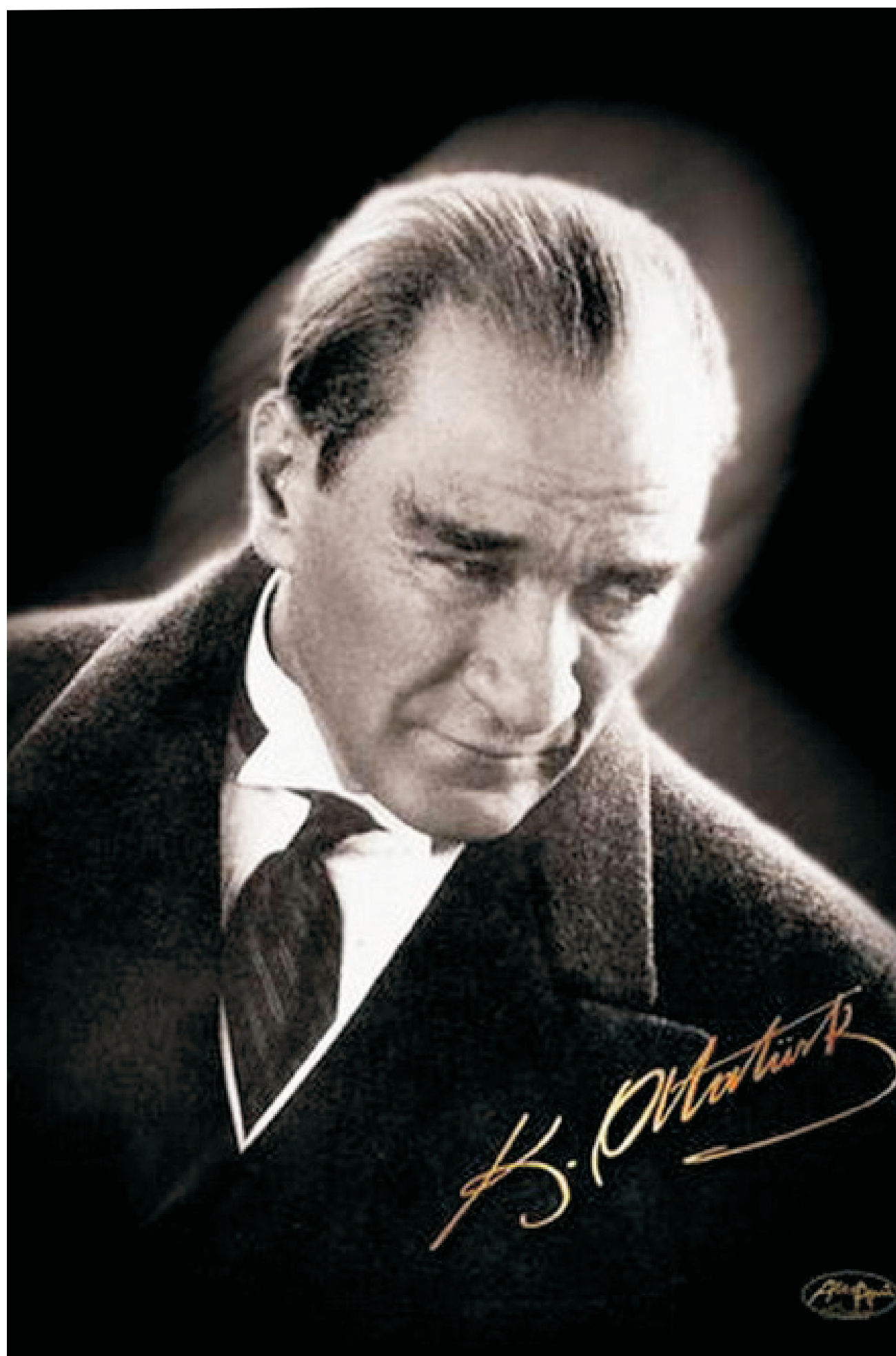




**TEKİRDAĞ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

Faaliyet Raporu Tekirdağ
Belediye Başkanlığı **2010**



*Türk Milletinin
Karakter ve Adetlerine
En Uygun Olan İdare
Cumhuriyet İdaresidir*

K. Atatürk



Başkandan

SAYGIDEĞER MECLİS ÜYELERİ;

***H**izmetinde bulunmanın onur ve mutluluğunu taşıdığımız Tekirdağ İlimizin sosyal, kültürel ve ekonomik faaliyetlerini yasaların verdiği görev ve yetkiler çerçevesinde önemli bir kısmını yerine getirmenin gururunu yaşamaktayız.*

2010 yılına ait çalışmalarımızın stratejik planda öngörülen amaç ve hedefleri doğrultusunda 2010 yılı performans programında belirtilen faaliyet ve projeler doğrultusunda yakaladığı başarıyı gösteren faaliyet raporumuzu tamamlamış bulunmaktayız.

Raporumuzda; misyonumuzu, vizyonumuzu, işleyişimizi, çalışma azmimizi, harcamalarımızı, başarılarımızı özetle neler gerçekleştirdiğimizi tüm şeffaflığıyla ifade ettik.

Elbette faaliyet raporumuz yalnızca rakamsal ve istatistiksel olarak verdiğimiz hizmetin ibaresi değildir. Bir yandan da

ilimize duyduğumuz sevgi ve saygının göstergesi, halkımızın geleceğe dair artan umutlarının müjdecisi, daha temiz ve daha modern bir ilin ifadesi ve birbirimize duyulan sevginin, güvenin tarihi kanıtıdır.

Hizmet ve çalışmalarımızda sağladığımız başarıyı başta siz değerli Belediye Meclis Üyelerimiz olmak üzere belediyemizin her kademesinde görev yapan çalışma arkadaşlarımızın fedakârca gayretleri ile halkımızın bizlere sağladığı güven ve desteğe borçluyuz.

Bu vesile ile hizmetlerimize emek ve destekleriyle katkı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi ve saygılarımı sunuyorum.

Op. Dr. Adem DALGIÇ
Tekirdağ Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER



GENEL BİLGİLER

- A- MİSYON VE VİZYON
- B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi



AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER
- C- DİĞER HUSUSLAR



İDARENİN KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (GÜÇLÜ YÖNLER)

B- ZAYIFLIKLAR (ZAYIF YÖNLER)

C- DEĞERLENDİRME



FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi



ÖNERİ ve TEDBİRLER

EKLER



Misyonumuz;

Yüksek hizmet kalitesini, yerindelik, çevresel ve sosyo ekonomik duyarlılık ile vatandaş memnuniyetine öncelik vererek yerine getiren öncü belediye olmaktır.

Vizyonumuz;

Tekirdağ'ın Türkiye'nin modern yüzü ve batıya açılan kapısı olarak, evrensel değerler ile yerel ve tarihi kapasiteyi buluşturan, Tekirdağ halkının sürdürülebilir kentsel yaşam kalitesini sürekli arttırarak, yaşamaktan mutluluk ve huzur duyulan bir kent oluşturmaktır.

İlkelerimiz;

1. İnsan odaklılık,
2. Saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık,
3. Kentlilik bilincinin gelişmesini sağlamak,
4. Hizmetlerde yerindelik, kalite ve vatandaş memnuniyeti,
5. Çalışmaları ihtiyaçlara uygun, planlama ve programlı yapmak,
6. Kaynak kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Katılımcı anlayışla yönetim,
8. Hizmetlerde tarafsızlık, adalet ve hukuka uygunluk,
9. Sürdürülebilir gelişme ve çevre bilincinin geliştirilmesi,
10. Sürekli gelişim ve değişim,
11. Etkin bir yönetim organizasyonu için tam koordinasyon ve kurumsal eşgüdüm,
12. Çalışanların performans ve motivasyonunu sürekli arttırmak,
13. Yerel Kalkınma ve Girişimci Belediyecilik. Hedef ve Sonuç Odaklı Çalışmak.



Yetki Görev ve Sorumluluklar

Türkiye'de, Belediyelerin görev, sorumluluk ve yetkileri standart olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda düzenlenmiştir. Bu kanunun 14. maddesine göre, belediyeler,

- ✓ İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- ✓ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- ✓ Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.
- ✓ Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.
- ✓ Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.
- ✓ Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- ✓ Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- ✓ Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- ✓ Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğa gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- ✓ Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- ✓ Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- ✓ Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- ✓ Borç almak, bağış kabul etmek.
- ✓ Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- ✓ Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- ✓ Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
- ✓ Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- ✓ Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- ✓ Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.
- ✓ İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğa gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
- ✓ Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

5393 sayılı kanunun 15. maddesine göre, belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:



C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

TAŞINMAZ İCMAL CETVELİ		
Kullanım Amacına Göre Taşınmazlar		
TAŞINMAZ MALIN CİNSİ	SAYISI	ALANI (M2)
ARSA	395	118750,225
AYAZMA	5	568,07
DERE YATAĞI	1	95,98
ÇEŞME	60	3871,68
KUYU	2	4,1
MERA	7	41744
MAĞAZA-FIRIN-DÜKKAN	40	1854,05
BAHÇELİ KARGİR DÜKKAN-EV VE BÜFE	20	5100,53
SU KUYUSU VE KAR KUYUSU	4	895,17
ŞEHİTLER ABİDESİ	2	4787,33
TARLA-BAĞ-BAHÇE-LOJMANLI TARLA	38	98772,7
CAMİ ALANI	1	35,86
PARK	3	1458
ZABITA NOKTASI	1	170
YOL	10	12734
UMUMİ HELA VE ŞADIRVAN	2	99,92
ARABA MAHALLİ VE SEYRANGAH	2	1981,76
TRAFO MERKEZİ VE YERİ	4	1177,17
MEZARLIK	2	89650,75
PLAJ VE TESİSLERİ İLE GÜNÜ BİRLİK ALAN	3	5830,83
AHIR	1	87,75
OTOGAR	1	11885,38
KARGİR LOKANTA-HELA-PARK	2	2363,46
KÜTÜPHANE	1	199,69
BAHÇELİ KARGİR EV TRAFO BİNASI VE DÜKKAN	1	332,3
İTFAİYE GARAJI VE DEPO	1	282,26
HAL	1	1249,16
TRAFO DÜKKAN HELA	1	114,08
PARK VE DÜKKAN	1	499,35
BAHÇELİ BELEDİYE BİNASI	1	1212,5



ARAÇLAR

Araçlara ilişkin inceleme kapsamında araçların mülkiyet durumuna göre sayıları ve araçların türlerine göre yoğunluk durumu aşağıdaki tabloda görülmektedir.

ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ LİSTESİ					
SIRA NO	PLAKA NO	MODEL YILI	MARKASI	MÜDÜRLÜĞÜ	DURUMU
1	59 00-1	2005	VOLVO G 740 B GRAYDER	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
2	59 00-2	2006	NEW HOLLAND ESKAVATÖR	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
3	59 00-3	2006	NEW HOLLAND BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
4	59 00-4	2006	NEW HOLLAND BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
5	59 00-5	2006	NEW HOLLAND BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
6	59 00-6	2006	NEW HOLLAND BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
7	59 00-7	2008	NEW HOLLAND BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
8	59 00-8	2008	NEW HOLLAND BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
9	59 00-9	1986	GALİON DRESSER GRAYDER	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
10	59 00-10	1999	Ç.OVA BEKO KAZICI	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
11	59 00-11	1984	STAYR TRAKTÖR	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
12	59 00-12	1990	WA.320 KOM.LODER KEPÇE	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
13	59 00-13	1995	BİTELLİ SİLİNDİR	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
14	59 00-14	1978	CAT.955 PALETLİ DOZER	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
15	59 00-15	1986	FINİSHER ASFALT SERİCİ	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
16	59 00-17	2006	YÜKLEYİCİ LASTİK TEKER	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
17	59 DH 357	1976	FIAT TRAKTÖR	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
18	59 EE 980	2001	FORD CARGO KAMYON	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
19	59 DH 358	1977	FIAT TRAKTÖR	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
20	59 ER 150	1986	FIAT 50 NC KAMYONET	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
21	59 AT 432	1997	170 FATİH KAMYON	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
22	59 DS 375	1999	HEMA TRAKTÖR	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
23	59 KA 059	2005	CİTROEN BERLİNGO	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
24	59 AK 247	2005	FARGO AS-26.260 SN KAM.	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
25	59 AK 248	2005	FARGO AS-26.260 SN KAM.	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
26	59 AK 249	2005	FARGO AS-26.260 SN KAM.	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
27	59 DN 061	2006	DESOTO AS 250 PLATFORM	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
28	59 AK 040	2006	MERCEDES ASFALT ROBOTU	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
29	59 AK 908	2008	BMC LEVENT PİKAP	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
30	59 AC 172	2000	170 FATİH KAMYON DAMPERLİ	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
31	59 EU 759	1995	PD 950 AS KAMYON DAMPERLİ	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
32	59 EU 821	1995	PD 950 AS KAMYON DAMPERLİ	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
33	59 DV 361	1998	170 FATİH KAMYON TRAYLER	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
34	59 DU 377	2011	ISUZU PİKAP 4X4	FEN İŞL.MÜD.	FAAL
35	59 EY 547	1998	FORD KARGO KUKA ARACI	SU KANAL MÜD.	FAAL
36	59 EZ 290	2003	MERCEDES BENZ VİDANJÖR	SU KANAL MÜD.	FAAL
37	59 EC 596	1984	FIAT 640 TRAKTÖR	SU KANAL MÜD.	FAAL
38	59 DH 315	1999	110 FATİH KAMYON	SU KANAL MÜD.	FAAL
39	59 DV 079	2001	BMC PİKAP	SU KANAL MÜD.	FAAL
40	59 DS 376	2001	HEMA TRAKTÖR	SU KANAL MÜD.	FAAL
41	59 EZ 118	1994	DESOTO PD.250	SU KANAL MÜD.	FAAL
42	59 AK 181	1987	STAYR TRAKTÖR	SU KANAL MÜD.	FAAL
43	59 EH 746	1995	DESOTO PD.250	SU KANAL MÜD.	FAAL
44	59 EH 632	1995	DESOTO PD.250	SU KANAL MÜD.	FAAL
45	59 AK 980	1993	MAN KOMBİNE KUKA ARACI	SU KANAL MÜD.	FAAL
46	59 DN 770	1992	İVEKO OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL
47	59 AL 153	1994	302-MERCEDES OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL

