme projeleri ile uygulama işlemleri yapılacaktır.
- 4) Kaçak ve ruhsata aykırı binaların tespiti ve ilgili diğer işlemleri yapılacaktır.
- 5) İmar mevzuatına ve yapı denetim kanununa uygun olarak inşaat ve kullanma izin belgeleri düzenlenecektir.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet Ve Proje Bilgileri

2018 yılı için 6 adet stratejik plan hedefimiz bulunmaktadır. Müdürlüğümüz 2018 yılı içerisinde hedeflerini gerçekleştirmeyi hedeflemektedir.

Diğer Faaliyetler

2017 yılında (30.06.2017 tarihi itibarıyla) yapılan çalışmalarda ilçemizde faaliyet gösteren toplam 294 adet işyeri ruhsatlandırılmıştır. Bu işletmelerin 60 adedi gayri sıhhi müessese 234 adedi ise sıhhi müessesedir. Sıhhi müesseselerin 43 adedi umuma açık istirahat ve eğlence yeri konumundadır. Denetim sonucunda ruhsatsız faaliyeti tespit edilen ve yasal çalışmasında mahsur olmayan işletmeler ruhsatlandırılmaktadır.



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını ilgili makamlara bildirmek

Kanunlar , Belediye Meclisi ve Encümenin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,

1) Kamu düzeni ve güvenliği ile ilgili olarak, zabıta görev ve yetkileri doğrultusunda hizmet vererek halkımızın güvenli, huzurlu bir ortamda kaliteli bir yaşam sürdürmelerini sağlamak için;

2) Zabıta memur sayısının yeteri kadar artırılması.

2.1) Zabıta memur ve görevlisine kıyafet alınması.

2.2) Personele hizmet eğitiminin verilmesi.

2.3) Vatandaşlarımıza daha etkin ve hızlı hizmet verebilmek için araç, telsiz, telefon ve bilgisayar vb. Sayısının artırılmasını ve yenilenmesini sağlamak.

2.4) Araç alınması.

3) İşyeri ruhsat denetiminin yapılması

3.1) Ruhsatsız olarak çalışan ve ruhsata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

4) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerin denetlenmesi.

4.1) Gürültü yapan işyerlerine gerekli yasal işlemlerin yapılması.

5) Gıda ve hijyenin denetimlerinin yapılması.

5.1) Gıda üretimi yapılan işyerlerinin hijyen ve tüm işyerlerinin umumi temizliğin hijyen bakımından denetimlerinin yapılması.

6) Pazaryerleri ve semt pazaryerlerinin denetlenmesi.

6.1) Pazaryerinde düzeni sağlamak. (Tartı ve etiket denetimi)

7) Sanat eserlerinin denetimi

7.1) Kültür müdürlüğü ile birlikte işyerlerinin cd. denetimlerinin yapılması.

8) Çevre denetimi

8.1) Çevre mühendisliği ile birlikte (atık madde, geri dönüşüm kimyasal ve tıbbi atıklar) kontrollerin yapılması.

9) Kaçak yapı denetimi

9.1) İmar işleri müdürlüğü ile birlikte kaçak yapıların denetimlerinin yapılması.

10) Seyyar ve işgal denetimi

10.1) Şehrimizde bulunan seyyar satıcıların denetimini yapmak (kaldırım, yol ve trafik akışını engel olan)

11) Ölçü ve tartı aletlerinin damga denetimi

11.1) İşyerlerinde bulunan tartı aletleri ölçü ayar memuru ile birlikte damgalarının kontrolleri yapılmaktadır

12) Tahkikat hizmetlerinin yapılması.

12.1) Sosyal yardım işleri müdürlüğü ile birlikte fakir ailelere yardım araştırmalarının yapılması.

13) Şikayetlerinin değerlendirilmesi.

13.1) Günün her saatinde telefon ile gelen tüm şikayetlerin değerlendirilmesi.

14) Dilekçe ile gelen şikayetler.

14.1) Dilekçe ile gelen tüm şikayetlerin değerlendirilmesi.



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Gümüşçayı spor tesisindeki düzenleme çalışmaları devam etmektedir.
- 2) Kurşunlu vadisinde düzenleme çalışmaları devam etmektedir.
- 3) Sarıpınar mahallesi gümüşçayı yol boyu ve büyükşehir belediyesi çok amaçlı düğün salonu etrafı peyzaj düzenlemesi yapılacaktır.
- 4) Adala mahallesi mesire alanında peyzaj düzenlemeleri yapılacaktır.
- 5) Fevzipaşa caddesinde bulunan yeşil alan üzerinde yeni peyzaj çalışmaları yapılacaktır.
- 6) Kurtuluş mahallesi 272-299-301 numaralı sokaklar arasında kalan imar planında yeşil alan olarak belirtilen 7000m² lik alan üzerinde yeni park alanı yapılacaktır.
- 7) 2 adet yeni halı saha yapın planlanmaktadır.
- 8) Futbol sahalarının bakımı yapılacaktır.
- 9) Kurşunlu kaplıcalarında bulunan belediyemiz serasında çiçek, bitki üretimi ve satışına devam edilecektir.
- 10) Şehrimizin kent mobilyaları ile donatılmasına devam edilecektir.
- 11) Yeni tesis edilen kavşak, meydan ve parklarda parke taşı döşemesi işleri devam edecektir.
- 12) Birimimizde eksik olan araçların alımı yapılacaktır.
- 13) Program dahilinde düzenlemesi yapılacak olan yeşil alanlar için sulama kuyuları temin edilecektir.
- 14) Şehir merkezi ve kırsal mahallerimizde ağaçların budama, sulama, ilaçlama, gübreleme vb. bakımları yapılacaktır.
- 15) Tüm kamu kurum ve kuruluşların bahçesinde bulunan yeşil alanların bakım ve çiçeklendirilmesi yapılacaktır.
- 16) Mevcut yeşil alanların budama, gübreleme, ilaçlama, sulama vb. bakımları ile yeşil alanlara çocuk oyun grupları, fitness spor aletleri, çöp kovaları, oturma bankları gibi malzemelerin temin edilip yerleştirilmesi, daha önceden var olanların ise zamanında bakımlarının yapılması sağlanacaktır.
- 17) Şehir içindeki kavşaklarda ve parklarda havuz yapımı ve bu havuzların bakımı, temizlikleri yapılacaktır.
- 18) Yeni yapılan yollar, meydan ve parklar için bitki temini yapılacaktır.
- 19) Şehir merkezinde parklarda, meydanlarda ve tretuvarlarda kışlak ve yazlak mevsimlik çiçek dikimi devam etmektedir.
- 20) İhtiyaç duyulduğunda her türlü araç, ekipman ve iş makinası kiralınması yapılacaktır.
- 21) Kent içerisinde ağaçlandırma yapılacaktır.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) 77 Mahallenin yol, sokak ve caddelerinin temizlikleri yapılarak çöpleri alınacaktır.
- 2) 77 Mahallede bulunan yeşil alan ve çocuk parklarının sulanması, temizlikleri ve budanma işlemleri yapılacaktır.
- 3) 70'e yakın sulama kuyu ve pompalarının sürekli çalışabilir durumda olmaları sağlanıp gerekli bakımları yapılacaktır.
- 4) 2 mahalledeki yeni bitkileri ekili olan alanların bakımı yapılacak ve biçilen bitkilerin paketlenmesi, dağıtımı yapılacaktır.
- 5) 10 mahalleye çocuk oyun gruplarının kurulması için yer belirlenmesi yapılacaktır.
- 6) 3 mahalleye spor sahası yapılacak yerlerin belirlenmesi yapılacaktır.
- 7) 3 mahalleye yapılacak olan fitness aletleri spor parkı için yer belirlemesi yapılacaktır.
- 8) İhtiyaç olan mahallelerde arazilerin sulanması için derin sulama kuyuları açılacaktır.
- 9) Mahallelerin konteyner ihtiyaçları belirlenecektir.
- 10) Belediyemiz serasında bağ ve zeytin fidanları üretilerek vatandaşlara uygun fiyata verilecek.
- 11) Kırsal Mahallelerde yeni açılacak yolların tespit edilerek mevcut yolların düzenlenmesi ile ilgili işlemlerin takibi yapılacaktır.
- 12) Tarımsal üretim ve hayvancılık konularında eğitim verilecektir.
- 13) Kırsal Mahallelerin içme suyu, elektrik, ulaşım, mezarlık vb. gibi her türlü sorunların çözülmesinde gerekli birimlerle koordinasyon sağlanacaktır.
- 14) Toprak ve sulama suyu analizleri yaptırılacaktır.
- 15) İhtiyaç olan araç alımları yapılacaktır.
- 16) Mahallerinde bulunan akaryakıt dağıtım ünitelerinin yenilenmesi sağlanacaktır.



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Salihli ilçe merkezi ile çevre mahallelerindeki planlama ihtiyaçları için imar planı değişikliği ve revizyon yapımı.
- 2) Kent Merkezinde bulunan Koruma alan sınırları içerisinde Koruma amaçlı imar planı yapımı.
- 3) Her yıl 15 adet mahallenin Tüm İmar Planı verilerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve güncellenmesi
- 4) Stratejik plan dönemi içerisinde tespit edilen bölgelerde sosyal konut projesi ve kentsel dönüşüm alanı oluşturulacaktır.
- 5) İmar uygulaması olmayan yeni mahallelerimizin parselasyon planları yapılacaktır.
- 6) İmar durumu tanzimi
- 7) Halihazır harita yapımı
- 8) İmar istikamet rölevesi verilmesi
- 9) İmar kot kesiti verilmesi
- 10) Yol istikamet ve yol profillerinin düzenlenmesi
- 11) Kentsel dönüşüm ile mahallelerin yenilenmesi faaliyetleri

BİZİM EV SOSYAL TESİSLERİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

7.4.1 STRATEJİK AMAÇ

Kaliteli temiz ve güvenilir bir hizmet anlayışı ile halkımıza hizmet etmek

7.4.1.1 STRATEJİK HEDEF

Belediye Sosyal Tesislerinin Salihli Halkı tarafından kullanımını arttırmak

7.4.1.1.1	Alt Faaliyetler/Sosyal Tesis İşletme Faaliyetleri	130 Adet
7.4.1.1.1.1	Personel yemek ihtiyacının karşılanması	
03.01.02.01	Gıda ürünleri içecekler ve tütün alımları	1.100.000,00TL
03.02.04.02	İçecek Alımları	550.000,00TL
7.4.1.1.1.2	İşletmelerin kârlılık oranlarının artırılması	%2
03.05.01.90	Diğer müşavir firma ve kişilere ödemeler	110.000,00 TL
03.05.02.05	Uydu Haberleşme giderleri	27.000,00TL
7.4.1.1.1.3	Bizim ev ve bizim kafeteryaya gelen kişi sayısının artırılması	%2
03.07.01.90	Diğer dayanaklı mal ve malzeme alımları	44.000,00TL
03.08.03.01	Sosyal tesisi bakım ve onarım giderleri	55.000,00TL



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.3.1 STRATEJİK AMAÇ

Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bi yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasını sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.

1.3.1.1 STRATEJİK HEDEF

Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması.

1.3.1.1.1 ALT FAALİYETLER/Gelen ve Giden Evrakın İşlem Görmesi

	Skala2018
1.3.1.1.1.1 İşlem gören gelen ve giden evrak	%100
1.3.1.1.1.2 İşlem gören vatandaş dilekçeleri	%100
Evrak takip işlemleri için gerekli kırtasiye alımlarının yapılması;	
03.02.01.01 Kırtasiye alımları	30.000,00
Evrak takip işlemleri için gerekli kırtasiye alımlarının yapılması;	
03.02.09.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	22.000,00
1.3.1.1.1.3 Posta ile gönderilen evrak	%100
03.05.02.01 Posta ve telgraf giderleri; Posta işlemleri için pul alınması	150.000,00
03.05.02.02 Telefon abonelik ve kullanım ücretleri; posta ücret makinesi	50.000,00
03.07.03.03 Taşıt bakım onarım giderleri	5.000,00
1.3.1.1.1.4 Dijital ortamda evrak takip sisteminin uygulanması	%100
03.07.01.01 Büro ve işyeri mal ve malzeme alımları	15.000,00
03.07.02.01 Bilgisayar yazılım alımları ve yapımları	150.000,00
Uygulama yazılım alımları;	
Kimlik paylaşım sistemi yazılım alımı ve yapımı	20.000,00
Dijital arşiv programı yapılması	52.000,00
Coğrafi bilgi ve kent bilg. sistemi yazılım programı	60.000,00
Yeni bilgisayar için lisans alımı	18.000,00
03.05.04.01 İlan giderleri	3.000,00
03.07.01.02 Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	110.000,00

1.3.1.1.2 ALT FAALİYETLER / Meclis ve encümen kararlarının işlem görmesi;

	Skala 2018
1.3.1.1.2.1 Meclis gündemi oluşturmak	%100
1.3.1.1.2.2 Kayıt altına alınan meclis kararlarının birimlere gönderilmesi	%100
1.3.1.1.2.3 Encümen gündemi oluşturmak	%100
1.3.1.1.2.4 Encümen kararlarının kayıt altına alınması ve birimlere gönderilmesi	%100
1.3.1.1.2.5 Meclis tutanaklarının meclis üyelerine gönderilmesi	%100
03.02.09.90 Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	22.000,00



1.3.1.2 STRATEJİK HEDEF

Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.

1.3.1.2.1 ALT FAALİYETLER / Yazılım teknolojileri altyapı güncellemesi,

Skala 2018

1.3.1.2.1.1	Sunucu, client işletim sistemleri ve güvenlik güncelleştirmeleri	%100
03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	100.000,00
1.3.1.2.1.2	Veritabanı yazılımı güncelleştirmelerinin yapılması	%100
03.05.01.03	Bilgisayar Hizmeti Alımları (Yazılım ve Donanım Hariç)	100.000,00
	Bilgisayar sistemi yazılım bakım sözleşmesi	100.000,00
1.3.1.2.1.3	Coğrafi bilgi sistemi ile kent bilgi sisteminin entegrasyonu yapılması	%50
03.07.02.01	Bilgisayar yazılım alımları ve yapımları	150.000,00
	Coğrafi bilgi ve kent bilgi sistemi yazılım programı bedeli	20.000,00
1.3.1.2.1.4	E-Belediye uygulaması ve akıllı kent sistemine geçiş sağlanması	%100
03.05.02.03	Bilgiye abonelik gid. (İnternet ücretleri dahil)	44.000,00
	Metro ve diğer internet hattı kullanım bedeli; 3.500,00 x 12	42.000,00
	ADSL internet kullanım bedeli 150,00 x 12	1.800,00
03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	110.000,00
	Risk tabanlı sistem için yeni sunucu alınması	110.000,00

1.3.1.2.2 ALT FAALİYETLER / Sunucu kurulumlarının yapılması

Skala 2018

1.3.1.2.2.1	Web, mail, mobese sunucularının kurulumu, yapılması	%100
03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	110.000,00
	Bilgi işlem merkezine sistem sunucuları için ortak platforma alınması;	110.000,00
03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzeme alımları	22.000,00
03.07.03.01	Tefrişat bakım onarım giderleri	2.000,00

1.3.1.2.3 ALT FAALİYETLER / Bilgi ve belediye güvenliği alt yapısının tesisi;

Skala 2018

1.3.1.2.3.1	Güvenlik duvarı ve antivirüs sunucusunun güncellenmesi	%100
03.07.02.01	Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	150.000,00
	Bilgisayar yazılım alımları, veri tabanı yenilenmesi ve diğer lisans yazılım alımları;	
	Lisans alımı yapılması;	18.000,00
1.3.1.2.3.2	Veri tabanı ve sunucuların yedeklenmesi	%100
03.07.03.02	Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00
03.02.01.90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	11.000,00
03.07.01.03	Avadanlık ve Yedek Parça alımları	6.000,00
1.3.1.2.3.4	İnternet erişim kayıtlarının saklanması yapılması	%100



1.3.1.3 STRATEJİK HEDEF

Belediyemize yapılan evlendirme başvurularının değerlendirilmesi ve evlenme akdinin yapılması.

1.3.1.3.1 ALT FAALİYETLER / Evlilik İşlemleri

	Skala 2018
1.3.1.3.1.1 Gelen evlenme müracaatı	%100
1.3.1.3.1.2 Yapılan evlenme akdi	%90
1.3.1.3.1.3 Verilen izinname	%20
03.02.01.01 Kırtasiye alımları	30.000,00
Evlilik işlemleri için gerekli olan kırtasiye alımlarının yapılması;	11.000,00

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

5.1.1 STRATEJİK AMAÇ

Belediye personeline ve ilçe halkımıza koruyucu halk sağlığı hizmetlerini sunmak, özel ilgiye muhtaç zihinsel ve fiziksel engellilere, yoksul gruplara sağlık hizmetleri ve bakım malzemeleri temin etmek ve ilgililere ulaştırmak, çevre sağlığının korunması için gerekli ilaçlama çalışmalarını yapmak, kaplıca faaliyetlerinin hizmet kalitesini arttırmak.

5.1.1.1 STRATEJİK HEDEF

Koruyucu halk sağlığı hizmetlerini sunmak.