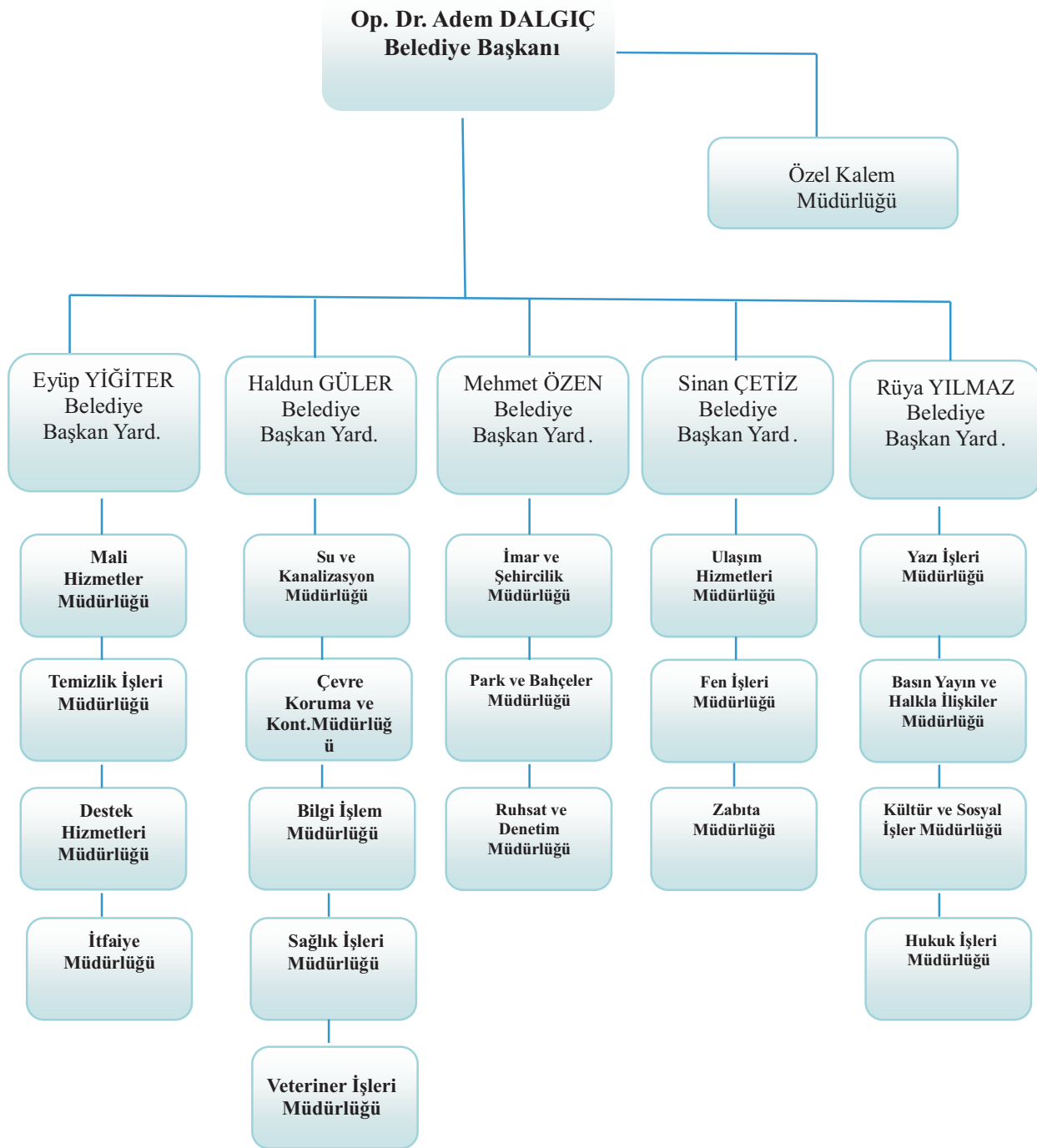


ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ LİSTESİ					
SIRA NO	PLAKA NO	MODEL YILI	MARKASI	MÜDÜRLÜĞÜ	DURUMU
48	59 AL 154	1994	302-MERCEDES OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL
49	59 AL 155	1994	302-MERCEDES OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL
50	59 AL 156	1994	302-MERCEDES OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL
51	59 AL 157	1994	302-MERCEDES OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL
52	59 AL 158	1994	302-MERCEDES OTOBÜS	ULAŞIM MÜD.	FAAL
53	59 EK 796	2011	FORD CONNEKT	ULAŞIM MÜD.	FAAL
54	59 EU 341	2011	REGAL RAPTOR DD 250E 9B	ULAŞIM MÜD.	FAAL
55	59 EF 761	1991	162 FATİH KAMYON	İTFAİYE MÜD.	FAAL
56	59 AT 433	1997	170 FATİH KAMYON	İTFAİYE MÜD.	FAAL
57	59 DT 878	1981	1210 FORD ARAZÖZ	İTFAİYE MÜD.	FAAL
58	59 AP 058	1992	162 FATİH SULAMA ARACI	İTFAİYE MÜD.	FAAL
59	59 EU 813	1995	220-20-SHT FATİH İTFAİYE	İTFAİYE MÜD.	FAAL
60	59 DS 517	2001	HİNO İTFAİYE ARACI	İTFAİYE MÜD.	FAAL
61	59 KA 456	1993	FORD TRANSİT	İTFAİYE MÜD.	FAAL
62	59 EH 110	1998	FORD CARGO KAMYON	İTFAİYE MÜD.	FAAL
63	59 AF 110	2005	BMC FATİH ARAZÖZ	İTFAİYE MÜD.	FAAL
64	59 DF 110	2008	ISUZU NFR KÖPÜK VE KURT. ARACI	İTFAİYE MÜD.	FAAL
65	59 AT 430	1997	170 FATİH KAMYON	PARK BAĞÇELER MÜD.	FAAL
66	59 AT 368	1985	FIAT 50 NC KAMYONET	PARK BAĞÇELER MÜD.	FAAL
67	59 AK 382	2006	HYUNDAİSTAREX VAN	PARK BAĞÇELER MÜD.	FAAL
68	59 ER 149	1986	FIAT 50 NC KAMYONET	PARK BAĞÇELER MÜD.	FAAL
69	59 KC 001	1990	131 KARTAL	PARK BAĞÇELER MÜD.	FAAL
70	59 DZ 178	2001	BMC LEVEND CENAZE	SAĞLIK İŞL. MÜD.	FAAL
71	59 EK 989	1993	BMC LEVEND CENAZE	SAĞLIK İŞL. MÜD.	FAAL
72	59 KC 665	1998	FORD TRANSİT AMBULANS	SAĞLIK İŞL. MÜD.	FAAL
73	59 DD 112	2008	FORD TRANSİT HASTA NAKİL	SAĞLIK İŞL. MÜD.	FAAL
74	59 DE 859	2008	FORD TRANSİT CENAZE NAKİL	SAĞLIK İŞL. MÜD.	FAAL
75	59 AK 766	2008	FORD CONNEKT	MALİ HİZ.MÜD.	FAAL
76	59 DE 001	2000	FIAT MAREA	MALİ HİZ.MÜD.	FAAL
77	59 AD 999	2005	CİTROEN BERLİNGO	ZABITA MÜD.	FAAL
78	59 AZ 153	2005	CİTROEN BERLİNGO	ZABITA MÜD.	FAAL
79	59 AP 150	2008	FORD CONNEKT	İMAR İŞL.MÜD.	FAAL
80	59 AT 431	1997	170 FATİH KAMYON	TEMİZLİK İŞL.MÜD.	FAAL
81	59 DP 336	1979	FORD 1210 KAMYON	TEMİZLİK İŞL.ÇERKEZMÜSELLİM KİRA	FAAL
82	59 ER 692	1986	KAMYONET	TEMİZLİK İŞL.ADALAR BLD. KİRA	FAAL
83	59 AY 059	2004	MERCEDES VİTO	ÖZEL KALEM MÜD.	FAAL
84	59 AK 001	2007	AUDİ A 6 2.OT SEDAN	ÖZEL KALEM MÜD.	FAAL
85	59 EN 001	2000	HONDA ACCORD	YENİCE BLD. KİRA ÖZEL KALEM	FAAL
86	59 AT 001	1996	TEMPRA SW	RUHSAT DENETİM MÜD.	FAAL
87	59 AC 522	1992	DESOTO PD.250	VETERİNER İŞL MÜD.	FAAL
88	59 DP 153	2011	ISUZU PİKAP	ZABITA MÜD.	FAAL



2- Örgüt Yapısı

Tekirdağ Belediyesi genel karar organı olan belediye meclisi otuzbir, belediye encümeni ise yedi üyeden oluşmaktadır. Belediye bir başkan ve beş başkan yardımcılarında ve belediye başkan yardımcılarımıza bağlı 20 müdürlük tarafından idare edilmektedir.





3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim Sistemleri Yönetimi Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tekirdağ Belediye Başkanlığı'nın bilgi ve teknolojik kaynakları, donanım, kullanılan programlar, işletim sistemleri, yazılımlar, operasyonlar ve gelişim faaliyetleri ana başlıkları altında incelenmiştir.

Donanım

Kurumun bilgi ve teknolojik alt yapısını oluşturan tüm donanım ekipmanları, kamera, video, fotoğraf makinesi, bilgisayar donanımı, iletişim araçları, ofis malzemeleri ve diğer teknolojik araçlar olmak üzere 5 ana başlık altında incelenmiştir.

Tekirdağ Belediye Başkanlığı'nda 2011 yılı içerisinde Bilgi ve Teknolojik Donanım Alt yapısının, çeşitlerine göre yoğunluklarına bakıldığında, bilgisayar donanımı %57,56 ile kurum genelinde en yüksek oranda sahip olduğu görülmektedir.

Kullanılan Programlar

Tekirdağ Belediye Başkanlığı birimleri faaliyetlerini daha etkin, daha hızlı ve daha ekonomik bir şekilde gerçekleştirebilmeki için ihtiyaç duydukları bilgisayar programlarını kullanmaktadırlar. Çok çeşitli alanlarda ve çok çeşitli paydaşlarla çalışmanın bir sonucu olarak kurum bünyesinde toplam 188 adet program kullanılmaktadır. Bu programların bir kısmı

tüm Tekirdağ Belediye Başkanlığı birimleri tarafından kullanılan ve yönetim bilgi sistemini doğrudan destekleyen programlardır. Bir kısım program ise sadece ilgili birim/birimler tarafından kullanılan programlardan oluşmaktadır. Kurum genelinde kullanılan programlar şu şekilde sıralanabilir:

- Yönetim Bilgi Sistemi
- Personel izin takip programı
- Analitik bütçe programı
- YTS Yatırım Takip Sistemi

İşletim Sistemleri/Yazılımları

Tekirdağ Belediye Başkanlığı'nda kullanılmakta olan bilgisayarlarda genel olarak Windows işletim sistemlerinden yararlanılmaktadır. Ayrıca, bazı birimlerde Veritabanı sunucusu amaçlı olarak Linux ve Unix işletim sistemi ile Oracle uygulama sunucusu da kullanılmaktadır. Kurum bünyesinde kullanılmakta olan e-posta, vekil (proxy) ve Internet servis sunucuları ile kurulum kullanıcı makinelerinin ve sunucularının dizin hizmetide (directory service) Windows tabanlıdır. Tekirdağ Belediye Başkanlığı'nda kullanılan işletim sistemi, anti-virüs, veritabanı yönetim sistemleri, ofis paketleri, coğrafi bilgi sistemi, evrak akış ve doküman/belge yönetim sistemlerinde kullanılan ürünler ile lisans adetleri aşağıdaki tablo ile görülmektedir:



BİLGİ ve TEKNOLOJİK KAYNAKLAR TABLOSU

Ürün sınıfı	Ürün adı/modeli	Lisans adeti 2011
İSLETİM SİSTEMİ	Windows 7 Pro	20
	Windows Vista	16
	WindowsXP Professional	180
	Windows Server 2003-2008	11
	Linux- UNIX	3
ANTİVİRÜS	Anti Spam	216
	SUNUCU	0
	KULLANICI	216
	ORACLE SUNUCUSU	2CPU
VERİTABANI YÖNETİM SİSTEMİ	DATABASE	1CPU
	RAC	10CPU
	UYGULAMA SUNUCUSU	1
OFİS PAKETLERİ	SQL SUNUCUSU	1
	THINK FREE OFFICE	20
	MICROSOFT OFFICE	216 tanımlı kullanıcı
	SISCAD	1
	SISWORLD MODELLER	15
	SISKBS VIEWER	40
	NETCAD	8
	AUTODESK AUTOCAD	8



Operasyonlar ve Gelişim Faaliyetleri

Kurumda bilgi teknolojilerine ilişkin gerçekleştirilen operasyonlar ve gelişim faaliyetleri, bilgi sistemleri güvenliği, yedekleme ile işletim ve iletişime yönelik faaliyetler ana başlıkları altında incelenmiştir.

Bilgi Sistemleri Güvenliği

Kullanılan güvenlik sistemleri güvenlik duvarları (firewall), atak önleme sistemleri (IDS), virüs koruma programları (anti spyware), anti çöp posta (anti spam) uygulamalarını içermektedir.

Merkezi Yedekleme Sistemi

Ana sistemlerin yedeğinin otomatik olarak alınmasını düzenleyen merkezi yedekleme sistemi kesintisiz olarak çalışmaktadır. Kullanılan yedekleme programı ile çeşitli zamanlarda geçmişe ait veriler tekrar sisteme aktarılabilir.

İşletim ve İletişim Faaliyetler

a) Yerel AlanAğı(LAN): Ağsistemi kesintisiz hizmet sunmaktadır. Aktif cihazların yazılımları güncellenmiş olup sistemlerin ve birimlerin ihtiyaçlarına göre ağ düzenlemeleri yapılmıştır. Anabina, itfaiye, ek hizmet binası, yeni ek hizmet binası, sağlık işleri binası 5 adetfiber optik hat ile gigabit/sn hızında bağlanmıştır. Tüm bu hatlar Türk Telekom ATM devreleri üzerinden de yedeklenmiştir.

b)Intranet kurum içi portaluygulamaları Tekirdağ Belediye Başkanlığı birimlerine yönelik çevrim içi uygulamalar kurum içi portal niteliği taşımaktadır. Bu uygulama içerisinde belediye ile ilgili personel bilgi sistemi (maaş, bordro, özlük, izin, terfileri sicil notları, hizmet belgesi, mal beyanı, işe giriş-çıkış saatleri, yemek kesintileri, tedavi ödemeleri, kurum içi telefon rehberi, malzeme talep ve temin hareketleri, bilgisayar, yazıcı, genel sistem arıza talep ve takipleri vb. uygulamalar yer almaktadır. Birim yöneticileri portal üzerinde kendi personelinin özlük ve giriş-çıkış saatleri bilgilerini görebilmektedir. Memur bilgi formu ile tüm memurlar özlük bilgilerinin belirlenen alanlarında güncelleme yapabilmektedir. Portal içerisinde MIS ana başlığı altında Tekirdağ Belediye Başkanlığı personel durumu hakkında ayrıntılı raporlar alınmaktadır.

c)MIS (Yönetim Bilgi Sistemi)

Belediyenin tüm yatırımlarını, bütün olarak entegre çalışacağı sistematik bir yapı oluşturmaktadır. Her yatırım kalemini proje aşamasından son ödeme aşamasına kadar standart formlarla ve çok hızlı bir şekilde sayısal ortamda takip edilmesi düşünülmektedir. Bu proje, yatırım projelerinin



sayısal ortamda izlenmesi, iş gerçekleştirme durumunun takip edilmesi, muhasebe sistemi ile entegrasyonu, mevcut uygulamalarının bu sisteme dahil edilmesi, eksik uygulamaların geliştirilmesi, veri ambarı modellemesi yapılması, üst yönetimin kararlarına destek olacak nitelikte "karar destek sistemi" nin (KDS) oluşturulması ve sistematik gerçek veriler üzerinde dinamik raporların üretilmesi gibi amaçlara hizmet etmektedir. Proje kapsamında, kullanıcı personele program kullanım eğitimi verilmiştir.

Tekirdağ Belediye Başkanlığı Kurumsal Web Sitesi

Aylık ortalama 20.000 ziyaretçi tarafından ziyaret edilmektedir.

Bilişim Altyapısı

Kullanılan tüm cihazların yedeği alınmış, böylece bağlantı kesildiğinde sistem kesintisiz çalışmaya devam etmektedir. Fiber optik yapısı ile Türk Telekom hatlarına yedeklik sağlanmıştır. Başta kamera ve ses olmak üzere her tür haberleşme hizmeti giderlerinde tasarruf sağlayarak hizmet kalitesi artırılmıştır.

Çağrı Merkezi Yönetimi

İletişim Merkezi hizmetlerimizde 5 operatör ile günlük ortalama 600 çağrı yanıtlanmaktadır.

2010 yılı içerisinde tamamlanan projeler aşağıda yer almaktadır;

- Ana bina kamera takip sistemi
- Ek hizmet binası kamera takip sistemi
- İtfaiye kamera takip sistemi
- Gençlik Merkezi Kamera takip sistemi
- Otogar kamera takip sistemi
- Yeni ek hizmet binası kamera, yangın, jeneratör, UPS sistemleri
- Araç takip sistemi
- NOC (Ağ Operasyon Merkezi)



AKOS CEP (m-belediye)

Vatandaşa yönelik tüm belediye uygulamalarına erişmek amacıyla yapılmıştır. Uygulama yeni kurulmuştur. Sistem 3G ile iletişim kullanmaktadır. Anında aktif haber, otobüs tarifi, ihale ilanları vb. hizmetler verilmektedir.