5.1.1.1.1. ALT FAALİYETLER / Tedavi Ve Muayene Hizmetleri

	Skala 2018
5.1.1.1.1.1 Personel ve yakınları ile başvuran vatandaşların tedavi ve muayeneler	5000 Adet
5.1.1.1.1.2 İşçi sağlığı taramaları	1200 Adet
5.1.1.1.1.3 Tıbbi tahlil laboratuvarı tetkikleri	11000 Adet
5.1.1.1.1.5 İş sağlığı ve iş güvenliği eğitimleri verilmesi	10 Adet
03.02.06.01 Laboratuvar malzemesi ile kimyevi ve temrinlik malzeme alımları	15.000,00 TL
03.02.06.02 Tıbbi malzeme ve ilaç alımları	10.000,00 TL
06.01.02.03 Tıbbi cihaz alımları	10.000,00 TL

5.1.1.1.2. ALT FAALİYETLER / Çevre İlaçlama Faaliyetleri

	Skala 2018
5.1.1.1.2.1 Kemirgen mücadele hizmetleri (Hizmet Binalarına)	125 Kg
5.1.1.1.2.3 Uçan haşere mücadelesi	1000 Litre
5.1.1.1.2.4 Ev ve işyeri mücadele hizmetleri	750 Adet
5.1.1.1.2.5 Haşere mücadelesi için araç gereçlerin (ULV, Pulvezatör vb.) alınması	1 Adet
03.02.06.02 Tıbbi malzeme ve ilaç alımları	60.000,00 TL
03.02.06.02 Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	5.000,00 TL
06.01.02.90 Diğer makine teçhizat alımları	20.000,00 TL



5.1.1 STRATEJİK HEDEF

Kaplıca faaliyetlerinin hizmet kalitesini arttırmak

5.1.1.1.1. ALTYAPILAR / Kaplıca Hizmetleri

		Skala 2018
5.1.1.2.1.1	Doluluk oranını artırılması	%80
5.1.1.2.1.2	Günlük termal havuz kullanımının artırılması	30.000 Adet
5.1.1.2.1.3	Kaplıcalardaki gerekli bakım onarımların yapılması	50.000,00 TL
5.1.1.2.1.4	Müşterilere kaliteli hizmet için gereken malzeme sağlanması	50.000,00 TL
03.06.02.01	Tanıtma, ağırlama, tören, fuar, organizasyon giderleri	10.000,00 TL
03.02.09.90	Diğer tüketim mal ve malzeme alımları	15.000,00 TL
03.07.01.02	Büro ve işyeri makine ve teçhizat alımları	30.000,00 TL
03.07.01.90	Diğer dayanıklı mal ve malzeme alımları	20.000,00 TL
03.07.03.01	Tefrisat bakım onarım giderleri	40.000,00 TL
03.07.03.90	Diğer bakım ve onarım giderleri	25.000,00 TL
03.08.01.01	Büro bakım ve onarım giderleri	60.000,00 TL
03.08.01.90	Diğer hizmet binası bakım ve onarım giderleri	100.000,00 TL
06.01.01.05	Sosyal tesis mefruşat alımları	55.000,00 TL



FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Başkanın çalışanlarla,başkanın halklailetişimini güçlendirip sağlıklı bilgi akışını sağlamak
Faaliyet Adı	1.1.1.1.1 Temsil Ağırlandırma faaliyetlerinin yapılması 1.1.1.2.1 Kurum içi toplantıların yapılması 1.1.1.3.1 Başkanlık kati ve başkan yardımcıları odasına büro malzemesi alınması 1.1.1.4.1 Başkanlık kati ve başkan yardımcıları odasına makine ve teçhizat alınması 1.1.1.5.1 Kırtasiye malzemeleri teminini sağlamak 1.1.1.6.1 Yurtiçi görevlendirilmelerde harcırah sağlanması 1.1.1.7.1 Yurtdışı görevlendirilmelerde harcırah sağlanması 1.1.1.8.1 Telefon abonelik ve internet kullanım bedeli temini sağlamak 1.1.1.9.1 Makam aracı yakıt temini sağlanması 1.1.1.10.1 Makam aracı bakım ve onarımının sağlanması 1.1.1.11.1 Makine teçhizatı bakım ve onarımının sağlanması 1.1.1.12.1 Makine ve teçhizat alımının sağlanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler / Özel Kalem
Açıklamalar :	
Temsil Ağırlandırma Tören	:400.000,00
Tanıtma Ağırlandırma Tören	:210.000,00
Büro ve işyeri mal ve malzeme	: 10.000,00
Kırtasiye Alımları	: 25.000,00
Yurtiçi Geçici Görev	: 7.000,00
Yurtdışı Geçici Görev	: 10.000,00
Telefon ve Abonelik	: 20.000,00
Akaryakıt ve Yağ	: 10.000,00
Taşıt Bakım ve Onarım	: 7.000,00
Makine ve Teçhizat Alım	: 3.000,00
Makine ve Teçhizat Bakım Onarım	: 3.000,00
Gıyecek Alımları	: 3.000,00
Ekonomik Kod	
(t+1) 2018	
01	Personel Giderleri
02	SGK Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
04	Faiz Giderleri
05	Carî Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç verme
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	
708.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	
0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı	
708.000,00	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ			
Stratejik Amaç 1.1.1	Belediyemizin, en güzel şekilde temsilini ve iletişimini sağlamak, kurum içi koordinasyonu güçlendirmek ve iç denetim sürecini işleterek kurumsal yapımızı geliştirmek.			
Stratejik Hedef 1.1.1.1	Başkanın çalışma programlarının hazırlanması, ilçemiz yönetim birimleri arasında sağlıklı bilgi akışını sağlayarak makamın her türlü protokol işlemlerinin yürütülmesi.			
Stratejik Hedef 1.1.1.2	Kurum içi koordinasyonu sağlamak, birimler arası ve birim içi iletişimi geliştirerek verimliliği artırmak.			
Performans Hedefi	Başkanın çalışanlarla, başkanın hâlfda iletişimini güçlendirip sağlıklı bilgi akışını sağlamak.			
Açıklamalar : S.A. 1.2.1, S.H. 1.2.1.1, A.F. 1.2.1.1.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.1.1.1.1.1	Yerli, Yabancı ziyaretçi kabulü			+
1.1.1.1.1.2	Resmî tören, bayram açılışları yapılması	10	10	10
1.1.1.1.1.3	Halk toplantılarına katılım			+
1.1.1.1.1.4	Televizyon Programlarına katılım ve tanıtım yapılması			+
1.1.1.1.1.5	STK, dış temsilcilikler, okul, esnaf, hasta, taziye ve düğün ziyaretleri			+
1.1.1.1.1.6	Şikayet ve Talepleri kaydedip ilgili birimlere iletmek			+
1.1.1.1.1.7	Resmî ve özel tebrik ,teşekkür,taziye mektup ve mesajların hazırlanması			+
1.1.1.1.1.8	Belediye Başkanı ile görüşme taleplerini programlamak			+
1.1.1.2.1.1	Başkanın,Başkan yardımcılar ile toplantıları			12
1.1.1.2.1.2	Başkanın, müdürler ile toplantıları			12
1.1.1.2.1.3	Başkan yardımcılarının, bağlı müdürleri ile toplantıları			12
1.1.1.2.1.4	Müdürlerin , kendi personeli ile toplantıları			12
1.1.1.3.1.1	Başkanlık katı ve başkan yardımcılar odasına büro malzemesi alınması sağlanmak			12
1.1.1.4.1.1	Başkanlık katı ve başkan yardımcılar odasına arakine ve teçhizat alınması			12
1.1.1.5.1.1	Başkanlık katı ve başkan yardımcılarının kütüphanesi teminini sağlamak			12
1.1.1.6.1.1	Başkan ve yardımcılarının yurtiçi görevlendirilmelerinde harcırahını sağlanması			12
1.1.1.7.1.1	Başkan ve yardımcılarının yurtdışı görevlendirilmelerinde harcırahını sağlanması			12
1.1.1.8.1.1	Başkanlık katı ve başkan yardımcılarının telefon abonelik ve internet kullanımı			12
1.1.1.9.1.1	Makam aracı yakıt temini sağlanması			12
1.1.1.10.1.1	Makam aracı bakım ve onarımının sağlanması			12
1.1.1.11.1.1	Makine teçhizat alımı sağlanması			12
1.1.1.12.1.1	Makine teçhizat bakım ve onarımının sağlanması			12
1.1.1.13.1.1	Makam Şoförü Giyecek ihtiyacının sağlanması			12

Faaliyetler		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1.1.1.1.1	Temsil amaçlı faaliyetlerinin yapılması	400.000,00		400.000,00
1.1.1.2.1	Tanıtım - Ağarlama faaliyetlerinin yapılması	210.000,00		210.000,00
1.1.1.3.1	Başkanlık kan ve başkan yardımcılar odasına büro malzemesi alınması sağlamak	10.000,00		10.000,00
1.1.1.4.1.1	Başkanlık kan ve başkan yardımcılar odasına makine ve teçhizat alınması	3.000,00		3.000,00
1.1.1.5.1.1	Başkanlık kan ve başkan yardımcılarının kırtasiye teminini sağlamak	25.000,00		25.000,00
1.1.1.6.1.1	Başkan ve yardımcılarının yurtiçi görevlendirilmelerinde harcanan	7.000,00		7.000,00
1.1.1.7.1.1	Başkan ve yardımcılarının yurtdışı görevlendirilmelerinde harcanan	10.000,00		10.000,00
1.1.1.8.1.1	Başkanlık kan ve başkan yardımcılar telefon abonelik ve internet kullanımı	20.000,00		20.000,00
1.1.1.9.1.1	Makam aracı yakıt temini sağlanması	10.000,00		10.000,00
1.1.1.10.1.1	Taşıt bakım ve onarımının sağlanması	7.000,00		7.000,00
1.1.1.11.1.1	Makine teçhizat bakım ve onarımının sağlanması	3.000,00		3.000,00
1.1.1.12.1.1	Makam Şoförü Giyecek ihtiyacının sağlanması	3.000,00		3.000,00
Genel Toplam		708.000,00		708.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Konu Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediye personelinin, kurumun; misyon ve vizyonunu, etik değerleri benimsemelerini, verimliliği artırmak için eğitim ve gelişimlerini sağlayarak, çalışanların özlük haklarını korumak.			
Hedef	Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerinin yürütülmesi, eğitim ve verimliliklerini artırılmasına doğrultusunda personelin başarılı bir performans sergilemesini sağlamak.			
Performans Hedefi	Kurumun işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.			
Açıklamalar : S.A. 1.2.1, S.H. 1.2.1.1, A.F. 1.2.1.1.2				
Performans Göstergeleri		0-11/2016	10/2017	0-11/2018
1.2.1.1.1.1	Personel eğitim ihtiyaç analizi yapılması	1	1	1
Verilmesi gereken eğitim konularının tespiti ile ilgili her yıl personel eğitim ihtiyaç anketi yapılması				
1.2.1.1.1.2	Hizmet içi eğitimin yapılması	6/178	2/135	2/125
Değişen kanun, yönetmelik ve uygulamalar ile ilgili personelin bilgilerinin güncellenmesi, geliştirilmesi, yenilenmesi; sosyal, kültürel ve iletişim becerilerine katkıda bulunulması ve yasal zorunluluklar gereği sertifika eğitimlerinin sağlanması.				
1.2.1.1.1.3	Mesleki panel,fuar, seminer vb. etkinliklere katılım	4	4	4
Teknolojik gelişmelerin takip edilmesi, yerel yönetimleri ilgilendiren konulardaki yenilik ve modern uygulamaların yakından takip edilmesi amaçları doğrultusunda yurt içi ve yurt dışı fuar, sergi, panel vb. Etkinliklere, ilgili personellerin katılımının sağlanması.				
1.2.1.1.1.4	Personel kaynaşma etkinliği	(+)	(+)	(+)
Personellerinin birbirleri ile olan iletişim ve işbirliğinin güçlendirilmesi, kurumsal kimliğin geliştirilmesi ve iyi ilişkiler kurulması, korunması ve devamlılığının sağlanması amacıyla personel kaynaşma etkinlikleri düzenlenmesi.				
1.2.1.1.1.5	Personel öneri sistemi oluşturulması			(+)
İlçenizin sorunları ve çözüm yolları, kurum içi verimli uygulamalar geliştirilmesi ve ilçeniz ve kurumsal gelişiminiz açısından iyi ve uygulanabilir fikirlerin, görüş ve önerilerin değerlendirilebileceği Personel Öneri Sistemi kurulması.				
1.2.1.1.1.6	Çalışan memnuniyet anketinin yapılarak değerlendirilmesi			(+)
Personelin çalışma koşulları ve kurumsal işleyiş ile ilgili görüş ve düşüncelerin alınması; daha iyi uygulamalar yapılabilmesi açısından personelin katıldığı kurumsal çalışan memnuniyet anketi düzenlenmek.				
1.2.1.1.1.8	İş güvenliği kurulu toplantılarının yapılması	6	6	6
Belediyemizde çalışan işçilerimizin iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgilendirilmelerini sağlanması amacıyla gerekli kararların alınması ve işyeri çalışma koşullarının yasal standartlara yükseltilmesi çalışmalarının ve uygulama kararlarının alınması				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1.2.1.1.1	Personel eğitim faaliyetleri	45.000,00		45.000,00
Genel Toplam		45.000,00		45.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ																								
Performans Hedefi	Kurumun işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.																								
Faaliyet Adı	Eğitim faaliyetleri.																								
Sorumlu Hancı Birim veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü																								
Açıklamalar :																									
Kurslara katılma giderleri	: 45.000,00																								
<table> <tr> <th>Ekonomik Kod</th><th>(t+1) 2018</th></tr> <tr> <td>01 Personel Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>02 SGK Devlet Primi Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri</td><td>45.000,00</td></tr> <tr> <td>04 Faiz Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>05 Cari Transferler</td><td></td></tr> <tr> <td>06 Sermaye Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>07 Sermaye Transferleri</td><td></td></tr> <tr> <td>08 Borç verme</td><td></td></tr> <tr> <td>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</td><td>45.000,00</td></tr> <tr> <td>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</td><td>0,00</td></tr> <tr> <td>Toplam Kaynak İhtiyacı</td><td>45.000,00</td></tr> </table>		Ekonomik Kod	(t+1) 2018	01 Personel Giderleri		02 SGK Devlet Primi Giderleri		03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00	04 Faiz Giderleri		05 Cari Transferler		06 Sermaye Giderleri		07 Sermaye Transferleri		08 Borç verme		Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	45.000,00	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	Toplam Kaynak İhtiyacı	45.000,00
Ekonomik Kod	(t+1) 2018																								
01 Personel Giderleri																									
02 SGK Devlet Primi Giderleri																									
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00																								
04 Faiz Giderleri																									
05 Cari Transferler																									
06 Sermaye Giderleri																									
07 Sermaye Transferleri																									
08 Borç verme																									
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	45.000,00																								
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00																								
Toplam Kaynak İhtiyacı	45.000,00																								

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediye personelinin, kurumun; misyon ve vizyonunu, etik değerleri benimsemelerini, verimliliği artırmak için eğitim ve gelişimlerini sağlayarak, çalışanların özölük haklarına korumak.			
Hedef	Nitelikli personel temin edilmesi, çalışanların her türlü yasal işlemlerinin yürütülmesi, eğitim ve verimliliklerini artırılması doğrultusunda personelin başarılı bir performans sergilemesini sağlamak.			
Performans Hedefi	Kurumun işleyişini, insan kaynağına ve kurum kültürünü geliştirmek.			
Açıklamalar : S.A. 1.2.1, S.H. 1.2.1.1, A.F. 1.2.1.2				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.2.1.1.2.1	Memur personelinin terfi işlemleri	156	155	150
Memurların 657 sayılı kanun hükümlerine göre her yıl derece kademe terfilerinin yapılması				
1.2.1.1.2.2	Personelin emeklilik, istifa, vefat ve akıt feshi işlemleri	7	7	7
Emeklilik talebinde bulunan, istifa eden, vefat eden ve sözleşmesi feshi edilen memur, işçi ve sözleşmeli personellerin gerekli iş ve işlemlerinin yapılması				
1.2.1.1.2.3	Memur personelin mal bildirimlerinin alınması ve incelenmesi	15	15	15
Sona sür ve beş ile biten yıllarda ve yasal sınırlar üzerinde menkul ve gayrimenkul mal varlığı değişen memurların mal beyanlarını alarak özölük dosyalarının ilgili bölümünde saklanmak.				
1.2.1.1.2.4	Personelin rapor ve izin işlemleri	1250	1260	1100
Hastalık, mazeret ve yıllık izne ayrılan çalışan memurların işlemlerini takip ve güncel kayıt altına almak, dosyalama işlemek.				
1.2.1.1.2.5	Memur personelin intibak işlemleri	8	7	7
Memuriyeti sırasında bir üst öğrenimini tamamlayarak belgeleyen memurların eğitim durumlarına uygun derece kademe ve kadrolara atanmasını ve terfi iş ve işlemlerini yürütmek, özölük dosyalarının ilgili bölümünde saklanmak				
1.2.1.1.2.6	Personelin açıktan atama işlemleri	0	0	1
KPSS sonucu ve diğer kanunların ilgili hükümlerine göre (Uzman Erbaş Kanunu, Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu vb) açıktan atanan memurların ilgili iş ve işlemlerini yapmak.				
1.2.1.1.2.7	Memur personelin nakil işlemleri	0	0	1
Başka bir kuruma nakil göden veya diğer kurumlardan kurumumuza naklen atanan memurların ilgili iş ve işlemlerini yapmak				
1.2.1.1.2.8	Memur personelin pasaport işlemleri	10	10	10
Yurt dışına çıkmak isteyen memurların pasaport almak üzere ön hazırlık (yurt dışı izin talebi, pasaport talep belgesi) iş ve işlemlerini yürütmek.				
1.2.1.1.2.9	Stajyer öğrenci işlemleri	150	140	145
1.2.1.1.2.10	Personel görevlendirme yazıları hazırlanması ve tebliğ edilmesi	30	30	40
Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)			
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam	
1.2.1.1.2	Personel özölük işlemleri yapılması (Stajyer maaşları, Kurslara Katılma)	132.000,00		132.000,00
Genel Toplam		132.000,00		132.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
	Kurumun işleyişini, insan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.		
Faaliyet Adı : 1.2.1.1.1	Eğitim faaliyetleri.		
Faaliyet Adı : 1.2.1.1.2	Personelin özlük işlemlerinin yapılması		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Açıklamalar :			
Kurslara katılma giderleri	:	45.000,00	
Stajyer öğrenci maaşları	:	70.000,00	
Ekonomik Kod		(t+1) 2018	
01	Personel Giderleri	87.000,00	
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00	
04	Faiz Giderleri		
05	Cari Transferler		
06	Sermaye Giderleri		
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		132.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		132.000,00	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
	Belediye hizmet binasının temiz ve güvenli olmasını sağlamak.		
Faaliyet Adı	Güvenlik ve Temizlik Hizmetleri		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Açıklamalar :			
Temizlik Hizmeti Personel Giderleri	:	645.000,00	
Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	:	900.000,00	
Toplam	:	1.545.000,00	
Ekonomik Kod		(1+1) 2018	
01	Personel Giderleri	645.000,00	
02	SGK Devlet Primi Giderleri		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	900.000,00	
04	Faiz Giderleri		
05	Carî Transferler		
06	Sermaye Giderleri		
07	Sermaye Transferleri		
08	Borç verme		
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.545.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.545.000,00	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	
Performans Hedefi	Gelen ve giden evrakın işlem görmesi	
Faaliyet Adı	İşlem gören gelen, giden evrak,standaş dilekçelerinin dijital ortamda takibi.	
Sevimsiz Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü	
Açıklamalar :		
Kartasiye Alımları	: 30.000,00	
Diğer Tüketim Mal ve Malzeme Alımları	: 22.000,00	
Posta İşlemleri için pul alınması	:150.000,00	
Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	: 15.000,00	
Bilgisayar Yazılım Alımları ve Yapımları	:150.000,00	
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	:110.000,00	
Ekonomik Kod (t+1) 2018		
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	477.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		477.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		477.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Belediyemizde Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesinin yapılarak vatandaşla daha hızlı hizmet sunmak
Faaliyet Adı	Yazılım ve Alt Yapı Güncellemesi
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar :	
Bilgisayar Sistem ve Yazılım Bakım Sözleşmesi	: 100.000,00
Bölgeye Abonelik giderleri İnternet ücretleri	: 44.000,00
Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	: 110.000,00
Ekonomik Kod	(t=1) 2018
01 Personel Giderleri	
02 SGK Devlet Primi Giderleri	
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	254.000,00
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
08 Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	254.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	254.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ																								
	Belediyemizin Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesinin yapılarak vatandaşla daha hızlı hizmet sunmak																								
Faaliyet Adı	Sonucu kurumlarının yapılması																								
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü																								
Açıklamalar :																									
Tespitat Bakım Osanm Giderleri	: 5.000,00																								
<table> <tr> <th>Ekonomik Kod</th><th>(1-1) 2018</th></tr> <tr> <td>01 Personel Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>02 SGK Devlet Primi Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri</td><td>5.000,00</td></tr> <tr> <td>04 Faiz Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>05 Cari Transferler</td><td></td></tr> <tr> <td>06 Sermaye Giderleri</td><td></td></tr> <tr> <td>07 Sermaye Transferleri</td><td></td></tr> <tr> <td>08 Borç verme</td><td></td></tr> <tr> <td>Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</td><td>5.000,00</td></tr> <tr> <td>Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</td><td>0,00</td></tr> <tr> <td>Toplam Kaynak İhtiyacı</td><td>5.000,00</td></tr> </table>		Ekonomik Kod	(1-1) 2018	01 Personel Giderleri		02 SGK Devlet Primi Giderleri		03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	04 Faiz Giderleri		05 Cari Transferler		06 Sermaye Giderleri		07 Sermaye Transferleri		08 Borç verme		Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	5.000,00	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00	Toplam Kaynak İhtiyacı	5.000,00
Ekonomik Kod	(1-1) 2018																								
01 Personel Giderleri																									
02 SGK Devlet Primi Giderleri																									
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00																								
04 Faiz Giderleri																									
05 Cari Transferler																									
06 Sermaye Giderleri																									
07 Sermaye Transferleri																									
08 Borç verme																									
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	5.000,00																								
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00																								
Toplam Kaynak İhtiyacı	5.000,00																								