Bilgi Sistemleri

Bilgi sistemleri faaliyetleri kapsamında, program ve yazılım geliştirme, şehir rehberi, kent bilgi sistemi, grafik ve grafik olmayan verilerin web servisleri şeklinde sunulması, GIS kapsamındaki verilerin sunumu ve bilişim sistemleri bakım onarım çalışmalarına yer verilmiştir.

Program ve Yazılım Geliştirme

Veri ambarı kurulumu projesi

Tekirdağ Belediye Başkanlığı birimlerinin tüm operasyonel sistemlerinde ve dış kaynaklarında oluşan verilerin tek bir yapıda toplandığı yetkili olan tüm kişilerin hızlı ve rahat bir biçimde bilgiye ulaşabildiği sistemlerinin oluşturulmasını ön görmektedir. Verilerin anlamlı bilgiye dönüştürülmesi sürecinde verilerin ortak bir veri havuzuna aktarılması, kullanılabilir bilgiye dönüştürülmesini ile ilgili işlemlerin yapılması ve kullanıcıya sunulması alt süreçlerini kapsayan bir veri ambarı kurulmuş olup halen stabil çalışma şartlarında işletilmektedir.

E-dönüşüm Projesi

Projenin Kazanımları

Tekirdağ Belediye Başkanlığı yazılım altyapısı son teknolojilerle yeniden yapılmıştır. Birimlerin ihtiyaç duyduğu uygulama yazılımları yeni teknolojilere göre yazılmıştır. İç birimlerle ve dış kurumlarla tam ve kolay uyum, şifre ömrü ve kullanıcı yetki düzeyi profilleri tanımlayabilme, tek

kullanıcı ile tüm uygulamalara erişim imkanı sağlanmıştır.

Kent Bilgi Sistemi

Bu sistem, gelişen teknolojiyi kullanarak, kente yönelik yapılan / yapılacak hizmetlerin, doğru, süratli ve ekonomik olarak bütün birimlerle, koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla üretilmiş bir bilgi sistemidir.

Kent Bilgi Sistemi Getirileri

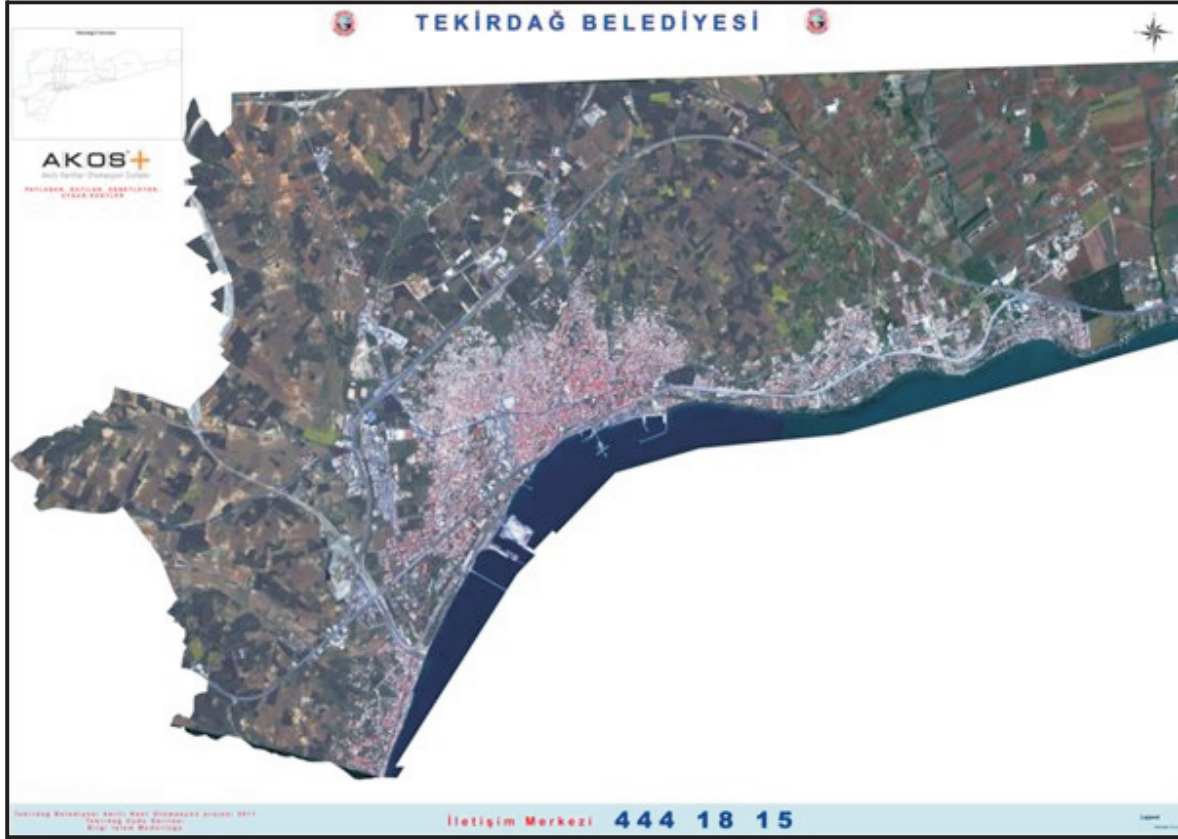
- Zaman, emek ve para kaybına yol açan mükerrer çalışmalar önlenir,
- Sistemde her an güncel veriler yer alır.
- Birimlerin veri paylaşımında kayıplar olmaz,
- Bürokrasi azalır, zaman kaybı olmaz,
- Verilere ana sunucudan erişildiği için, PC'lerde bütün veriler yer almaz; dolayısıyla disklerde kapasite sorunları yaşanmaz.
- Veriler tek bir merkezden sunulduğu için, format ve standart sorunları yaşanmaz.

Kent Bilgi Sistemi Uygulamaları

- Planlama Uygulamaları
- Altyapı ve Ulaşım Uygulamaları

Grafik ve Grafik Olmayan Verilerin Web Servisleri Şeklinde Sunulması

WMS harita servisleri, MapInfo, NetCAD ve AutoCAD gibi farklı platformlarla çalışan harita kullanıcılarının isteklerine cevap verebilmek için tek platformda hazırlanan web servistir. Birimimizde hali hazır haritalar ve hava fotoğrafları için WMS servisleri hazırlanıp kullanıma açılmıştır.



GIS Kapsamındaki Verilerin Sunumu

GIS kapsamındaki verilerin sunumu ile Belediyemiz birimleri tarafından üretilen veya değişik kaynaklardan temin edilen grafik ve grafik olmayan veriler, belirli formatta standart hale getirilerek ortak veri havuzuna atılmış, birimlerin paylaşımına sunulmuştur. Veri havuzunda yer alan veriler, hazırlanan bir uygulama programı ile ağ üzerinden Tekirdağ Belediye Başkanlığı birimlerinin kullanımına sunulmuştur.

Bilişim Sistemleri Bakım Onarım Çalışmaları

Tekirdağ Belediye Başkanlığı'nda birimlerden gelen arıza taleplerinin %90'nı yerinde yapılan hizmetlerle %10'u servise alınarak karşılanmaktadır.

Arızaların genellikle bakım, program kurulumu, yazıcı, donanım ve PC arızası başlıkları altında olduğu görülmektedir.

İletişim Altyapısı Çalışmaları

İletişim altyapısı çalışmaları kapsamında, fiber optik altyapı çalışmaları, IP telefon sistemi altyapı çalışmalarına yer verilmiştir.

Fiber Optik Altyapı Çalışmaları

Bilgi teknolojileri ve İletişim Kurumu'ndan altyapı işletmeciliği hizmeti vermek amacı ile bu taleplerin incelenmesinde gereksiz ve mükerrer kazıların önlenmesi, şehrin altyapısının etkin ve verimli kullanılması emek, zaman ve mali kaynak israfına neden olmama kriterleri göz önünde bulundurulmakta ve Tekirdağ Belediye Başkanlığı Telekomünikasyon geçiş hakkı ücret tarifesinde belirtilen geçiş hakkı bedellerinin işletmeciler tarafından ödenerek ortak telekomünikasyon altyapılarının tesis edilmesi sağlanmaktadır.

IP Telefon Sistemi

Yeni teknolojilerinin ilerlediği TCP/IP rotası tercih edilerek, 2010 yılı başında (SIEMENS IP Telefon Sistemi) kurularak kullanıma açılmıştır. Sistem avantajları sağlanmıştır.

Birimler arasında var olan veri hatları ses haberleşmesi için uygun hale gelmekte, genişletilebilir hiyerarşi, yedekli yapı, afet durumuna uygunluk ve kaynak birleştirme avantajı ile uzak noktalara kolaylıkla hizmet götürülebilmekte, Tümlüşük mesajlaşma gibi katma değerli servislere imkan, mevcut data kabloları kullanılabilmekte, yeni kablo ağına ihtiyaç duyulmamakta, böylelikle haberleşme tasarrufları, hızlı kurum ve maliyet avantajı, alt yapı etkinliği ve kullanıcı üretkenliği elde edilmektedir.





4- İnsan Kaynakları

MEMUR PERSONEL	İŞÇİ PERSONEL	SÖZLESMELİ PERSONEL
178	444	20

MEMUR PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

MEMUR TOPLAMI	ERKEK	BAYAN
178	151	27

İŞÇİ PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

İŞÇİ PERSONEL	ERKEK	BAYAN
444	390	54

SÖZLEŞMELİ PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIM TABLOSU

SÖZLESMELİ PERSONEL	ERKEK	BAYAN
20	14	6

MEVCUT MEMUR KADRO DURUMU

KADRO DURUMU	NORMA GÖRE TOPLAM	DOLU	BOS	DONDURULAN
MEMUR	410+3=413	178	267	-
DAIMI İŞÇİ	205	444	-	-
GEÇİCİ İŞÇİ	-	20	-	-
	618	642	267	-



PERSONELİ YAŞ ORTALAMASINA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

26-35 YAS	152
36-45 YAS	391
46-55 YAS	95
56 YAS ve ÜZERI	4
TOPLAM	642

İŞÇİ PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENİM DURUMU	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
OKUR -YAZAR	1	-	1
ILKOKUL	300	4	304
ORTAOKUL	27	-	27
LİSE	53	37	90
YÜKSEKOKUL	2	4	6
FAKÜLTE	7	9	16

MEMUR PERSONELİN ÖĞRENİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIM TABLOSU

ÖĞRENİM DURUMU	ERKEK	BAYAN	TOPLAM
OKUR -YAZAR	-	-	-
ILKOKUL	60	-	60
ORTAOKUL	21	-	21
LİSE	42	13	55
YÜKSEKOKUL	12	8	20
FAKÜLTE	28	13	41
YÜKSEK LİSANS	1	-	1

5- Sunulan Hizmetler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin, katılımcı, şeffaf, halkla bütünleşen yönetim anlayışı içinde hizmet üretmesine katkıda bulunmak.
- Belde halkının, istek, ihtiyaç ve sorunları konusunda vatandaş taleplerinin en iyi ve en kısa sürede Başkanlık Makamına ulaştırıl-masının ortam ve imkanını sağlamak.
- Belde halkının, komşuluk ünitesi, semt ve mahalle ölçeğinde katılımını sağlamak üzere, Belediye yönetimine yerel sorunlarının tespiti ve çözülmesi konusunda vatandaşla iletişimi sağlamak.
- Belde sakinlerinin Belediye Başkanlığı'nın tutum ve tavrıyla ilgili görüş ve düşüncelerini tespit amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapmak, yaptırmak.
- Demokratik yönetim anlayışı çerçevesinde Başkanlık Makamı ile personel arasında iletişimi sağlamak üzere kurum içi toplantılar organize etmek.
- Temsil Ağırılama ve Tören Giderleri Yönergesinde belirtilen harcamaların yapılması.
- Başkanlığın, kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, üniversiteler ve sosyal yardım kuruluşları gibi örgütlerle diyalogunu sağlamak.
- Başkanlığın çalışma programını oluşturmak, Başkanlık makamına yönelik yerli yabancı, özel ve resmi misafirlerin karşılanarak ağırılanmasını sağlamak.
- Başkanlık Makamının yapılan ve yapılacak etkinlik ve hizmetlerini halka duyurmak amacıyla belediyenin ilgili diğer birimleri ile diyalog kurmak.
- Belediye, yerel yönetimler ve Belediyeyi ilgilendiren yayınları izlemek, gerekli görünenleri Başkanlık Makamına sunmak.
- Resmi ve özel günlerde ve beldenin örf adet, gelenek-göreneklerini yaşatmak amacıyla Belediye Başkanı ile halkın bütünleşmesini sağlamak.
- Belediye Başkanının, kentte halkı ilgilendiren sosyal, kültürel ve ekonomik toplantılara katılımı konusunda gerekli özeni göstermek.
- Başkanlığa gelen şikayet, arz, talep, mektup dilekçe ve isteklerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
- Belde halkının, Belediye çalışmalarına aktif ve gönüllü katılımını sağlamak için bir iletişim ortamı oluşmasına katkıda bulunmak.
- Halkın Belediye çalışmalarına katılımı için yeni iletim, halkla ilişkiler ve yönetim konularında etkin metotlar geliştirmek ve başkanlığa sunmak.
- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini, personelin özlük işleri ve sosyal hakları il ilgili işlemleri yürütür devam durumunu takip eder, denetleyerek ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlar.
- Danışma ve uygulama birimleri arasındaki koordinasyonu en iyi şekilde sağlayarak kaynakları ekonomik, verimli ve etkin kullanmak, sistematik ve disiplinli çalışmayı en iyi şekilde yürütür.
- Belediye hizmetlerinin daha iyi organize edilmesi amacıyla ilgili sosyal gruplara, sivil toplum kuruluşları etkinliklerine katılım ve katkı sağlanması.
- Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Birim performans programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- Birim Faaliyet raporunu hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.
- Tekirdağ İli merkezinde ikamet eden vatandaşlarımızın nikah işlemlerinin yerine getirmek.