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Belediyemizin Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesinin yapılarak vatandaşta daha hızlı hizmet sunmak
Faaliyet Adı	Bilgisayar yazılım alımları, veri tabanı yenilenmesi ve diğer lisans yazılım alımları.
Sorumlu Harçama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar :	
Makine Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	: 15.000,00
Diğer Kurtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	: 11.000,00
Avadanlık ve Yedek Parça alımları	: 6.000,00
Ekonomik Kod	
01+11 2018	
01	Personel Giderleri
02	SGK Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
04	Faiz Giderleri
05	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç verme
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	
32.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	
0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı	
32.000,00	

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Evlilik işlemleri için gerekli olan kırtasiye alımlarının yapılması;
Faaliyet Adı	Evlilik işlemleri
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar :	
Kırtasiye Alımları	: 30.000,00
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımlar	: 22.000,00
Ekonomik Kod	(1+1) 2018
01 Personel Giderleri	
02 SGK Devlet Primi Giderleri	
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	52.000,00
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
08 Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	52.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	52.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç 1.3.1	Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasını sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.			
Hedef 1.3.1.1	Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması.			
Performans Hedefi 1.3.1.1.2	Gelen ve giden evrakın işlem görmesi.			
Açıklamalar : SA:1.3.1 SH:1.3.1.1 FA: 1.3.1.1.1				
Performans Göstergeleri		0-1) 2016	00 2017	0+1) 2018
01	İşlem gören gelen ve giden evrak		100	100
02	İşlem gören vatandaş dilekçeleri		100	100
03	Posta ile gönderilen evrak		100	100
04	Dijital ortamda evrak takip sisteminin uygulanması		100	100
Faaliyetler		Kaynak Bütçe (0+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Gelen ve giden evrakın işlem görmesi	477.000,00	0,00	477.000,00
Genel Toplam		477.000,00	0,00	477.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç 1.3.1	Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinimi duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasına sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.			
Hedef 1.3.1.1	Belediyeye ait evrak işlerinin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılması ve birimlerle iletişimin etkin bir şekilde sağlanması.			
Performans Hedefi 1.3.1.1.2	Meclis ve encümen kararlarının işlem görmesi.			
Açıklamalar : SA:1.3.1, SH:1.3.1.1, A F: 1.3.1.1.2				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Meclis gündemi oluşturmak		100	100
02	Kayıt altına alınan meclis kararlarının birimlere gönderilmesi		100	100
03	Encümen gündemi oluşturmak		100	100
04	Encümen kararlarının kayıt altına alınması ve birimlere gönderilmesi		100	100
05	Meclis tutanaklarının meclis üyelerine gönderilmesi		100	100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Meclis ve encümen kararlarının işlem görmesi	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		0,00	0,00	0,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İkinci Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç 1.3.1	Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasını sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.			
Hedef 1.3.1.2	Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik altyapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.			
Performans Hedefi 1.3.1.2.1	Belediyemizin Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesinin yapılarak vatandaşın daha hızlı hizmet sunmak.			
Açıklamalar : SA:1.3.1, SH:1.3.1.2, AF:1.3.1.2.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Sumcu Client işletim sistemleri ve güvenlik güncelleştirmeleri		100	100
02	Veri tabanı yazılım güncelleştirmelerinin yapılması		100	100
03	Cografî bilgi sistemi ile kent bilgi sistemi entegrasyonu		50	60
04	E-belediye uygulaması ve akıllı kent sistemine geçiş sağlanması		100	100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesi	254.000,00	0,00	254.000,00
Genel Toplam		254.000,00	0,00	254.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Kilme Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç 1.3.1	Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasını sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.			
Hedef1.3.1.2	Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.			
Performans Hedefi 1.3.1.2.2	Belediyemizin Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesinin yapılarak vatandaşa daha hızlı hizmet sunmak			
Açıklamalar : SA:1.3.1 SH:1.3.1.2 AP: 1.3.1.2.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Web, mail, mobese sunucularının kurulumu yapılması		100	100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Sunucu kurulumlarının yapılması	1.000,00	0,00	1.000,00
Genel Toplam		1.000,00	0,00	1.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Ekleme Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç 1.3.1	Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetim oluşturulması, belediyenin gereksinimi duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasını sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.			
Hedef 1.3.1.2	Belediyenin tüm birimlerinde gerekli teknolojik alt yapıyı hazırlayarak bilgi teknolojilerinin sürekliliğinin, sürdürülebilirliğinin ve güncelliğinin sağlanması.			
Performans Hedefi 1.3.1.2.3	Belediyemizin Yazılım teknolojileri altyapı güncellenmesinin yapılarak vatandaşın daha hızlı hizmet almak.			
Açıklamalar :				
SA:1.3.1, SH:1.3.1.2, AP:1.3.1.2.3				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Güvenlik duvarı ve anti virus sunucusunun güncellenmesi		100	100
02	Veri tabanı ve sunucuların yedeklenmesi		100	100
03	İnternet erişim kayıtlarının saklanması yapılması		100	100
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Değ.	Toplam
01	Bilgi ve belediye güvenliği alt yapısının tesisi	37.000,00	0,00	37.000,00
Genel Toplam		37.000,00	0,00	37.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Azami 1.3.1	Başkanlık ve tüm birimlerdeki her türlü işlemin yazılı ve yasal prosedüre uygun olduğu, bir yerel yönetimin oluşturulması, belediyenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin denetlenebilir olmasını sağlayarak hizmetlerin elektronik ortamda sunulması.			
Hedef 1.3.1.3	Belediyemize yapılan evlenme başvurularının değerlendirilmesi ve evlenme akdinin yapılması.			
Performans Hedefi 1.3.1.3.1	Evlilik İşlemleri			
Açıklamalar : SA:1.3.1, SH:1.3.1.3, AF:1.3.1.3.1.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Gelen evlenme müracaatı		100	100
02	Yapılan evlenme akdi		90	95
03	Verilen iznname		50	60
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL.)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Kırtasiye Alımları	52.000,00	0,00	52.000,00
Genel Toplam		52.000,00	0,00	52.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Yürütülen Faaliyet	Açılan davalarda gereken savunmayı yapmak, icra memurluğu ile ödenmeyen amme(emlak-kira) alacakların tahsili için icra takipleri açmak, Beld. Birimlerini hukuki yönden bilgilendirmek
Faaliyet Adı	Belediye Bşk. ve Bld. Bşk.'nın temsili - Belediye birimlerinin mütala verilmesi.
Sorumlu Harcaması Birimi veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar :	
Belediye Bşk. Ve Beld. Bşk.'nın Temsili (Belediye aleyhine açılan davalara savunma yapmak)	-300.000,00
Belediye Bşk. Ve Beld. Bşk.'nın Temsili (Belediyemizce açılan davaların ve icraların tahsili)	-200.000,00
Mütala verilmesi (Yazılı/Sözlü)	
Ekonomik Kod	
(0+1)2018	
01	Personel Giderleri
02	SGK Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri
04	Faiz Giderleri
05	Cari Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç verme
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	
500.000,00	
Toplam Bütçe Değ Kaynak İhtiyacı	
0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı	
500.000,00	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemiz ile resmi kurum ve kuruluşlar ve özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilafları nedeniyle yargıya intikal eden davaları belediyemizin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil biçimde sonuçlandırılması için gerekli çalışmaları yapılması ve belediye birimlerinin hukuki konularda bilgilendirilmesinin sağlanması ,belediyemizce hazırlanacak yönetmeliklerin hukuki bölümleri hakkında görüş bildirmek.			
Hedef	Belediyeye ait işlemlerin,belediye ve ilçe halkının yararını gözetilerek yürütülmesi ,yasal haklarının ve belediye birimlerinin faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması için gerekli desteğin verilmesi			
Performans Hedefi	Açılan davalarda gerekli savunmayı yapmak,Belediyeye ödenmeyen anapara (Emlak-kira) olabileceklerinin tahsil için işlem takip açmak,Belediye birimlerine hukuki konularda yardımcı olmak			
Açıklamalar : SA-1.5.0 , SH-1.5.1.1, F-1.5.1.1.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Belediye aleyhine açılan dava takibi	+	+	500
02	Belediyemizce açılan davaların takibi	+	+	300
03	Belediye birimlerinin mütalan verilmesi	+	+	50
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Davalarda Bld.ve Bld.Başk'nın temsili (Belediye aleyhine açılan davaların takibi)	300.000,00	0,00	300.000,00
02	Belediyemizce açılan davaların takibi ve icraların takibi	200.000,00	0,00	200.000,00
03	Belediye birimlerinin mütalan verilmesi	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		500.000,00	0,00	500.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İkare Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Açılan davalarda gereken savunmayı yapmak, icra memurluğu ile edensmeyen amme (emlak-kira) alacakların tahsili için icra takipleri açmak. Beld. Birimlerini hukuki yönden bilgilendirmek
Faaliyet Adı	İcra takip işlemleri
Sonunda Harcanan Birim veya Birimleri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Açıklamalar :	
İcra Takip İşlemleri : 200.000,00	
Ekonomik Kod	(+1) 2018
01 Personel Giderleri	
02 SGK Devlet Primi Giderleri	
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