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma vb. durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yürütmek,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlar sonucu oluşan enkaz ve çöküntüler altında can ve mal kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 2002/4390 Karar Sayılı “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” in ilgili maddelerinde itfaiye teşkilatına verilen görevleri yapmak,
- 18 Temmuz 1964 tarih ve 11757 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6/3150 Karar Sayılı “Sivil Savunma ile İlgili Teşkil ve Tedbirler Tüzüğü” gereğince kurulan İtfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, NBC (Nükleer, Biyolojik, Kimyasal) maddeleri ile kirlenmelerde dekontaminasyon (temizleme) işlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak aydınlatmak, alınacak önlemler konusunda eğitmek, bu konuda örnek tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve Özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye kuruluşlarının personelinin eğitim ve yetiştirilmelerine yardım etmek; bunların bina, araç, gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere Yangın Yeterlilik Belgesi vermek ve gerektiğinde bunları yardıma çağırarak işbirliği yapmak,
- Belediye başkanının vereceği yetki ile belediye sınırları dışında görevleri ile ilgili olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında, temizlemek veya temizlettirmek, bacaları yangın yönünden denetlemek,
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- Parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangın önlemleri yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- Belediye başkanının teklifi ve belediye meclisinin kararı ile verilen diğer görevleri yapmak.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Cadde, sokak ve kaldırımların süpürme marifetiyle temizlenmesi, temizletilmesi
- Cadde ve sokaklarda bulunan katı atık konteynırlarında katı atıkların toplanması ve depolama alanına nakledilmesi veya naklettirilmesi.
- Katı atık konteynırlarının cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirilmesi veya yerleştirilmesinin sağlanması
- Sabit semt pazar yerlerine kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan katı atıkların temizlenmesi, temizlettirilmesi ile pazar yerlerinin yıkanması, yıkattırılması
- Kent genelinde Bulvar, Cadde ve Sahil Tratuvarlarının bir program dahilinde süpürme araçları ile süpürme yapılması, yaptırılması.
- Katı atıkların biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan katı atık konteynırlarının ihtiyaca binaen eskiyenlerin yenisi ile değiştirilmesi, kentte oluşan yeni yerleşim alanlarının ihtiyaçlarının karşılanması, konteynırların tamir ve bakımının yapılması ve yaptırılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesi, ettirilmesi.
- Eğitim kurumları, ibadet yerleri ve sağlık hizmetleri gibi kamu hizmetinin gerçekleştirildiği yapı ve alanları ile çevrelerinin genel temizliğine katkıda bulunmak.
- Belediyemiz sınırları içinde bulunan plajlar, mesire yerleri v.b yerlerin temizliğinin çalışma programı dahilinde yapılması, yaptırılması.
- Atıkların kaynağında ayrı toplanarak ekonomiye geri dönmesini sağlamak, depolanacak atık miktarının azaltılmasını sağlamak için gerekli çalışmaları diğer kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve halkın katılımını sağlayarak yapmak.
- Sağlık Kuruluşlarından kaynaklanan Tıbbi Atıkların ilgili yönetmelik kapsamında toplanarak, bertaraf edilmesi, ettirilmesi.
- Diğer kanun ve yönetmeliklerin Belediyelere verdiği görev ve yetkiler doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Mevcut katı atık toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak.
- Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak.
- Fayda maliyet analizi ve planlama yaparak müdürlük çalışmalarında verimlilik ve etkinliğin sağlanması.
- Kentin cadde, bulvar, ana arterleri ve pazar yerlerinin bir program dahilinde periyodik olarak yıkamak, yıkattırmak.
- Katı Atık Ayrıştırma Ünitesine gelen geri kazanılabilir atıkların ayrıştırması, preslenerek depolanması ve satışa hazır hale getirilmesinin yapılması, yaptırılması.
- Düzensiz Katı Atık Depolama alanının çevreye zararlarını en aza indirmek amacıyla günlük gelen katı atıkların üzerinin kapatılması ve her gün kireçlenerek koku ve haşere probleminin önlenmesinin sağlanması.
- Birimin Bütçesinin hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimi'ne göndermek.
- Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt Birimi'ne göndermek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
- Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
- Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri ifa etmek.
- Kamu İhale Kurumunun belirlediği senelik limitler çerçevesinde harcama birimleri ve müdürlüklerden gelen talepleri; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun her yıl güncellenen limiti içerisinde piyasa araştırması yaparak 4734 sayılı kamu ihale kanununun Doğrudan Temin Usulü ile temin eder, doğrudan temin limit üzerinde ise ihale yolu ile teminini sağlar.
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden ihalesi yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait sözleşmeler imzalandıktan sonra dosyaları hazırlanarak ilgili müdürlüğüne göndermek ve sureti müdürlük arşivinde muhafaza etmek.
- Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Birim Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine göndermek.
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü Strateji Geliştirme Birimine göndermek.
- Belediyeye ait gayrimenkuller ve taşınmazların kaydını tutmak.
- Belediyeye ait gayrimenkullerin ve taşınmazların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanmasını veya satışını yapmak ve sonuçlandırmak.
- Müdürlüğe ait demirbaşların kaydını tutmak, ekonomik ömrünü kaybetmiş demirbaşlara ait düşümü yapmak.
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.
- Müdürlüğün bütçesinde bulunan yemek hazırlanması ve dağıtımı, belediye birimlerine kömür alımı ve dağıtımı, işçi ve memur personele giysi alımı ve dağıtımı, özel güvenlik hizmet alımı ile diğer mal alımı ve hizmet alımı ihalelerini zamanında yapmak, kontrolünü yapmak ve ihale ile alınan malların depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyemizde çalışan personellerin kadrolu ve Geçici İşçilerin Muayeneleri ve Hastanelere sevkleri ile bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocukları ana ve babalarının muayeneleri ve hastanelere sevklerini yapmak,
- Başvuran Sosyal Güvencesi olmayan kimsesiz ve fakirlerin ücretsiz muayenelerini yapmak,
- Umuma Açık her türlü sıhhi ve gayri sıhhi müesseselerin insan sağlığı açısından uygunluğunun denetimini yapmak,
- Mezarlıklar hakkındaki kanun gereği ölüm işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini temin etmek,
- Bulaşıcı Hastalıklara karşı vazifeli diğer Sağlık kurumları ile işbirliği yaparak önlemler alınmasını sağlamak,
- İlk yardım ve Hasta nakil (ambulans) hizmetlerinin yönetmeliklere göre yürütülmesini sağlamak,
- Sağlıkla ilgili kamuoyunu bilgilendirecek toplantı ve seminer düzenlemek , Koruyucu Sağlık Hizmetleri ile ilgili hizmetleri yerine getirmek.
- Sağlık İşleri Müdürlüğü Poliklinik Hizmetleri, Mezarlık ve defin işlemleri, Koruyucu Sağlık Hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi hususunda görev üstlenen bir birimdir.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
- Başiboş sokak hayvanları için rehabilite merkezi açmak, hayvanların sağlıklarını korumak ve üremelerine kontrol altına almak maksadıyla, kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirme veya işaretlendirerek alındığı ortama bırakmak.
- Isırık vakalarında Tarım ilçe Müdürlüğü ve Devlet Hastanesi ile işbirliği yapıp, ısırık hayvanın barınak bünyesindeki karantina süresince bakım ve muayeneleri yapılmaktadır.
- Belediye sınırları içerisinde sevk edilen hayvan ve hayvansal kökenli, gıda ve mamul maddeler için, menşei şahadetnamesi düzenlemek.
- Tüm hayvansal gıdaların insan sağlığına zarar verebilecek etkenlerden arındırılması için gerekli bütün önlemler almak, alınmasına yardımcı olmak.
- Mesleki konularda, birim içi ve dışı eğitim çalışmaları yapmak.
- Birim için gerekli malzemeler ve ilaç alımında gerekli işlemleri yasal çerçevede yapmak.
- Kırmızı et ve et ürünleri üretim tesislerinin kuruluş, açılış, çalışma ve denetleme usul ve esaslarına dair yönetmelik doğrultusunda Mezbaha kurmak ve işletmek.
- Et Kombinalarında halkın sağlığı açısından hijyenik et kesimini sağlamak,
- Yasa ve yönetmeliklere uygun kurban kesimleri yapmak veya yaptırmak

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediyenin, tüm bilgi işlem hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, donanım, yazılım ve benzeri bilgi işlem ihtiyaçlarını karşılamak, Bilgisayar donanım, yazılım, sarf vb.. ürünlerin alımında rehberlik etmek.
- Belediyenin hizmet ve işlemlerinin genel belediye mevzuatı çerçevesinde, verimlilik ilkelerine uyulmak suretiyle hızlı ve doğru sonuç alınacak şekilde, bilgisayar destekli olarak yürütülmesini sağlayacak çalışmaları yapmak,
- Belediyenin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem yazılımlarını yapmak veya yaptırmak, uygulama programlarını geliştirerek test etmek, bilgi işlem sistemlerinin donanım, yazılım, bakım, onarım ve iletişim alt yapısının sürekli çalışabilirliğini sağlamak çerçevesinde; yapılacak bilgisayar alımlarında, bakım anlaşmalarında, web tabanlı uygulamaların yaptırılmasında karar vermek ve takip edilmesini sağlamak.
- Mevcut yazılım ve sistemlerin güncelleştirilmesini sağlamak ve bu sistemleri lisanslandırmak.
- Belediye bilgi işlemlerinin kamu kurum ve kuruluşlarının donanım, yazılım, veri tabanı ve sistemlerinin ortak kullanımına yönelik çalışmalar yapmak.
- Belediyenin tanıtımı ve diğer işler ile ilgili web sayfası yapmak veya yaptırmak, yayınlamak veya yayınlattmak.
- Belediye bilgi işlem sistemi için gerekli olan ağ yapılandırmalarını kurmak veya kurdurmak.
- Başkan tarafından verilen benzer görevleri yapmak.



ÇEVRE KORUMA ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye ve Mücavir Alan sınırları içerisinde oluşan atıkların kaynağında azaltılması, ayrı toplanması, taşınması ve Çevre Kanununa uygun şekilde bertaraf edilmesi için gerekli çalışmaların yapılması
- Tıbbi atıkların ilgili yönetmelikte belirtilen esaslar doğrultusunda bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapılması veya yaptırılması
- Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerinin alınması, değerlendirilmesi ve gereğinin yerine getirilmesi.
- Belediyenin diğer birimlerinin yetki alanına giren çalışma alanlarında da çevre konularında gerektiğinde tedbir alınmasının talep edilmesi, alınan tedbirler hakkında görüş istendiğinde görüş beyan edilmesi ve gerektiğinde yaptırım uygulanması.
- Gayri Sıhhi Müesseseler' e ruhsat verilmesi ile ilgili ve yasal mevzuat çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alınması ve konunun Çevre Kanunu açısından incelenerek görüş beyan edilmesi.
- Çevre hizmetleri konusunda Belediye'nin üyesi bulunduğu birlik, kurum ve kuruluşlar ile birlikte projeler üretilmesi, koordineli olarak çalışılması ve tanıtımların yapılması amacı ile etkinliklerde bulunulması
- Görev alanı dâhilinde eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak
- Hafriyat toprağı, yıkıntı ve inşaat atıklarının ilgili yönetmelik kapsamında çevreye zarar veremeyecek şekilde gerekli çalışmaların yapılması veya yaptırılması
- Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak ve gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırııcı önlemler alınmasını sağlamak.
- Belediye sınırları içerisinde oluşan tehlikeli atık ve kimyasalların ilgili yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda toplanması ve uzaklaştırılması konusunda denetim yapmak.
- Belediye ve Mücavir Alan Sınırları içerisinde kızartmalık yağ üretilen yerlerin (otel, lokanta, yemekhane vb işyerlerinin) denetimlerinin yapılarak kullanılmış kızartmalık yağların kanalizasyonlara dökülmelerinin önlenmesi amacıyla lisanslı firmalar ile işyerlerinin yıllık sözleşmelerinin kontrolleri yapılarak geri dönüşümün sağlanması.
- Ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve geri kazanımı için gerekli olan her türlü çalışmaların yapılması.
- Atık pil ve akümülatörlerin evsel atıklarla birlikte toplanmasını önlemek, ayrı toplanmasını sağlamak ve halkı bu konuda bilinçlendirmek
- Ömrünü tamamlamış lastiklerin katı atık düzenli depolama sahasında toplanması, açık alanda biriktirilmesi ve yakılmasını önlemek amacıyla üreticilerle işbirliği yapılarak ayrı bir şekilde muhafaza edilerek lisanslı firmalara verilmesini sağlamak.
- Isınmadan kaynaklanan hava kirliliğinin önlenmesi amacıyla gerekli çalışmaların yapılması.

SU ve KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

- Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi alma.
- Atık suların ve yağmur sularının alıcı ortamlara verilmesini sağlamak.
- Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamını kontrol altında bulundurarak ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak.
- Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak.
- Şehre getirilen suyun, su depoları arasındaki su seviyesini sürekli kontrol altında tutmak.
- Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek.
- Şehirdeki ana isale hatlarının bakımını yapmak.
- Su kuyularının ,su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak
- Yeni su hatlarını döşemek.
- Kaçak su bağlantılarını engellemek.
- Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek.
- Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek.
- Belirlenen güzergahlara yeni kanal hatları döşemek.
- Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek.
- Yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini yapmak.
- Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun artırılmasını sağlamak.
- Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü tarafından yapılan, içme suyu dezenfekte çalışmalarına yardımcı olmak.
- İçme suyu kalitesi için yıl boyunca gerekli analizlerin ve testlerin yapılması için Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Şehrin uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutulması çalışmalarına destek vermek.
- Şehirdeki evsel atık suları biyolojik olarak arıtmak,günlük analizlerini yaptırmak.
- Yıl boyunca Müdürlük hizmet alanlarında kullanılacak malzemeleri belirleyerek, ilgili evrakları düzenlemek.
- Mal ve Hizmet alımları için gerekli ihale dokümanlarını hazırlamak.
- Mal ve Hizmet alımlarını ihale ederek,hakkeşleri hazırlamak.
- Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- Personelin izin ,mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek.
- İlimizi alt yapısı açısından en verimli hale getirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak.
- Alt yapı ile ilgili planlama, kontrol ve koordinasyonu sağlamak ve bu amaçla eğitim çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Yapılan çalışmaların tamamından Başkanlığı bilgilendirmek.



PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- İmar planında dinlenme alanları, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.
- Mevcut alanların bakım, ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve onarımını yapmak veya ihale yoluyla yaptırmak.
- Kavsak ve refüj düzenlemelerinde kullanılacak bitkileri belirlemek ve uygulamasını yapmak.
- Belediye sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakım ve korunmasını sağlamak.
- İhale yolu ile veya kendi imkanlarımızla çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak halkın hizmetine sunmak.
- Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları vb. park donatılarının temini, montajı, tamir ve bakım ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Şehrimizin görsel estetiğinin zenginleştirilmesi açısından süsleyici materyalleri (çiçek parterleri, heykel, havuz) projelendirmek, uygulamasını yapmak ve ya yaptırmak.
- İlimizi yeşil dokusunun artırılması için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyal üretmek ve satın almak.
- Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yapılmasına yardımcı olma. (Toplu ağaçlandırma alanı, refüj ağaçlandırması vb.)
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere (ağaç dikimi, budama, çiçek ve ağaç temini, bank vb.) müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.
- Vatandaşlardan gelen dilek ve şikayetleri değerlendirelerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak.
- Yeni alet, araç, makineleri almak,
- Kışın acil önlem ekibi kurarak yoğun kar yağışı, sel olduğu zamanlar yardım çalışmaları yapmak.
- Park ve yeşil alanların korunmasını sağlamak için Zabıta ve Emniyet Teşkilatı ile koordineli çalışmak.
- Ağaç dikimi kampanyaları düzenleyerek yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapmak.
- Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek. (kavsak, orta refüj, çocuk oyun alanları, dinlenme alanları vb.)
- Tanzim için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- Gerekli araştırma, geliştirme ve projelendirme bürosu ile her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- Belediyeye ait park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek.
- Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, eğlence ve yarışmalar düzenlemek.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri almak.

- Park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, elektrik tesisatlarını hazırlamak veya hazırlatmak.
- Düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübreyi temin etmek.
- Bitki hastalık ve zararlılarına karşı veteriner müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- Çocuk oyun ve dinlenme alanlarını sınırlandırıp orta refüjlere yapılan ferforje korkuluklarla yayaların tehlike arz ederek trafiğe çıkışlarını engellemek.
- Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulüpleri yapmak veya yaptırmak.
- Yıllık bütçesini birim faaliyet raporları, birim performans, stratejik plan ve yatırım planlarını hazırlamak.
- Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklifler hazırlamak ve makamın onayına sunmak.
- Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmasını denetlemek.
- Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatlar için zabıta müdürlüğü ile koordineli çalışarak ortak rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışmalar yapmak.
- Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname ve protokollerini hazırlamak, sözleşme ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Müdürlüğün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- Tekirdağ Belediyesi sınırları içinde 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkındaki Kanun, Tekirdağ Belediyesi İmar Yönetmeliği, ilgili genelgeler, Meri planlar ve mevzuat çerçevesinde, İmar durum belgesi düzenlemek,
- İlgilisi tarafından hazırlanan zemin etüt raporlarını inceleyerek onaylamak,
- Yapılara ait projeleri (mimari, betonarme-statik, elektrik, mekanik tesisat) incelenip tasdik edilerek Yapı Ruhsatı düzenlemek,
- Belediye sınırları içinde İmar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek, verilmiş olan yapı ruhsatlarına göre tamamlanmış olan binalara yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.
- İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak personel özlük işlemleri ve müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.
- Müdürlük bütçesini hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.



RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

- Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedil-mesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- Gayrisıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisıhhi Müesseseler Kurulu oluşturulması, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek
- Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlen-dirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlen-meden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
- Sıhhi Müesseseler, Gayrisıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin denetlenmesi, gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmalar ve cezai işlemleri gerçekleştirmek.
- İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisene havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak.
- İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.
- Yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve yazışmaları yapmak ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.
- Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili Ticaret Sicili'ne gönderilmesi Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Tekirdağ Valiliği Emniyet İl Müdürlüğü'ne bildirilmesini gerçekleştirmek.
- Emniyet İl Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.
- Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirlemek, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirmek ve ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli önlemlerini almak.
- Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemleri yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Çalışma planlaması yapmak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorunlu olanları açıklık ve kesinlikle belirtmek, çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumu açıklanacak çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek
- Başvuru sahiplerinin, birimler arasında fazla dolaşmasına meydan vermeyecek yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.
- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak,



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince kent halkının toplu ulaşım ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu ulaşım hatları oluşturmak toplu taşıma görevini yerine getirmek, araçları ve güzergahları işletmek, ihale ederek denetlemek dahil her türlü düzenlemeleri gerçekleştirmek.
- Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
- Şehir içersinde hizmet veren özel halk otobüsleri güzergâh ve tarifelerini, durak yerlerini, durak şekil ve tefrişatını, donanımını ve içeriklerini belirlemek, denetlemek, yapmak veya yaptırmak.
- Kanunla Belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye karar organlarıncı uygun görülenleri yürütmek.
- Belediyece yapılan alt ve üst yapı çalışmaları sırasında belediyenin yetkili dairesinden talep edilen gerekli trafik önlemlerini almak.
- Belediye Başkanlık Makamı ve Sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.
- Tekirdağ genelinde ana, ara ve tali arterler üzerinde yol ve sürüş güvenliğini sağlamak amacıyla yatay-düşey trafik işaretlemelerini yapmak, yaptırmak bakımı ve işletmesini sağlamak.
- Açık veya kapalı otoparklar ile yol üstü veya kenarı otopark hizmetlerini planlamak, işletmek ve bu amaçla tesisler oluşturmak
- Trafik etkinliğinin geliştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük personeline, örgün eğitim kuruluşları ile vatandaşlara; ilgili birimlerle koordine sağlanarak genel ve gerekli hallerde uzmanlık içeren trafik eğitiminin verilmesine yardımcı olmak.
- İl Emniyet Müdürlüğü, Trafik Şube Müdürlüğü ve İl Trafik Komisyonu ile koordinasyonu sağlamak ve ortak çalışmalar yapmak.
- Şehrimize gelen giden yolcuların taşınmasında çalışan otobüs, minibüs, taksi vs. gibi araçlara terminal hizmeti verilmesi her türlü düzenin ve tedbirin alınması, terminal içersinde faaliyetle bulunan işletmelerin yasa ve yönetmeliklere göre işletilmesini sağlamak ve bu amaçla gerekli düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak.
- Ana arterler üzerindeki kavşaklarda tesis edilen sinyalizasyon şebekesinin trafik akışını sürekli kılacak şekilde çalışmasının temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Etkin bir trafik yönetiminin sağlanması amacıyla, kamera, sensör, değişken mesajlı bilgilendirme panoları v.b araçlarla trafik yoğunluk bilgilerini bir merkezde toplayarak anlık ve yerinde yapılacak bilgilendirmelerle ana arterlerdeki trafiği kontrol etmek, yönlendirmek, vatandaşları bilgilendirmek.
- Ulaşım hizmetlerinde kullanılan taksi, minibüs, otobüs, servis aracı, vidanjör, kamyon, kamyonet vs. gibi araçların ruhsatlandırılması, güzergâh hatlarının, durak yerlerinin tespitini mer-i mevzuata uygun olarak yapmak veya yaptırmak.
- Karayolu araçlarının, taşıtlarının, sürücü ve şoförlerinin, araç görevli ile hizmetlilerinin ve araç sahiplerinin şehiriçi ve şehirlerarası ulaşım hizmetleri yapabilmeleri için gerekli görülen yasal işlemleri ile düzenlenmesi gereken yetki belgesi, tescil ve onaylarını yapmak, denetlemek ve gerekli idari veya mali cezaları uygulamak.
- Yetki belgesi sahibi ile yolcu arasında akdedilen, yolcunun taşınması yükümlülüğünü içeren ve bu Yönetmelikle belirlenen şekil ve şartları ihtiva eden ve

yolcuya verilmesi zorunlu olan belgelerin düzenlenmesini sağlamak ve denetimlerini gerçekleştirmek.

- Ulaşım hizmet-ödeme şeklinin, ulaşım talebi büyüklükleri, şekilleri ve sosyo-ekonomik şartlara göre ücretlendirilmesini sağlamak, bu amaçla yıllık tarifelere yansıtacak gerekçeli raporunun ilgili Meclis toplantısından bir ay önce Başkanlık Makamına sunulmak üzere hazırlamak.
- Ulaşım hizmetleri ücret tarifelerini hazırlamak, bu amaçla yolcu biletlerinin basılması ve denetlenmesinin gerçekleştirmek, ulaşım hizmetlerinin bilet dışındaki bir sistemle ücretlendirilmesi durumunda gerekli hazırlık ve düzenlemeleri yapmak veya yaptırmak (abonman kartı, kart, elektronik kart, akıllı kart, kent kart, ve çeşitli kimliklere eklenebilen chip, vb.) uygulamaları gerçekleştirmek, verimli işletilmesini sağlamak ve denetlemek.
- Belediye sınırları içersinde alışveriş merkezi (AVM), büyük ölçekli konut ve konut dışı kentsel çalışma alanları, hastane, spor tesisleri, otel ve turizm yatırımları, her türlü sanayi tesisi, terminal, garaj, otoparklar, servis istasyonu, hertürlü akaryakıt istasyonu, muayene istasyonları, deniz, kara ve demir yolu kesişim ve benzeri transfer merkezleri tesisleri, lojistik merkezlerine v.b. ana ulaşım sistemlerinde etkisiz olacak arazi kullanım kararlarına değişiklikler getiren yapı, tesis, alan düzenlemeleri için "Ulaşım Uygunluk Raporu" düzenlemek.
- Ulaşım hizmetlerinin gerektirdiği ihale hazırlarını yapmak, ihaleleri sonuçlandırmak, bunlarla ilgili hukuki durumları takip etmek, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi hakkındaki yönetmelikler çerçevesinde işlemleri sonuçlandırmak.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Yazı İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı yasa, Belediye Meclisi çalışma Yönetmeliği, diğer yasa ve Yönetmelikler ile verilen görevleri yerine getirmek.
- 657, 485, 5510 sayılı kanun vb. Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümlerini, KHK. ve Tebliğleri Belediye Personeline uygulamak.
- Belediye Personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapmak. Müdürlüğünün personelinin tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.



BASIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Kitle iletişim araçlarında yer alan, Belediyemiz hizmet faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak,
- Belediye sınırları içinde kent halkının yönetime katılımını sağlamak, halkın inisiyatifini arttırmak, yerel yönetimler ve yerel demokrasiyi güçlendirerek, sorunların çözümünü sağlamaktan,
- Halkla ilişkilerle ilgili konularda gerçek ve tüzel kişiler nezdinde olumlu bir kurum imajı ve kurumsal temelde sağlıklı bir halkla ilişkiler ortamı oluşturmak üzere faaliyetler yürütmekten,
- Çalışmaların halka duyurulması, halkın yönetime karşı olumlu hisler beslemesinin sağlanmasından, halkın da yönetim hakkındaki, düşüncelerinin, yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütmekten,
- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantıları düzenlemek ve Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bültenleri hazırlamak, konuyla ilgili fotoğraf ve görüntüleri medya organlarına dağıtmak
- Başkanlığımız ünitelerinin hizmetlerini yürütmelerine yardımcı olabilecek Belediyecilik konusundaki, yeni gelişme ve uygulamalardan ilgili birimleri haberdar etmek.
- Kurumun faaliyet alanına giren gelişmeleri takip etmekten, çalışmaları hakkında amirini yazılı ve sözlü sistematik olarak bilgilendirmekten,
- Tanıtım ve halkla ilişkiler konularında, kurum dışındaki özel ve tüzel kişilerle ilişkilerde iletişim bakımından dikkate alınacak hususlarda, Belediye'nin imajını istenilen şekilde güçlendirilmesi vb. konularda kurum menfaatini gözetme yönündeki görüşlerini belirtmekten,
- Kendi Müdürlük alanıyla ilgili işleri yerine getirmekten,
- İlimizde yaşayan halkın ihtiyaçlarını ve hizmetlerimiz ile ilgili görüşlerini tespit etmek üzere anket ve benzeri çalışmaları yapmak
- Halkı bilinçlendirici broşür, bülten, dergi, Gazete, Belediye web sayfası, vb. çalışmalarını içerik açısından yürütmekten,
- Vatandaşlardan gelen şikâyet, teklif vb. konulan en kısa zamanda Belediye'nin diğer birimleri ile çözüme kavuşturup ilgililerine bilgi verilmesini sağlamaktan,
- Belediye Başkanlığına bağlı diğer müdürlükler tarafından yapılan çalışmaların tanıtımını yapmaktan,
- Belediye Başkanının katılacağı halkı bilgilendirici çalışmaları koordine etmekten,
- Özel günler ile ilgili davetiye hazırlanması ve ilgili yerlere dağıtılmasını sağlamaktan,
- Müdürlüğümüzce yayınlanan her türden basılı malzemenin abone adreslerini ve dağıtım listelerini hazırlamak ve adreslerin bilgisayardan etiket halinde dökümünün alınmasını ve her türden dağıtım vasıtaları ile ilgili yerlere ulaşmanı sağlamaktan,
- Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, faaliyet planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar, Başkanlıkça belirlenmiş zamanda amirine vermekten,
- Tekirdağ açısından önemli günlerin kutlamaları ile ilgili düzenlemiş etkinlikleri müdürlüğü dahilinde yardımcı olmaktan,
- Belediye Başkanlığı'nca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunda Özel Kalem

Müdürlüğü ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile işbirliği içinde etkin görev almaktan ,

- Belediye'nin tüm tanıtım çalışmalarını yürütmekten, İlimizin kültürel zenginliklerini artırıcı olarak düzenlenen (konferans, panel, sempozyum, belgesel, film vb.) etkinliklerde BKM Salonunu hizmete hazır hale getirmekle,
- Basın-Yayın mensuplarının kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların Belediyemizle iyi ilişkilerinin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaretlerde ve görüş alış verişinde bulunmakla,
- Kardeş Şehirlerle İlişkileri yürütmekten,
- Belediye Başkanı'nın ve/veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında yukarıda özetle belirtilen görevlerin yerine getirilmesi bağlamında, Başkanlık Makamı'nın vereceği diğer emirleri yerine getirmekle sorumludur.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- Hukuk İşleri Müdürlüğü, Tekirdağ Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına, yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen vekaletnamede saptanan sınırlar içinde aşağıda açıklandığı şekilde çözümler getirmekle görevlidir.
- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerde Hukuk İşleri Müdürü, müdürlük bünyesinde görev yapan avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunur ve davaları sonuçlandırır.
- Tüm Yargı mercileri, Hakemler, İcra Daireleri ile Noterlerden yapılacak tebliğleri Belediye Başkanlığı adına alarak ilgili mercilere iletir, ilgili mercilerin verecekleri bilgi üzerine hukuksal gereklerini yerine getirir.
- Başkanlık katı veya Belediye Merkez Daireleri ve Müdürlükleri ile Belediyeye bağlı müesseseler ve şube müdürlüklerinin çözemedikleri tereddüde düştükleri hukuki, mali, cezai, sonuç doğuracak işlemler hakkında görüş bildirir.
- Belediyenin menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri almak anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
- Belediyenin amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla gerekli hukuki teklifleri hazırlar ve Başkanlık makamına sunar.
- Belediyenin, müdürlükleri tarafından hazırlanan plan ve programları ve çalışma yönetmeliklerini hukuki açıdan incelenerek doğru bir şekilde yapılmasına yardımcı olur.
- Müdürlük personelinin özlük işleri ile ilgili işlemlerini yapar. Tahakkukları düzenler, ayniyat işlemlerini ve harcamalarla ilgili avans kredi sarf işlemlerini yürütür.
- Birim Bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- Birim performans programını hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- Birim faaliyet raporunu hazırlayarak Stratejik Planlama Bütçe Performans Alt birimine göndermek.
- İç ve dış denetimler sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.



KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlarla ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin Kültürel İlişkiler kapsamında yer alan etkinliklerini, değişen koşullara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip Başkanlık onayına sunar, onaylanmış seçenekleri ilgili birimlerle koordine ederek uygular, veri tabanı ve ihtiyaç tablosunu düzenler.
- Müdürlüğün faaliyetleri için gerekli olabilecek ortam, araç, gereç ve teknolojiyi belirler.
- Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütür.
- İlimiz halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekanlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşmasını sağlar.
- Başarılı öğrencileri teşvik edici ödüllerle destekler.
- Anne ve Babası çalışan ailelerin okul öncesi dönemindeki eğitimlerinde katkıda bulunmak için kreşler açar.
- Halk müzeleri yaptırıp işletilmesi konusunda ilgili makamlarla iş birliğine gider.
- Halkın istifadesine sunulacak halk kütüphaneleri ve okuma salonları açar.
- Gençlik, Hanımlar ve Çocuk komisyonları oluşturur.
- Kültür Merkezleri açılması için çalışmalar yapar.
- Çok yönlü ve çok amaçlı hizmet binaları tesis eder.
- Kültür Merkezleri ve hizmet binalarında:
 - Konferanslar, paneller, açık oturumlar, seminerler, sergiler, defileler, multivizyon ve dia gösterileri, çeşitli konser ve gösteriler, beceri kazandırma ve meslek edindirme kursları, tiyatro, sinema kursları ve gösterileri, halk müziği ve halk oyunları kursları, Türk sanat müziği kursları, çeşitli kampanya ve törenler düzenler.
- Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
- İhtiyaç duyulması halinde, İlimiz halkının ve diğer kuruluşların kişisel ve amatör çalışmalarına sergi, gösteri, panel, konferans, seminer ve çeşitli konulardaki toplantılarına mekan bulmalarını sağlar ve bu tip organizasyonları profesyonel kişiler ve kurumlarla birlikte gerçekleştirir, kitlelere duyurulmasını sağlar.
- Belediye kanunun 76 ve 77 maddelerinde yer alan hususlarda, kurum içi ile ilgili birim ve müdürlüklerle ortak çalışmalar yapar, etkinlikler düzenler. Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyeçilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı verir.
- Kültürel hayatına katkıda bulunma amacına yönelik, çeşitli konularda kitap, broşür, dergi, afiş, vs. hazırlar ve halka ulaşmasını sağlar.
- Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme çalışmaları yapar.
- Halkın belediye hizmetleri ve belediyeden beklentileri ile ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacı ile kamuoyu yoklaması ve araştırması yapar veya yaptırır.
- Hanımlara yönelik kültür merkezleri tespit eder. Bu mekanları beceri kursları açarak eğitim amaçlı kullanır.
- Kursiyerler tarafından üretilen ürünlerin, talep edilmesi halinde, satılması yönünde çalışmalar yapar ve bu konuda kursiyerlere yardımcı olur.
- Yaşlılara yönelik çeşitli etkinlikler düzenler, topluma kazandırılması konusunda tedbirler alır. 7
- Gençlik, Rehberlik ve Danışma Merkezleri oluşturma girişiminde bulunulur.
- Vatandaş yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapar.
- Diğer kurum ve kuruluşların ilgili çalışmalarını izler ve gerekli hallerde bu çalışmalara ilgili personele katılımını sağlar.
- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.
- Amir memur ilişkisi içerisinde çalışılarak üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- Muhtaç durumdaki ailelere yardımlarda bulunulur.
- Mağduriyeti tespit edilmiş ailelere sıcak yemek verir.
- Belediye bünyesinde veya ayrı bir mekanda aşevi binası yapar ve işletir.
- Gezici aşevi araçları temin ederek mahallelere bu araçlarla iase yardımında bulunur.
- Yemekli toplantılar yapar.
- Resmi- Özel Kurum ve Kuruluşlarla iş birliği içerisinde çalışır.
- Sportif faaliyetler ve aktiviteler düzenler.
- Sünnet şöleni düzenler.
- Yetim, kimsesiz çocuklar, sakatlar, özürllüler, dullar, ihtiyarlar ve bakıma muhtaç olanları kollar.
- Birleşmiş Milletler tarafından hazırlanan yaşlı ilkeleri çerçevesinde onların bağımsızlık, katılım, bakım, kendini geliştirme ve itibar gibi prensiplere dikkat ederek hizmetleri sunar.
- Sosyal Hizmetlerin amaçlarından biride insan haklarını güvence altına almak olduğundan, eşitlik ve özgürlük ilişkisinden hareketle kadınların kendi durumlarını belirlemede, statüsünü yükseltmede ve korunmasında, sorunların çözülmesinde ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile "Kadın Konuk Evleri" açar.
- Ayni ve maddi yardım hizmetlerinin nasıl yapılacağına dair kuralları belirler. Uygulamayı bu kurallar çerçevesinde yapar.
- Bakacak kimsesi olmayanları bakma ve barındırma girişimlerinde bulunur.
- Yersiz, Yurtsuz olanlara iş bulmak bunlardan garip olup, çalışamayanları memleketine göndermek kimsesiz kadın ve çocukları koruma yönünde çalışmalar yapar.
- Dilencileri dilenmekten men edecek tedbirleri alır.
- Belirli gün ve haftalarda gereken duyarlılığı sergileyecek girişimlerde bulunur.
- Özürllüler Koordinasyon Merkezleri kurarak onların ihtiyaçlarına tek elden gidererek organizasyonlar için zemin hazırlar.
- Madde bağımlıları tedavisi ve topluma kazandırılması yönünde çalışmalar yapar ve mekan tahsis eder.
- Gerek engelli gerekse madde bağımlısı kimseler için Rehabilitasyon Merkezi açar ve işletir.
- Sokak çocukları için topluma kazandırmaya yönelik kurslar ve etkinlikler düzenler.
- Göç, sosyal adaletsizlik, etik ve kültürel çatışma, ahlaki çöküntü, rüşvet ve yolsuzluklar, kültürel yozlaşma, hızlı nüfus artışı, sosyal etkinliklerin azlığı gibi sosyal sorunların tespiti yönünde araştırma, anket, kamuoyu yoklaması gibi çalışmalar yapar.
- Sosyal hizmet alanında gönüllü katılım anlayışı ile çalışacak esaslar belirleyerek verimliliği arttıracak girişimlerde bulunur.
- Sosyal refah hizmetlerinin yaygınlaşması konusunda çalışma esasları hazırlar ve uygular.
- Tarihi ve doğa güzellikleri ile bilinen yerlere müze ve türbelere ve buna benzer kuruluşlara ziyaret programları düzenler.



- Sosyal hizmetlerden yararlananlara eğitim programları hazırlar. Meşguliyetli tedavi uygular.
- Kardeş aile projeleri geliştirir.
- Evde bakım üniteleri, tedavi yöntemleri gibi etkinlikler için çalışmalar yapacak esasları belirler.
- Ailenin korunması yönünde eğitici çalışma programları hazırlar.
- Parçalanmış ailelerin birleştirilmesine yönelik işbirliği ve diyalog çalışmaları yapar.
- Bütün bu hizmetlerin yapılması için lazım olan personel istihdamı, araç-gereç ve malzeme ihtiyacı ve nakdi yardımlar için ilgili makamlar haberdar edilerek gereken kaynak oluşumunu sağlar.
- Yangın ve doğal afet gibi durumlarda mağdur olan ailelere yardımcı olur.
- İzinsiz satış yapması nedeni ile faaliyetlerden men edilen seyyar satıcılar tarafından cezası ödenmeyerek 30 gün içinde geri alınmayan gıda dışı malların yoksullara verilme çalışmaları yapar.
- İlimiz halkının huzur, esenlik, saygı ve mutluluğu için gereken önlemlerin alınmasını sağlar.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneğin kullanılmasını gerçekleştirir.
- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, saydamlık, hesap sorma ve hesap verme, katılım ve yerinden yönetim ilkelerinin kent konseyi ile hayata geçirilme organizasyonunu yapar.
- Dayanışma ve katılımı sağlamak hizmetlerde etkinlik, tasarruf ve verimliliği arttırmak amacı ile gönüllü kişilerin katılımına yönelik programların uygulanmasını gerçekleştirir.
- Sokakta çalıştırılan çocukların eğitime yönlendirilebilmesi konusunda yardımcı olur.
- Muhtaç durumdaki ailelerin ve aile bireylerinin yaşam becerilerinin geliştirilebilmesi konusunda çalışmalar yapar.
- Amatör Spor kulüplerine yardımlarda bulunur.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02/01/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kırıyan ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde

suyn karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

- 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.
- 31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükümünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- 15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- 11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayar bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullanırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükümünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- 5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- 13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.
- Birim bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim Sistemi

Tekirdağ Belediye teşkilatı norm kadro esaslarına uygun olarak Başkan Yardımcıları ve Müdürlerden oluşur. Belediye; Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür, Şefler, Memur ve İşçilerden oluşan altı kademeli hiyerarşik bir yapıya sahiptir. Belediye başkanı belediye idaresinin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı belediye teşkilatının en üst amiridir. Belediye Başkan Yardımcıları Belediye Başkanı'nın Meclis üyeleri arasından görevlendirmesi suretiyle diğer başkan yardımcıları kadro karşılığı atanması suretiyle görevlendirilir. Belediyede beş başkan yardımcısı ve yirmi müdürlük bulunmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Mali Hizmetler Biriminin görevlerinin sayıldığı 60. maddesi ile emredilen ve İç Kontrol Sisteminin bir unsuru olan Harcama Öncesi Ön Mali Kontrolün, Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi adına icra edilmesi belediyenin iç biriminin görevidir. İdarenin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddeleri ile İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği çerçevesinde, ön mali kontrole tabi olan harcamaya ilişkin mali karar ve işlemlerin, kurumun Stratejik Planı, Performans Programı, Finansman Programı ve Bütçesi ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve genel harcama mevzuatı yönünden kontrolünün sağlanması başlıca görevleridir.

Ayrıca, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 30. maddesinde hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkesi gereği; Genel Yönetim kapsamındaki idarelerin, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklaması gerekmektedir.

Ön mali kontrol süreci açısından mali hizmetler biriminin ön mali kontrole tabi mali karar ve

işlemleri kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda eğer yazılı görüş düzenlenmişse bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olması gerekmektedir. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında da bağlayıcı nitelikte değildir. Ön mali kontrol süreci, mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ile belgelendirilmesinden oluşmaktadır.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilebilir. Görevlendirilen kişiler ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.

Belediyelerde mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirileceği öngörülmektedir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilecektir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 17. maddesinde, "İdarelerin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için ise iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi tabi değildir" hükmü yer almaktadır. Ayrıca, Belediyeler açısından 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakının tutarı ne olursa olsun bu harcamaların kontrole tabi tutulmayacağı da belirtilmektedir. Bu maddelerle ön mali kontrole esasen bir sınır çizilmektedir. Bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından malî hizmetler birimine gönderilir. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesine göre, bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek



gönderme belgesiyle yapılmaktadır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Bu kontrol, merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluk yönünden yapılır. Kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri ise gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 19. maddesine göre, merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir. Dolayısıyla, belediyelerde yapılacak ödenek gönderme işlemleri, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri dikkate alınarak yapılmaktadır.

Bütçe denetim müdürlüğü ödenek ayrılıp ayrılmadığını, Bütçe ve Denetim Müdürlüğünce hazırlanan ödenek, aktarma tekliflerinin kontrolü ile ödenek aktarma işlemlerinde kaynak karşılığını kontrol ederek, giderler müdürlüğüne gönderilir. İhale müdürlüğü ise, ihale komisyonuna bu evrakları havale ederek sözleşmenin idari açıdan kontrolünü yapar.

Kontrol; gerçekleştirme görevlisi kontrolü, harcama yetkilisi kontrolü, muhasebe yetkilisi kontrolü, mali hizmetler birimi kontrolü şeklinde yapılır. Dolayısıyla belediyemizde "iç kontrol" kabaca dört aşamadan meydana gelir.

- 1-Harcama birimindeki kontrol
- 2-Ön mali kontrol
- 3-Muhasebe birimlerindeki kontrol
- 4-İç denetçiler

1, 2 ve 3 ncü maddeler harcama öncesi kontroldür. İç denetçiler kontrolü harcama sonrası yaparlar. Yılda bir kez de sayıştay denetçileri "dış denetim" yaparlar. İç Denetçilerin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11. maddesine göre iç denetim, iç kontrolün bir unsuru olmakla birlikte, iç kontrol alanları ile sınırlı değildir. İç denetim, iç

kontrol sisteminin işleyişi, etkinliği, yeterliliği ve aksaklıklarıyla ilgili olarak yönetime bilgiler sağlayan, değerlendirmeler yapan ve önerilerde bulunan bir denetim birimidir.

Kamu idarelerinde iç denetim sonrasında belirlenen ve raporlara işlenen aksaklıklardan ise etkin bir iç kontrolün kurulmaması ve sürdürülmemesi nedeniyle üst yönetici sorumludur. İç denetim, iç kontrolün önemli ancak farklı bir boyutunu oluşturmaktadır. İç kontrol, bir kurumun, kuruma ait politikaların ve hükümet programlarının istenilen sonuçlara ulaşması; bu programlar için kullanılan kaynakların, belirlenen amaç ve organizasyon hedefleriyle uyumlu olması; programların israf, hile ve kötü yönetimden korunması; bilginin zamanında ve güvenilir kaynaklardan elde edilmesi, korunması, rapor edilmesi ve gerektiğinde karar alma mekanizmasında kullanılması amacıyla oluşturulan faaliyet bütünüdür.

Yönetimin sorumluluğu altında olan iç kontrol sürecinin etkinliği ve verimliliği için yönetimin bu yapıyı düzenli bir biçimde izlemesi ve gözden geçirmesi gerekmektedir. Bu konuda iç denetim devreye girer ve yönetim için iç kontrolle ilgili olarak bilgiler sağlar, değerlendirmeler yapar ve önerilerde bulunur. Yani iç denetim iç kontrolün yerindeliğinin denetimidir.

Belediyelerde üst yönetici belediye başkanıdır. Üst yönetici sorumluluğunu yerine getirmede belediye meclisine karşı sorumludur. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

1 KURUMSAL GELİŞİM VE YÖNETİŞİM

1.1 Tekirdağ Belediye çalışanları ve Tekirdağ halkının koruyucu sağlık hizmetlerinin yerinde ve kesintisiz olarak gerçekleştirmek.

1.1.1 İş Sağlığı ve güvenliğine yönelik her yıl bir kez periyodik muayenenin gerçekleştirilmesi ve gerekli görülen eğitimlerin verilmesi.

1.1.1.F1 İşçilerin Periyodik muayenelerinin yapılması

1.1.1.F2 İlk yardım eğitimi verilmesi(itfaiye ile beraber)

1.1.1.F3 İş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi

1.1.2 Belediye Sağlık Polikliniğinin tefrişat ve donanımlarını tamamlamak

1.1.2.F1 Hastaların muayene edilmesi ve gerekli tıbbi müdahalenin yapılması hasta sevk zincirinin sağlanması.

1.1.2.F2 Şehiriçi ve şehir dışı hasta nakil hizmetini etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak araç, gereç ve teçhizat temini.

1.1.3 Belediye Sağlık Rehabilitasyon Merkezinin tefrişat ve donanımlarını tamamlamak

1.1.3.F1 Eski ve yeni mezarlık yerimizin bina araç,gereç hizmetlerinin karşılanması

1.1.3.F2 Eski mezarlığın çevre düzeninin yapılması.

1.1.3.F3 Mezarlık envanterinin (otomasyon) dijital ortama geçirilmesi ve işletim sisteminin oluşturulması.

1.1.3.F4 Şehir içi ve şehir dışı cenaze nakil hizmetlerinin yapılması.

1.1.4 Tekirdağ Belediye personelinin sağlık hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.

1.1.4.F1 İçme ve kullanma suyu laboratuvarını kurmak

1.1.4.F2 Klor ölçümü hizmeti

1.1.4.F3 İçme suyunun Bakteriyolojik ve Kimyasal kontrolünün yapılması

1.1.4.F4 Kamuya açık içme sularının içme suyu kalitesinin kontrolünü yapmak,eğitim ve öğretim kurumlarının kullanma sularının kalitesinin ölçülmesi

1.1.4.F5 Şehir içme suyu içilebilir kalitesinin sağlanması.

1.1.4.F6 Açık ve kapalı alanlara yönelik ilaçlama yapılması çalışmaları için araç, gereç, ilaç ve hizmet alımlarının yapılması.

1.1.5 Mezarlıkların bina, araç, gereç ve personel ihtiyacının karşılanması, çevre düzenlemesi dahil etkin cenaze defin hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.

1.1.6 İçme ve kullanma sularını yerinde ve periyodik olarak kontrolünü gerçekleştirmek, çevre kalitesinin korunmasına yönelik faaliyetleri sağlamak

1.1.7 Sağlık İşleri Müdürlüğünün büro birimlerinin

etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.
1.2 Belediye Meclisi ve Encümeninin mevzuata uygun çalışması iş ve dış yazışmaların sağlıklı yapılması, kurumun daha etkili ve verimli çalışmasına katkıda bulunmak.

1.2.1 Karar organlarının verimli çalışmasını sağlayan etkinliklerin mevzuata uygun olacak şekilde tam olarak gerçekleştirmek.

1.2.1.F1 İç ve Dış iletişim faaliyetlerini zamanında yetiştirmek.

1.3 Kurumda çalışan personel profilinin niteliklerini , etkinliğini ve verimini arttırmak.

1.3.1 Personel moral ve motivasyonu ile iş veriminin artırılması amacıyla her yıl kişi başına en az 10(on) saat hizmet içi eğitimin verilmesini sağlamak.

1.3.1.F1 Eğitim ve ihtiyaç analizinin yapılması.

1.3.1.F2 Hizmet içi eğitimlerin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi.

1.3.1.F3 Personele yönelik genel,teknik ve özel hizmet alımının yapılması.

1.3.2 2011 Yılı sonuna kadar iş analizlerinin ve performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

1.3.2.F1 İş analizlerinin yapılarak / iş personel uyumunun sağlanması.

1.3.2.F2 Bireysel performans ölçümünü 2011 yılından itibaren sürekli yapılması.

1.3.2.F3 2012 yılından itibaren iş süreçleri hazırlanarak süreç yönetimine geçmek.

1.3.2.F4 Bireysel Performans sistemi kurulacak ödül ve öneri sisteminin uygulamaya geçilmesi.

1.3.3 Evrak doküman otomasyon sisteminin kurulması, kurum arşivinin düzenlenerek dijital arşiv sisteminin kurulması ve etkin işletilmesinin sağlanması.