08 Boş verne	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	200.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	200.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İşin Adı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemiz ile resmi kurum ve kuruluşlar ve özel ve tüzel kişiler arasında çıkan ve çıkması muhtemel ihtilafla nedeniyle yargıya intikal eden davaların belediyenin yasal haklarını göz önünde bulundurarak hızlı ve adil biçimde, sonuçlandırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve belediye birimlerinin hukuki konularda bilgilendirilmesinin sağlanması ,belediyemizce hazırlanacak yönetmeliklerin hukuki bölümleri hakkında görüş bildirmek.			
Hedef	Belediyeye ait işlemlerin,belediye ve ilçe halkının yararları gözetilerek yürütülmesi ,yasal haklarının ve belediye birimlerinin faaliyetlerinin hukuka uygunluğunun sağlanması için gerekli desteğin verilmesi			
Performans Hedefi	Açılan davalarda gerekli savunmayı yapmak,Belediyeye ödenmeyen anapara(Emlak-Kira)alacaklarının tahsili için icra takipleri açmak,Belediye birimlerini hukuki konularda yardımcı olmak			
Açıklamalar : SA-1.5.0 , SH-1.5.1.1, F-1.5.1.1.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	Davalarda Bld.ve Bld.Başk'nın temsili(icra takipleri yapmak)		+	1300
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
01	Davalarda Bld.ve Bld.Başk'nın temsili (icra Takipleri yapmak)	200.000,00	0,00	200.000,00
Genel Toplam		200.000,00	0,00	200.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	STRATEJİ VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	
Performans Hedefi	Belediye gelirleri ve tahsilat oranlarını artırmak.	
Faaliyet Adı		
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü	
Açılımlar :		
Ekonomik Kod		(t+1) 2018
01	Personel Giderleri	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
04	Faiz Giderleri	
05	Cari Transferler	
06	Sermaye Giderleri	
07	Sermaye Transferleri	
08	Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		50.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		50.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Edine Adı	STRATEJİ VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Halka hizmet sunan bir kuruluş olan Salıhlı Belediyesi Strateji ve Geliştirme Müdürlüğü hesap verebilirlik, şeffaflık, güvenilirlik ilkeleri doğrultusunda tahsilata hızlandırmak, artırmak ve bu tahsilatla belediyemizin fazla yatırım yapmasına imkan sağlamaktır.			
Hedef	İlgili mevzuat çerçevesinde tahakkuklu ve tahakkuksuz belediye gelirlerinin tahsilatını yapmak, bina, arazi, arsa ve işyerlerine ait beyanları almak, jeotermal abonelerine ait dolar tahsilatını yapmak.			
Performans Hedefi	Belediye gelirleri ve tahsilatı oranlarını geçen yıla nazaran %10 artırmak.			
Açıklamalar :				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.6.1.1.1.1	Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatının sağlanması			
1.6.1.1.5.1	Belediye gelirlerinin artırılması			
1.6.1.1.5.2	Tahsilat oranının artırılması			
1.6.1.1.4.1	İç kontrol sisteminin takibi ve standartlara uygulanması			
1.6.1.1.1.3	Ödeme emri evraklarının tanzim edilmesi			
1.6.1.1.1.3	Muhasebe işlem fişi tanzim edilmesi			
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00	0,00	50.000,00
Genel Toplam		50.000,00	0,00	50.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ			
Stratejik Amaç 1.6.1	İlgili mevzuat çerçevesinde; stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap, (hane halkına yardım işlemlerini mali kaynakları etkin ve verimli kullanarak), iç ve dış müşteri memnuniyeti sağlayacak şekilde, gelir ve gider dengesini sağlıklı bir yapıya ulaştırmak ve belediye gelirlerini artırmak.			
Stratejik Amaç 1.6.1.1	Stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, bütçe muhasebe ve kesin hesap işlemlerini; planlı, zamanında ve güvenilir olmasını ve harcamaların kayıt altına alınarak sağlamak.			
Stratejik Hedef 1.6.1.2	Mali mevzuat uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.			
Performans Hedefi	Hesap iş ve işlemlerini zamanında doğru, hesap verilebilir olarak hazırlamak			
Açıklamalar :				
SA-1.6.1. SH-1.6.1.1 SH-1.6.1.2 AF-1.6.1.1.1 AF-1.6.1.1.2 AF-1.6.1.1.3 AF-1.6.1.1.4 AF-1.6.1.1.5				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.6.1.1.1	Hertürlü harcamanın muhasebeleştirilmesi	+	+	+
1.6.1.1.2	Ödeme emri evraklarının tanzim edilmesi	+	+	+
1.6.1.1.3	Muhasebe işlem fişi tanzim edilmesi	+	+	+
1.6.1.1.4	Bütçe ve kesin hesap faaliyetleri	+	+	+
1.6.1.1.5	Taşınır ve taşınmaz malların kayıt ve konsolide işlemleri	+	+	+
1.6.1.1.6	İdare faaliyet raporunun hazırlanması	+	+	+
1.6.1.1.7	Mali istatistikleri raporlama faaliyetleri	+	+	+
1.6.1.1.8	Personel maaş işlemleri	+	+	+
1.6.1.1.9	Evrakların takibini yaparak güncelleme ödemesini yapmak	+	+	+
1.6.1.1.10	Personel yemeği	+		+
1.6.1.1.11	Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilatının sağlanması	+		+
1.6.1.1.12	Kırtasiye ve Sarf malzemeleri temini	+		+
1.6.1.1.2.1	Stratejik planın yapılması	+		+
1.6.1.1.2.2	İdare ve birim performans raporunun hazırlanması	+		+
1.6.1.1.2.3	Performans esaslı bütçeleme hazırlanması ve konsolide edilmesi	+		+
1.6.1.1.2.4	Faaliyet raporunun hazırlanması	+		+
1.6.1.1.3.1	Hak ediş ve ödeme işlemleri ön mali kontrol faaliyetleri	+		+
1.6.1.1.3.2	İç kontrol sistemlerinin kurulması	+		+
1.6.1.1.3.3	İç kontrol sisteminin takibi ve standartlarının uygulanması	+		+
1.6.1.1.4.1	Standart dosya planı uygulama ve konsolide edilmesi	+		+
1.6.1.1.4.2	Standart dosya planına göre evrakın arşivlenmesi	+		+
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1.6.1.1.1	Muhasebe ve raporlama faaliyetleri(Memurkara öğle yemeği verilmesi)	155.000,00		155.000,00
1.6.1.1.2	Str.planlama bütçe ve performans faaliyetleri(Baskı Cilt Gideri)	5.000,00		5.000,00
1.6.1.1.3	İç Kontrol faaliyetleri	-		-
1.6.1.1.4	Dosya planı uygulama ve arşivleme(kırtasiye Alımı)	150.000,00		150.000,00
Genel Toplam		310.000,00	0,00	310.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ																																				
Performans Hedefi	Hesap iş ve işlemlerini zamanında doğru,hesap verilebilir olarak hazırlamak																																				
Faaliyet Adı 1.6.1.1.2	Muhasebe ve raporlama faaliyetleri(memurlara öğle yemeği verilmesi)																																				
Faaliyet Adı 1.6.1.1.4	Str.planlamabütçe ve performans faaliyetleri (baskı cilt gideri)																																				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Mali Hizmetler																																				
Açıklamalar :																																					
<table><tr><th colspan="2">Ekonomik Kod</th><th>(t+1) 2018</th></tr><tr><td>01</td><td>Personel Giderleri</td><td>577.000,00</td></tr><tr><td>02</td><td>SGK Devlet Primi Giderleri</td><td>103.000,00</td></tr><tr><td>03</td><td>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</td><td>296.000,00</td></tr><tr><td>04</td><td>Faiz Giderleri</td><td>3.000.000,00</td></tr><tr><td>05</td><td>Cari Transferler</td><td>1.762.000,00</td></tr><tr><td>06</td><td>Sermaye Giderleri</td><td></td></tr><tr><td>07</td><td>Sermaye Transferleri</td><td></td></tr><tr><td>08</td><td>Borç verme</td><td>200.000,00</td></tr><tr><td colspan="2">Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı</td><td>5.938.000,00</td></tr><tr><td colspan="2">Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</td><td>0,00</td></tr><tr><td colspan="2">Toplam Kaynak İhtiyacı</td><td>5.938.000,00</td></tr></table>		Ekonomik Kod		(t+1) 2018	01	Personel Giderleri	577.000,00	02	SGK Devlet Primi Giderleri	103.000,00	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	296.000,00	04	Faiz Giderleri	3.000.000,00	05	Cari Transferler	1.762.000,00	06	Sermaye Giderleri		07	Sermaye Transferleri		08	Borç verme	200.000,00	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.938.000,00	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	Toplam Kaynak İhtiyacı		5.938.000,00
Ekonomik Kod		(t+1) 2018																																			
01	Personel Giderleri	577.000,00																																			
02	SGK Devlet Primi Giderleri	103.000,00																																			
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	296.000,00																																			
04	Faiz Giderleri	3.000.000,00																																			
05	Cari Transferler	1.762.000,00																																			
06	Sermaye Giderleri																																				
07	Sermaye Transferleri																																				
08	Borç verme	200.000,00																																			
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		5.938.000,00																																			
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00																																			
Toplam Kaynak İhtiyacı		5.938.000,00																																			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Kamu düzeni ve güvenliği ile ilgili olarak, zabıta görev ve yetkileri doğrultusunda hizmet vererek, halkımızın güvenli ve huzurlu bir ortamda kaliteli bir yaşam sürdürmesini sağlamak.			
Hedef	Zabıta görev ve yetkileri içerisinde giren hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.			
Performans Hedefi	Denetim Hizmetleri			
Açıklamalar : Denetimlerde kullanılmak üzere araç ve motosiklet alınması SA 6.1.1, SH 6.1.1.1, F-66.1.1.1.				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
01	İşyeri ruhsat denetim hizmetleri	1010	1040	1050
Denetimlerin bergün yapılmaktadır.				
02	İstirahat ve Eğlence yerlerinin denetimi	300	350	450
Şehir içersinde bulunan Unuma Açık Eğlence yerlerinin denetimi hergün yapılmaktadır				
03	Tüketici hakları denetimi (Etiket vb)	1460	1470	1480
Şehir içersinde bulunan işyerlerinin etiketlerinin denetlenmesi yapılmaktadır.				
04	Gıda ve Hijyen denetimi	1100	1150	1200
Şehir içersinde gıda üretimi yapılan işyerlerinin hijyen denetlenmesi yapılmaktadır.				
05	Belediyeden izinsiz yapılan kazıların denetlenmesi	25	26	27
Şehir içersinde yapılan kazıların denetlenmesi (Elektrik ve su alımı için yolun kazılması sırasında gerekli zabıtlar tanzim edilmiştir.				
06	Pazaryerlerin denetlenmesi	170	190	210
Pazaryerlerinin denetimi her hafta yapılarak gerekli zabıtlar tanzim edilmiştir.				
07	Sanat eserlerinin denetimi	60	60	60
Kültür Müdürlüğü ile birlikte denetimler yapılmaktadır.				
08	Çevre denetim Hizmetleri	30	40	50
İmar İşleri Müdürlüğü ile birlikte çevre denetimleri yapılmaktadır.				
09	Kaçak yapı denetimi	20	25	25
İmar İşleri Müdürlüğü ile birlikte kaçak yapıların denetimi yapılmıştır.				