1.3.3.F1 Mevcut arşivin düzenlenmesi

1.3.3.F2 Dijital arşiv oluşturulması.

1.3.3.F3 Evrak otomasyon ve dijital arşiv sisteminin işletilmesi.

1.3.4 Yazı İşleri Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

1.4 Belediye Başkanlığımız ile Kamu Kurum ve Sivil Toplum Kuruluşları, Tüzel ve Gerçek kişilerle olan ilişkilerini katılımcı ve aktif bir program dahilinde organize etmek, başkanlık makamı çalışmalarının daha verimli olması için işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

1.4.1 Başkanlık Makamının tüm temsil, ağırlama, protokol, toplantı, organizasyonlar ve randevu hizmetlerini sürekli olarak etkin bir şekilde organize etmek.

1.4.1.F1 Başkanın çalışma programının günlük haftalık ve aylık olarak hazırlanması

1.4.1.F2 Başkanlık Makamı talimatlarının ilgili birime zamanında iletilmesinin sağlanması.

1.4.1.F3 Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi arşivleme gibi faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek.

1.4.1.F4 Randevu, telefon takibi ve koodinasyon takibi konusunda gerekli alt yapı, donanım ve araç gereçin temini



1.4.1.F5 Programlı tanıtma,ağırlama,tören, sergileme ve fuar organizasyon faaliyetlerini yürütmek.

1.4.1.F6 İhtiyaç sahiplerine yönelik yardım faaliyetlerini zamanında ve yerinde gerçekleştirmek.

1.4.2 Özel Kalem büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

1.5 Mali Kaynakları verimli kullanmak, mali yapıyı güçlendirmek, kurumun mali yapısını hesap verilebilir ve şeffaf bir yapıya kavuşturarak, sürdürülebilir ve açık bir mali hizmetler sistemi oluşturmak.

1.5.1 Kurumun beş (5) yıllık stratejik planını hazırlamak ve stratejik plana uygun olarak her yıl yıllık performans programı , performans dayalı bütçesi ve idare faaliyet raporunun katılımcı ve şeffaf bir şekilde hazırlamak, her yıl performans gerçekleştirme oranını %10 arttırmak.

1.5.1.F1 Kurumsal Stratejik Plan ve Performans Programlarının hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi.

1.5.1.F2 İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare Bütçesinin Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlamak ve izleme değerlendirmesini yürütmek.

1.5.1.F3 Bütçe hazırlanırken öngörülmeleyen hizmet karşılıklarında kullanılmak üzere müdürlüğümüz ve diğer müdürlüklerin bütçe aktarım ve yeni ödenek açım işlemlerini yapmak.

1.5.1.F4 İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması

1.5.1.F5 Bütçe Kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması.

1.5.2 Kurumun borç ve alacaklarının takibi, tahakkuk ve tahsil işlemlerinin her yıl düzenli ve zamanında gerçekleştirmek.

1.5.2.F1 Diğer idareler nezdindeki takibi gereken mali iş ve işlemlerin yürütülmesi.

1.5.2.F2 Belediye Borçlarının hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, kişilere verilmesi tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması.

1.5.2.F3 Mali Konular ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmetinin sağlanması.

1.5.2.F4 İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi.

1.5.3 Her yıl gelir arttırıcı ve kayıpları önleyici, en az 1 (bir) proje ve faaliyet uygulanarak belediye gelir-gider dengesini %10 oranında arttırmak.

1.5.3.F1 Belediye hizmetlerinin zamanında faturalandırılmasını sağlamak

1.5.3.F2 Kaçak su kullanımını önlemek.

1.5.4 Personelin özlük hakları ve büro hizmetleri aksatılmadan takip edilecektir.

1.5.4.F1 Gelirler biriminin yeniden organizasyonun sağlanması(birimin kendi içinde ve diğer birimler ile koordinasyonunun sağlanması ve otomasyon sisteminin kurulması)

1.5.4.F2 Gelirler biriminin personel eğitiminin sağlanması, araç-gereç ve yazılım-donanım ihtiyaçlarının karşılanması

1.5.5 Gelirlerin daha iyi yönetilmesine yönelik birimin yeniden organizasyonunu yapmak, Belediye alacaklarının tamamen tahsili ve Belediye gelirlerinin her yıl reel olarak %10 oranında arttırılmasını sağlamak.

1.6 Kurumun iş ve işlemleri konusunda birimlere hukuki mütalaalar vererek açılacak davaların azaltılmasını sağlamak ve açılan davalara karşı kurumu savunarak ve kurum adına dava ve icra takibi yaparak kurum lehine sonuçlandırmak.

1.6.1 Kurum aleyhine açılan tüm dava ve icra dosyalarını %80 oranında başarıyla sonuçlandırmak.

1.6.1.F1 Dava takiplerinin yapılması

1.6.1.F2 İcra takiplerinin yapılması

1.6.2 Disiplin soruşturması iş ve işlemlerinin yasal sürelerini %100 uygulamak.

1.6.2.F1 Disiplin soruşturmalarının gerçekleştirilmesi

1.6.2.F2 Belediye Personeline Disiplin Yönetmeliği Eğitimlerinin Verilmesi.

1.6.3 Belediyemizi ilgilendiren mevzuat değişikliklerinin takibi, gerektirdiği hukuksal durumların kurum lehine izlenmesi ve ilgili birimlere bilgi aktarılmasını sağlamak.

1.6.3.F1 Mevzuat takibinin yapılması, bu amaçla yazılımın temini, aboneliklerin sağlanması

1.6.3.F2 Hizmetiçi eğitimlerin verilmesi.

1.6.4 Hukuk İşleri büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

1.7 Kurumumuzda ve Müdürlüklerimizde yürütülen bütün hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sürdürülmesi için gerekli lojistik destek

hizmetlerini vermek.

1.7.1 Belediyemizin ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım ihalelerinin kamu yararına etkin, şeffaf, tarafsız bir şekilde 2014 yılı sonuna kadar sürdürmek.

1.7.1.F1 Belediye ana hizmet ve ek hizmet binalarının Kış sezonunda ısıtılmasının sağlanması için odun ve kömür alımı

1.7.1.F2 Belediye hizmet binalarının doğal gaz çevrim projelerinin ve uygulamaların gerçekleştirilmesi

1.7.1.F3 Belediyemizde çalışan memur ve işçi personeline kıyafet alımı ve dağıtımının yapılması

1.7.1.F4 Belediyemizde işçi olarak çalışan personele verilmek üzere kömür alımı ve dağıtımının yapılması

1.7.1.F5 Belediye yemekhanesinin modernizasyonu ve işletme ihalesini yapmak ve ihale süresince işletilmesini denetlemek

1.7.1.F6 Belediye Güvenliğinin sağlanması amacı ile güvenlik ihalesini yapmak ve yüklenici denetimini yapmak

1.7.2 Yapılan ihalelerde, ihale iptallerinin %1 oranını geçmemesi sağlanacak.

1.7.2.F1 Müdürlüklerde teknik şartname hazırlayan personele Kamu İhale Kurumu tarafından eğitim sağlanması için hizmet alımı

1.7.2.F2 İhale işlemlerinin yürütülmesi aşamasında Teknik ve Hukuksal açıdan Danışmanlık Hizmet alımı

1.7.3 Belediyemiz mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin satış ve kiralama işlemleri rayiç bedellerinden ve maksimum sosyal fayda sağlayacak şekilde gerçekleştirmek.

1.7.3.F1 Belediyeye ait sosyal amacı uygun kullanılma imkanı olmayan gayrimenkullerin 2014 yılına kadar satılmasını ve sosyal amacına uygun kullanılabilecek gayrimenkullerin değerlendirilmesini sağlamak.

1.7.3.F2 Belediyeye ait gayrimenkullerin gelir arttırılması amacıyla öncelikle kamu kurum ve kuruluşları veya özel sektör yatırım projeleri ile değer artışları gerçekleştirmek

1.7.4 Destek Hizmetleri Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

1.8 Tekirdağ Belediye Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm çalışma ve etkinliklerin, basın-yayın, Kamu Kurum ve Sivil Toplum Kuruluşları ile vatandaşlara etkili ve verimli şekilde karşılıklı

olarak ulaşmasını sağlamak.

1.8.1 Belediye Hizmet ve çalışmalarının kamuoyuna aktarılması faaliyetlerinin her yıl en az %10 oranında arttırılmasını sağlamak.

1.8.1.F1 Belediye faaliyetlerinin tanıtıldığı materyallerin oluşturulması(Afiş, kitap, broşür,cd, davetiye, gazete) ve dağıtılması .

1.8.1.F2 Belediyemiz hizmetlerini ve Tekirdağ'ın kültürünü tanıtmak amaçlı sinevizyon, film, cd, broşür, kitap, reklam, promosyon malzemesi imalatı ve dağıtılması.

1.8.1.F3 Kamuoyu bilgilendirmesi, önemli gün kutlamaları ve Tekirdağ'ın tanıtım amacı ile Belediye Başkanlığımızın yazılı ve görsel medyada yer alması.

1.8.1.F4 Tekirdağ ilçe merkezinde sosyo-ekonomik gelişmeleri takip etmek amacıyla Anket hizmeti işi almak.

1.8.1.F5 Belediyemiz ve Tekirdağ ile ilgili yerel ve ulusal medyada çıkan haberlerin takip edilmesi amacıyla çeşitli gazete, dergi vb. yayınlara abone olunması.

1.8.1.F6 Belediyemize yazılı ve sözel talep ve resmi başvuruların yerinde ve vatandaş odaklı olarak hızlı çözümüne yönelik sistemin (mekan, tefriş, donanım, iletişim ve personel) oluşturulması ve işletilmesi.

1.8.1.F7 Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç-gereç, teçhizat ve binek oto temin edilmesi.

1.8.2 Belediye hizmet ve etkinliklerinin 2011 yılı sonuna kadar %100 elektronik ortama aktarmak ve bunlarla ilgili süreli ve süresiz yayınlara ait envanterleri çıkartmak.

1.8.2.F1 Belediye hizmetleriyle kent halkına ihtiyaç duyacağı güncel bilgi içeren interaktif web portalının hazırlanması.

1.8.2.F2 Grup mesaj servisi, hücre Yayın kanalı ile hizmetlerin kamuoyuna etkin duyurulması ve geri bildirimin sağlanması.

1.8.3 BKM Salonunun tüm yaş gruplarına ve sosyal kesimlere hizmet verecek şekilde Tiyatro, Sinema, Konferans, Konser ve her türlü görsel ve işitsel etkinliğe hazır hale getirmek ve bulundurmak.

1.8.4 Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

1.9 Hizmetlerin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesi.

1.9.1 Belediye hizmetlerinin etkin ve verimli bir



şekilde sürdürülebilmesi amacıyla tüm birimlerin iş ve işlemlerini aksatmadan yerine getirmesi sağlanacaktır.

1.9.1.F1 İhtisas zabıta birimlerinin oluşturulması için ilgili müdürlüklerce teşkilatların kurulması amacıyla yönetmeliklerin hazırlanması 1.9.1.F2 Müdürlük hizmetlerinde kullanılmak üzere 1 adet pick-up alınması

1.9.1.F3 Müdürlük hizmetlerinde kullanılmak üzere Motosiklet alımı yapılması

1.9.1.F4 Zabıta personelinin etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli mal ve malzeme alımının temin edilmesi

1.9.1.F5 Müdürlük Büro çalışmaları, personel giderleri ile mal ve hizmet alımıyla 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak uygulamak.

1.9.1.F6 Hizmet Binaları, şantiye, depolar, atölye vb. birimlerin sarf ve tüketim giderleri ile bakım ve onarım giderlerini yerinde ve zamanında karşılamak.

1.9.1.F7 Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç-gereç, teçhizat ve binek oto temin edilmesi.

1.9.1.F8 Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak uygulamak.

1.9.1.F9 Su Kuyuları elektrik tüketim bedelleri ödemelerini yapmak.

1.9.1.F10 Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli işçi ve memur personelin maaş ve sosyal güvenlik kurumuna ödemelerinin zamanında yapılması.

1.9.1.F11 Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait diğer büro hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi.

1.9.1.F12 Hizmetin gerektirdiği ve mali mevzuat değişikliği olması durumunda düzenlenecek eğitim ve semirlere katılımın sağlanması,

2 - KENTSEL YAŞAM VE SOSYAL BELEDİYECİLİK

2.1 Tekirdağ halkına daha kaliteli yeşil bir çevre sunabilmek için yeşil alanları arttırmak, korumak ve halkın aktif kullanıma sunmak.

2.1.1 Kişi başına düşen yeşil alan miktarının 2012 yılına kadar 5 m², 2014 yılı sonuna kadar 10m²'ye çıkartılması.

2.1.1.F1 Her yıl 6000 adet ağaç dikilecektir.

2.1.1.F2 Peyzaj ve yeşil alan projelerinin hazırlanması ve uygulamalarının yapılması

2.1.2 Mevcut yeşil alanların tümünün yılda en az 5 (beş) kez bakımının yapılması.

2.1.2.F1 Mevcut seranın modernize edilmesi

2.1.2.F2 Park ve bahçe sulama kuyularının açılması

2.1.2.F3 Yeşil alanların bakımlarının yapılması

2.1.3 Yeşil alanlar konusundaki vatandaş memnuniyeti %10 arttırılacaktır.

2.1.3.F1 Parklara oyun grupları ve spor aletlerinin konulması.

2.1.3.F2 Kamusal alanlarda kablosuz ağ bağlantısı uygulamasına geçmek

2.1.3.F3 Sabit spor alanları oluşturmak

2.1.3.F4 Kültür Parkı Tefrişatı,İletişimi ve İşletimi

2.1.4 Park ve Bahçelerimizde ihtiyaç duyulan ağaçların %25'i, bitkilerin ise %50'si kendi imkânlarımız ile belediyeye ait serada yetiştirilmesi sağlanacaktır.

2.1.4.F1 Çiçek yetiştirme faaliyeti

2.1.4.F2 Yoğun kamu kullanımı içeren alanların bakımını yapmak (mezarlık, okul, cami vb.)

2.1.4.F3 Parklarda engellilere yönelik donatıların düzenlenmesi

2.1.5 Park ve Bahçeler Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

2.2 Tekirdağ halkına sağlıklı ve kaliteli içme suyunun temininin sağlamak ve en az kayıp ile kullanıcıya ulaştırmak.

2.2.1 Şehrimizin su ihtiyacını kesintisiz ve sağlıklı bir biçimde karşılamak için üst yapı, alt yapı araç ev donanım yatırımlarını tamamlayarak kesintili gün sayısını 2012 yılına kadar %4'e, 2014 yılına kadar %1'e indirmek.

2.2.1.F1 Şehrin tamamının su şebeke projesinin çizdirilmesi.

2.2.1.F2 5000 m³'lük su deposu yapımı ve 10.000 m³'lük depo ile bağlantı hatlarının yapılmasını sağlamak.

2.2.1.F3 İçme suyu ana isale hattının her yıl 4000 metrelik bölümünün yenilenmesi işi için mal ve hizmet alımı yapılması.

2.2.1.F4 Şehir içi içme suyu hatlarının eskiyen bölümlerinin yıllık 2500 metre yenilenmesi, tamir, bakım ve onarımının yapılması

2.2.1.F5 Su kuyuları terfi merkezleri ve pompaların arızalarının giderilmesi için mal ve hizmet alımının yapılması.

2.2.1.F6 İmar planında yeni yerleşim alanlarına şebeke hattının yıllık 2000 m.döşenmesi.

2.2.2 Mevcut Su kuyularına %10 ilave yapılarak içme suyu kapasitesini arttırmak, su ve kuyu kalitesini sağlamak.

2.2.2.F1 Her yıl en az 2 adet içme suyu kuyusu açılması.

2.2.2.F2 Her yıl mevcut su kuyularının 4 adedinin su ve kuyu kalitesinin bakımını yaptırmak.