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ																																				
Performans Hedefi	Zabitanın görev ve yetkileri içersine giren hizmetleri etkin bir şekilde yerine getirmek																																				
Faaliyet Adı	Denetim Hizmetleri																																				
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Zabita Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü																																				
Açıklamalar : Zabita Müdürlüğünün daha iyi hizmet vermesi için yeni eklenen mahalleler ile bölgesinin genişlediğinden araç ve motosiklet alınması																																					
<table><tr><th colspan="2">Ekonomik Kod</th><th>(t+1) 2018</th></tr><tr><td>01</td><td>Personel Giderleri</td><td></td></tr><tr><td>02</td><td>SGK Devlet Primi Giderleri</td><td></td></tr><tr><td>03</td><td>Mal ve Hizmet Alım Giderleri</td><td></td></tr><tr><td>04</td><td>Faiz Giderleri</td><td></td></tr><tr><td>05</td><td>Cari Transferler</td><td></td></tr><tr><td>06</td><td>Sermaye Giderleri</td><td>170.000,00</td></tr><tr><td>07</td><td>Sermaye Transferleri</td><td></td></tr><tr><td>08</td><td>Borç verme</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Toplam Bütçe - Kaynak İhtiyacı</td><td>170.000,00</td></tr><tr><td colspan="2">Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı</td><td>0,00</td></tr><tr><td colspan="2">Toplam Kaynak İhtiyacı</td><td>170.000,00</td></tr></table>		Ekonomik Kod		(t+1) 2018	01	Personel Giderleri		02	SGK Devlet Primi Giderleri		03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri		04	Faiz Giderleri		05	Cari Transferler		06	Sermaye Giderleri	170.000,00	07	Sermaye Transferleri		08	Borç verme		Toplam Bütçe - Kaynak İhtiyacı		170.000,00	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00	Toplam Kaynak İhtiyacı		170.000,00
Ekonomik Kod		(t+1) 2018																																			
01	Personel Giderleri																																				
02	SGK Devlet Primi Giderleri																																				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri																																				
04	Faiz Giderleri																																				
05	Cari Transferler																																				
06	Sermaye Giderleri	170.000,00																																			
07	Sermaye Transferleri																																				
08	Borç verme																																				
Toplam Bütçe - Kaynak İhtiyacı		170.000,00																																			
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00																																			
Toplam Kaynak İhtiyacı		170.000,00																																			

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Kamu düzeni ve güvenliği ile ilgili olarak, zabıta görev ve yetkileri doğrultusunda hizmet vererek, halkımızın güvenli ve huzurlu bir ortamda kaliteli bir yaşam sürdürmesini sağlamak.			
Hedef	Zabıtanın görev ve yetkileri içerisine giren hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.			
Performans Hedefi	Denetim Hizmetleri			
Açıklamalar : Denetimlerde kullanılmak üzere araç ve motosiklet alınması SA 6.1.1, SH 6.1.1.1, F-66.1.1.1.				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
10	Seyyar ve işgal denetimi	60	70	80
Şehrimizde bulunan seyyarların işgal denetimleri yapılmaktadır				
11	Pazar yerlerinin belgelendirilmesi	1607	1607	1607
Pazar yerlerindeki esatların devir yapılmasından dolayı belge verilmesi				
12	Ölçü ve tartı aletlerinin danga denetimi	550	600	800
Ölçü Ayar acentası ile birlikte denetim yapılmaktadır.				
13	Araç alınması		-	1
Şikayetlere anında ulaşmak için 2 Adet Araç				
14	Asker ailesi tahkikatı	105	110	125
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile birlikte araştırma yapılmıştır.				
15	Fakir aile tahkikatı	2180	2190	2200
Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü ile birlikte araştırma yapılmıştır.				
16	Dilekçe ile gelen şikayetler	350	350	355
Dilekçe ile gelen şikayetler değerlendirilmiştir.				
17	Telefon ve diğer şikayetler	1335	1350	1370
Günün her saatinde telefon ile gelen şikayetler değerlendirilmiştir.				
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Denetim Hizmetleri	170.000,00	0,00	170.000,00
2	Tahkikat Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
3	Şikayet Değerlendirme Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
Genel Toplam		170.000,00	0,00	170.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	İlçemizde faaliyet gösteren tüm ticari ve sanayi işletmelerin kayıt altına alınması ve uluslararası standartlarında çalışmalarının sağlanması.			
Hedef	Her türlü sivil ve ticari faaliyetlerin kontrol edilerek belgelendirilmesi ve kayıtlı ekonomiye kazandırılması.			
Performans Hedefi	2018 yılı sonuna kadar, Salıhlı Belediyesi sınırlarındaki toplam işyeri sayısının % 85 ini ruhsatlı hale getirmek.			
Açıklamalar : S.A. 1.7.1, S.H.1.7.1.1.				
Performans Göstergeleri	01-11-2016	01-11-2017	01-11-2018	
1.7.1.1.1.1	Sihhi müesseselerin ruhsatlandırılması	416	191	350
1.7.1.1.1.2	Gayri sihhi müesseselerin ruhsatlandırılması	81	60	75
Belediyemiz yetki alanı içinde bulunan 2. Sınıf ve 3. Sınıf Gayri Sihhi Müessese İşyerlerinin ruhsatlarına düzenlenmek.				
1.7.1.1.1.3	Umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması	83	43	65
Yönetmelikte "Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması açılan..." olarak geçen tanıma göre; umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden veya İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan görüş alınarak ruhsatlandırılması.				
1.7.1.1.1.5	İşyerlerinin sicil numaralarına göre fihrist sistemi oluşturmak			
İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alan işyerlerinin, Belediye sicil numaralarına göre elektronik ortamda listesini oluşturmak.				
1.7.1.1.2.1	Ölçü ve ayar aletlerinin muayeneleri	1254	464	360
Esnafkararın ölçü ve tartı aletlerinin kontrolü ve damgalanması gibi işlemleri yapmak.				
1.7.1.1.3.1	İşyerlerinin ruhsat denetlemesi	580	294	440
İşyerlerinin denetiminde yönetmeliğe uygun olan unsurlar denetlenerek, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı kesirleştirile.				

Ekonomik Kod	01-11-2018
01 Personel Giderleri	215.000,00
02 SGK,Devlet Primi Giderleri	41.000,00
03 Mal ve Hizmet Alın Giderleri	6.000,00
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
08 Borç verme	
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı	262.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	262.000,00



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Kınye Adı		DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
Amaç		Belediyemiz, her türlü gereksinimlerinin karşılanabilmesi, birimlerde ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesi ve ulaşım hizmetlerinin; araç, makine ve teçhizatından en verimli şekilde istifade ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanması.		
Hedef		Belediye hizmet binalarının genel ihtiyaçlarının karşılanması.		
Performans Hedefi		Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması		
Açıklamalar :		SA-1.8.1, SH-1.8.1.1, AF-1.8.1.1.1		
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.8.1.1.4.	Yangın ve güvenlik malzeme ihtiyacının karşılanması	25.000,00	10.000,00	10.000,00
1.8.1.1.5.	Sarf malzemesi ihtiyacının karşılanması	220.000,00	85.000,00	85.000,00
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1.8.1.1.1	Hizmet binaları ihtiyaçlarının karşılanması	95.000,00	0,00	95.000,00
Genel Toplam		95.000,00	0,00	95.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, faal ve kullanıma hazır durumda tutulması
Faaliyet Adı	Hizmet binaları ihtiyaçlarının karşılanması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri - Yazı İşleri - İnsan Kaynakları - Mali Hizmetler - İmar ve Şehircilik - Fen İşleri - Zabıta - Plan ve Proje - Park ve Bahçeler - Teftiş Kurulu - Temizlik İşleri - Hukuk İşleri - Özel Kalem - Sağlık İşleri - Jeotermal - Veteriner İşleri - Kırsal Hizmetler - Emlak ve İstimlak - Bizim Ev Sosyal Tesisleri - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler - Kültür ve Sosyal İşler - Ruhsat ve Denetim - Spor İşleri
Açıklamalar :	
1.8.1.1.1.4 Yangın ve güvenlik malzeme ihtiyacının karşılanması	: 10.000,00
1.8.1.1.1.5 Sarf malzemesi ihtiyacının karşılanması	: 85.000,00
Ekonomik Kod	
(t+1) 2018	
01	Personel Giderleri
02	SGK Devlet Primi Giderleri
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri 95.000,00
04	Faiz Giderleri
05	Carî Transferler
06	Sermaye Giderleri
07	Sermaye Transferleri
08	Borç verme
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı 95.000,00	
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı 0,00	
Toplam Kaynak İhtiyacı 95.000,00	

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Konu Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Amaç	Belediyemiz, her türlü gereksinimlerinin karşılanabilmesi, birimlerce ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesi ve ulaşım hizmetlerinin; araç, makine ve teçhizatları en verimli şekilde istiflede ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanması.			
Hedef	Belediye ulaşım hizmetlerinde kullanılan her türlü araç ve iş makinesinin, fiil ve kullanıma hazır durumda tutulması, akaryüklü pompaları ve kazanlarının yenilenmesinin sağlanması.			
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların ve iş makinelerinin sağlıklı çalıştırılmasının sağlanması.			
Açıklamalar : SH-1.8.1, F-1.8.1.2.2, F-1.8.1.2.3				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.8.1.2.1.1.	Akaryüklü ihtiyacının karşılanması	980.000 litre	600.000 litre	650.000 litre
1.8.1.2.1.2.	Madeni Yağ ihtiyacının karşılanması	2.600 kg	2.400 kg	10.000 kg
1.8.1.2.1.3.	Araçların sigorta ve muayenelerinin yaptırılması	280 adet	282 adet	279 adet
1.8.1.2.2.1.	Araç, makine ve teçhizat bakım ve onarımlarının yapılması	2.500 adet	2.500 adet	2.500 adet
Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1.8.1.2.1.1.	Akaryüklü İhtiyacının Karşılanması	3.000.000,00		3.000.000,00
1.8.1.2.1.2.	Madeni Yağ İhtiyacının Karşılanması	200.000,00		200.000,00
1.8.1.2.1.3.	Araçların Sigorta ve Muayenelerinin yaptırılması	300.000,00		300.000,00
1.8.1.2.2.1	Araç Bakım ve Onarımlarının Yapılması	1.200.000,00		1.200.000,00
1.8.1.2.2.2	İş Makineleri Bakım ve onarımlarının yapılması	300.000,00		300.000,00
Genel Toplam		5.000.000,00	0,00	5.000.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinde kullanılmakta olan araçların, iş makinelerinin sağlıklı çalıştırılmasının sağlanması
Faaliyet Adı	Her türlü araç ve iş makineleri hazır ve faal durumda tutulması
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	Destek Hizmetleri - Yazı İşleri - İnsan Kaynakları - Mali Hizmetler - İmar ve Şehircilik - Fen İşleri - Zabıta - Plan ve Proje - Park ve Bahçeler - Teftiş Kurulu - Temizlik İşleri - Hukuk İşleri - Özel Kalem - Sağlık İşleri - Jeotermal - Veteriner İşleri - Kırsal Hizmetler - Emlak ve İstimlak - Bizim Ev Sosyal Tesisleri - Basın Yayın ve Halkla İlişkiler - Kültür ve Sosyal İşler - Ruhsat ve Denetim - Spor İşleri
Açıklamalar :	
1.8.1.2.1.1. Akaryakıt İhtiyacının Karşılanması	: 3.000.000,00
1.8.1.2.1.2. Moderni Yağ İhtiyacının Karşılanması	: 200.000,00
1.8.1.2.1.3. Araç Sigorta ve Muayenelerinin Yapılması	: 300.000,00
1.8.1.2.1. Araç Bakım ve Onarımlarının Yapılması	: 1.200.000,00
1.8.1.2.2. İş Makinelerinin Bakım ve onarımlarının yapılması	: 300.000,00
Ekonomik Kod	(t + 1) 2018
01 Personel Giderleri	
02 SGK Devlet Primi Giderleri	
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000.000,00
04 Faiz Giderleri	
05 Cari Transferler	
06 Sermaye Giderleri	
07 Sermaye Transferleri	
08 Borç verme	
Toplam Bütçe - Kaynak İhtiyacı	5.000.000,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı	0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı	5.000.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Azami 1.8.1	Belediyemiz, her türlü gereksinimlerinin karşılanabilmesi, birimlere ihtiyaç duyulan ürün ve hizmetlerin, en kısa zamanda, en yüksek kalite ve en uygun fiyatla temin edilmesi ve ulaşım hizmetlerinin; araç, makine ve teçhizatların en verimli şekilde istiflede ederek kesintisiz bir şekilde sürdürülmesinin sağlanması.			
Hedef 1.8.1.1	4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre belediye birimlerinin satın alma işlerinin gerçekleştirilmesi.			
Performans Hedefi	Belediye hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç olan araç ve gereçlerin satın alınması, hizmetlerin alımı ve alımlarının sağlanması.			
Açıklamalar : SH-1.8.1.3 AF- 1.8.1.3.1 SA-1.8.1				
Performans Göstergeleri		(t-1) 2016	(t) 2017	(t+1) 2018
1.8.1.3.1.1	Doğrudan temin alımlarının hazırlanması	2.500 adet	2.500 adet	2.500 adet
1.8.1.3.1.2	Pazarlık usulü (21/f) ihale hazırlanması	5 adet	5 adet	5 adet
1.8.1.3.1.3	Açık ihale hazırlanması	5 adet	20 adet	20 adet
Etkinlikler		Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL)		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1.8.1.3.1	Mal, Yapım ve Hizmet Alım İhale İşlemleri	5.000.000,00		5.000.000,00
Genel Toplam		5.000.000,00	0,00	5.000.000,00