2.3 Şehir içi atık sularının, yağmur sularının deşarj bölgesine uygun su kalitesinde çevreye en az zarar verecek şekilde uzaklaştırmak.

2.3.1 Şehir atık sularının 2014 yılı sonuna kadar tam arıtma bertarafını sağlamak.

2.3.1.F1 Şehrin tamamının kanalizasyon şebeke projesinin çizdirilmesi.

2.3.1.F2 Şehir içi kanalizasyon hatlarının eskiyen bölümlerinin yıllık 2500 metre yenilenmesi, tamir,

bakım ve onarımının yapılması

2.3.1.F3 Biyolojik arıtma, kollektör hattı ve 2 adet terfi merkezi yapılmasını sağlamak.

2.3.1.F4 İmar planında yeni yerleşim alanlarına kanalizasyon şebeke hattının yıllık 2000 m. döşenmesi.

2.3.1.F5 Kanalizasyon kanal terfi merkezleri hatları ve derin deşarj merkezi arızalarının giderilmesi.

2.3.1.F6 Çevre yolu kanalizasyon hatlarının deplase edilmesi.

2.3.2 Yağmur suyu toplama sisteminin iyileştirmesi.

2.3.2.F1 Şehrin tamamının yağmur suyu toplama hatlarının projelendirilmesi.

2.3.2.F2 Şehir içi yağmur suyu toplama sisteminin iyileştirilmesi ve yeni yağmursuyu hatlarının yapımı.

2.3.2.F3 İmar planının yeni yerleşim alanlarında yıllık 2000 m. olmak üzere yağmur suyu hattı döşenmesi.

2.3.3 Su ve Kanalizasyon Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışması sağlanacaktır.

2.4 Afetlerin direkt ve dolaylı tüm etkilerine müdahale ile can ve mal kayıplarının asgari düzeyde tutulması, bu amaçla İtfaiye teşkilatı kabiliyet ve imkanlarını, yönetim ve işletim sistemlerini uluslararası standarda ulaştırmak, güncel toplumsal bilgi ve bilinç düzeyini arttırmak.

2.4.1 İtfaiye Müdürlüğünün proje ve faaliyetlerini sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütebilmesi ve afetlere karşı hazırlıklı olmasını sağlamak.

2.4.1.F1 Yangın Söndürme Faaliyetleri

2.4.1.F2 Su Altı Arama Kurtarma Ekibi Faaliyetleri

2.4.1.F3 Afet - Arama Kurtarma Ekibi Faaliyetleri

2.4.1.F4 Spor ve Kondüsyon Faaliyetleri

2.4.1.F5 Stratejik Acil Durum Malzemelerinin Alımını Yapmak.

2.4.1.F6 Araç ve Makine Teçhizat Bakım Onarım Faaliyeti

2.4.1.F7 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Faaliyetler

2.4.1.F8 Danışmanlık Faaliyeti

2.4.1.F9 Eğitim Faaliyetleri

2.4.1.F10 Diğer Hizmet Faaliyetleri

2.4.1.F11 Periyodik baca tevizliği yaptırılması/takibi

2.4.1.F12 Afet planlarının yapılması ve periyodik olarak güncellenmesi

2.4.2 İtfaiye araç, gereç ve ekipmanları her yıl takviye edilecek ve 2014 yılına kadar 2 (iki) adet prefabrik müfreze hizmet binası yapılacaktır.

2.4.2.F1 Taşıt Kiralanması

2.4.2.F2 1 Adet 4x4 Pickup Alımı

2.4.2.F3 1 adet ufak İtfaiye Aracı alınması.

2.4.2.F4 Şehrimizin 2 noktasına prefabrik Müfreze hizmet binası yapılması

2.4.3 2014 yılına kadar 8'(sekiz)er kişilik 2 (iki) adet arama kurtarma afet timleri oluşturulacak ve kent içi yangınlara müdahale süresi ortalama 5 dakikaya, kırsal yangınlara müdahale süresi ortalama 12 dakikaya indirilecektir.

2.4.3.F1 Arama Kurtarma Timinin oluşturulması.

2.4.3.F2 Şehir içi Risk haritalarının oluşumu.

2.4.3.F3 Yangın hidrantı döşenmesi ve temini

2.4.3.F4 Periyodik Yangın ve deprem tatbikatları yapılması

2.4.3.F5 Arazi Aracı Alımı

2.4.3.F6 1 Adet 4x4 Pickup Alımı

2.4.4 2014 yılına kadar liman, deniz yangınlarına yönelik ekip ve ekipmanlar tamamlanacaktır.

2.4.4.F1 Liman, Deniz Yangınlarına Müdahale edebilmek amacıyla yangın söndürme gemisi alımı.

2.4.5 Gönüllü İtfaiyecilik uygulaması 2010 yılında başlatılarak, 2014 yılına kadar her yıl 10 (on) adet gönüllü itfaiye eri eğitilecektir.

2.4.5.F1 Gönüllü İtfaiyecilik faaliyetinin başlatılması ve yürütülmesi maksadıyla gönüllü itfaiyecilerin giyim kuşam, eğitim ve bunlarla ilgili her türlü masrafın karşılanması gerekmektedir.

2.4.6 Sınırı aşan afetlerde daha etkin müdahale yaratmak için uluslararası işbirliğinin oluşturulması sağlanacaktır.

2.4.6.F1 Sınırı aşan afetlerde daha etkin uluslararası işbirliğinin oluşturulması için gerekli alt yapı faaliyetlerinin yürütülmesi.

2.4.7 Çeşitli sivil toplum kuruluşlarına, köy muhtarları ve mahalle muhtarlarına eğitimler verilmesi.

2.4.7.F1 Çeşitli sivil toplum kuruluşlarına, köy muhtarları ve mahalle muhtarlarına eğitimler verilmesi için gerekli alt yapının oluşturulması.



2.4.8 İtfaiye Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışması sağlanacaktır.

2.5 2012 yılı sonuna kadar Sosyal ve Kültürel amaçlı projeler gerçekleştirmek.

2.5.1 Tekirdağ İlinin Sosyal ve Kültürel gelişimine katkıda bulunacak projelerin hayata geçirilmesini sağlamak.

2.5.1.F1 Kültür Merkezi tefrişatı, iletişimi ve işletilmesi hizmetleri

2.5.1.F2 Kadın Lokali

2.5.1.F3 E-Belediyecilik ve Kent Otomasyon Sistemi

2.5.1.F4 Sahil alanına kültür varlıkları alımı

2.5.1.F5 Öğrenci Yurdu tefrişatı, iletişimi ve işletim hizmetleri

2.5.1.F6 Kültür Parkı tefrişatı, iletişimi ve işletim hizmetleri

2.5.1.F7 Konservatuar ve Şehir Tiyatrosunun tefrişatı iletişimi ve işletim hizmetleri

2.5.1.F8 Gençlik Merkezi tefrişatı, iletişimi ve işletilmesi hizmetleri 2.5.1.F9 Kongre ve Kültür Merkezinin tefrişatı, iletişimi ve işletilmesi

2.5.1.F10 Semt Evleri tefrişatı, iletişimi ve işletim hizmetleri

2.6 Şehrimizde yaşayan halkımızın beklenti ve ihtiyaçlarına yönelik kültürel anlamda ilimizi en iyi şekilde temsil etmek, Şehrimizin Kültür-Sanat ve Turizm yönünden gelişmesini sağlamak.

2.6.1 Geleneksel Kiraz Festivalinin organize edilerek düzenlenmesi. 2.6.1.F1 Her yıl Ocak ayı itibariyle festival hazırlıklarının yapılması(tarih belirleme, yurtiçi ve yurtdışı misafirlerin davet edilmesi, sanatçıların belirlenmesi...), belirlenen tarih ve yerde programın icrası.

2.6.2 Önemli gün ve haftaları halkımızın katılımını sağlayarak kutlamak.

2.6.2.F1 Ramazan etkinlikleri organizasyonu

2.6.2.F2 Çocuk Şenliği organizasyonu (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı)

2.6.2.F3 Sünnet Kampanyası organizasyonu

2.6.2.F4 Nikah organizasyonu

2.6.2.F5 Çocuk Festivali organizasyonu

2.6.2.F6 Yaz Akşamları şöenleri

2.6.2.F7 Kapalı ve açık alanlarda halkımıza yönelik konserler düzenlemek

2.6.2.F8 Spor turnuvaları organizasyonu

2.6.2.F9 Ulusal ya da uluslar arası etkinlik ve projelerde sponsorluk üstlenerek organizasyon düzenlemek

2.6.3 Konferans, seminer, tiyatro, kurs ve öğrencilerimize yönelik eğitici programlar düzenlemek.

2.6.3.F1 Halkımıza ücretsiz tiyatro gösterimi

2.6.3.F2 Yurtiçi ve yurtdışında toplantı ,seminer , konferans vb. organizasyon düzenlemek

2.6.4 Ulusumuza mal olmuş tarihi ve milli kişilikleri, ilimi kültür, kültür-sanat adamlarını, şairleri ele almak, anma toplantıları düzenlemek.

2.6.4.F1 Davetliler ve konuşmacılar belirlenerek, belirlenen tarih ve yerlerde programların icra edilmesi

2.6.5 Kültür gezileri düzenlemek.

2.6.5.F1 Ücretsiz olarak halkımıza yönelik ülkemizin tarihi yerlerinin tanıtımı için geziler düzenlenmesi

2.6.6 Kültür yayınları düzenlemek.

2.6.6.F1 Kültürel amaçlı yayınlar hazırlamak ve organizasyonu yapmak.

2.6.7 Şehrimize tarihi ve sanat değeri olan anıt yaptırmak.

2.6.7.F1 Gerek duyulan alanlara tarihi değeri olan anıt alımı ve yaptırılması

2.7 Kurumsal yapının, sosyal hizmet kapasitesinin ve toplumsal dayanışmanın gelişmesini sağlamak.

2.7.1 Sosyal belediyecilik anlamında muhtaç durumda bulunan halkımızın tespiti yapılarak maddi ve manevi destek sağlamak.

2.7.1.F1 Gıda yardımında bulunmak (Erzak paketi hazırlamak)

2.7.1.F2 Ramazan ayı münasebetiyle iftar yemeği verilmesi

2.7.1.F3 Yakacak yardımında bulunmak

2.7.1.F4 Sağlık yardımında bulunmak(ilâç alımı)

2.7.1.F5 Doğal afetlerde mağdur durumda kalan vatandaşlarımıza barınmaya yönelik yardımda bulunmak

2.7.2 Kentine sahip çıkma, aktif katılım ve çözümde ortaklı ilkelerinin bütünlüğünde kentlerin yaşanabilir bir geleceğe taşınmasına katkıda bulunmak.

2.7.2.F1 Çocuk Meclisi, Kadın Meclisi, Gençlik

meclisi çalışmalarının sürdürülmesi

2.7.3 Bakıma ve korumaya muhtaç ailelere sosyal amaçlı yardımlarda bulunmak.

2.7.3.F1 Engellilerin mevcut engellerini bertaraf etmeye veya azaltmaya yönelik destek amaçlı(protez, tekerlekli sandalye vb.) yardımlarda bulunmak

2.7.3.F2 Özürlü vatandaşlarımıza sosyal yardımlarda bulunmak

2.7.3.F3 Fakir muhtaç durumdaki çiftlerin nikah organizasyonu kapsamında giyim yardımında bulunmak

2.7.3.F4 Fakir ve muhtaç durumdaki ilköğretim öğrencilerine okul kıyafeti ve kırtasiye yardımında bulunmak

2.7.3.F5 Fakir ve muhtaç durumdaki çocuklara sünnet organizasyonu kapsamında giyim yardımında bulunmak

2.7.3.F6 Bakıma ve korunmaya muhtaç ailelere ve yaşlılara sosyal amaçlı yardımlarda bulunmak

2.7.4 4109 Sayılı Kanuna göre asker ailelerine yardım yapılması.

2.7.4.F1 "Asker ailelerinin müracaatlarının değerlendirilmesi ve tahakkuk edilmesi"

2.7.5 Engelli vatandaşlarımıza ulaşım hizmetinin sağlanması.

2.7.6.F1 Engelli vatandaşlarımızı hastane, okul ve ihtiyaç halinde resmi kurumlara ulaşımını sağlamak

2.8 Şehrimizin istek ve ihtiyaçlarına göre spor kursları ve müsabakaları düzenlemek.

2.8.1 Spor kulüpleri ile koordinasyonu sağlamak ve şehrimizdeki başarılı sporcuları desteklemek.

2.8.1.F1 Amatör Spor Kulüplerine ve sporculara yardımda bulunmak

2.8.1.F2 Engelli vatandaşlarımıza özel kültürel ve spor müsabakaları düzenlemek

2.8.1.F3 Futbol ve basketbol müsabakaları düzenlemek

2.8.1.F4 Lisanslı Sporcu sayısını ve branşları arttırmak

2.8.1.F5 Sporcuların ulaşımını sağlamak

2.9 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğün hizmetlerinden halk memnuniyetinin her yıl %5 arttırılarak geliştirilmesi 2.9.1 Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

2.10 Hayvanlardan insanlara geçen hastalıklarla mücadele etmek, sokak hayvanlarının rehabilitasyonu ve mezbaha denetimini etkin olarak gerçekleştirmek.

2.10.1 Vatandaş memnuniyetini her yıl %10 oranında arttırmak.

2.9.1.F1 Mezbaha işletmesinin kiralınması ve denetimi

2.10.2 Sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu her yıl %10 oranında arttırmak.

2.9.2.F1 Sokak hayvanları barınağı ve rehabilitasyon merkezi kurulması.

2.9.2.F2 Sokak hayvanları karantina hizmetlerini vermek.

2.9.2.F3 Sokak hayvanlarını sahiplendirme çalışmalarını yapmak.

2.9.2.F4 Tüm sokak köpeklerini kısırlaştırmak ve kuduz hastalığına karşı aşılama. 2.9.2.F5 Ev ve süs hayvanları yetiştiren ve satanlara yönelik eğitim ve seminerler vermek.

2.9.2.F6 Hayvan mezarlığının tesis edilmesi.

2.9.2.F7 Büyük ve küçükbaş hayvanlara veterinerlik hizmetlerini vermek

2.10.3 Veteriner İşleri Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

2.11 Diğer Faaliyetlerin Takibi

2.11.1 Diğer Faaliyetlerin Takibi

3- SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTSEL GELİŞİM VE BÜTÜNLEŞİK PLANLAMA SİSTEMİ

3.1 Toplum ve çevre sağlığı açısından kent ve kentinin yaşam kalitesini ruhsat ve denetim hizmetleri yaparak yükseltmek.

3.1.1 Yasal engel olmayan ve kurum görüşleri ile birlikte evraklarını tamamlayan işyerlerinin %100'ünün ruhsatlandırılmasını sağlamak.

3.1.1.F1 Ruhsatlandırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

3.1.1.F2 Ruhsat Envanterinin çıkarılması ve coğrafi bilgi sistemi tabanlı kontrol edilebilmesini gerçekleştirmek

3.1.2 Sıhhi ve Gayrisıhhi Müessese denetimlerini %100 gerçekleştirmek.

3.1.2.F1 İşyerlerinin denetimlerini gerçekleştirmek

3.1.2.F2 Ölçü ayar denetimlerini gerçekleştirmek

3.1.2.F3 Ruhsatlandırılan tüm Sıhhi ve Gayrisıhhi Müesseselerin beyan uygunluk kontrollerinin 1 ay içinde gerçekleştirmek.

3.1.2.F4 Kapanan , taşınan , devir olan işyerleri ruhsatlarının iptali ve ilgili kurumlara bildirimini



sağlanması

3.1.3 Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

3.2 Belediye hizmetlerimizin daha etkin ve kalitede verilebilmesi için hizmet yapıları ve alanlarının yüksek standartlarda yapımını sağlamak.

3.2.1 2010-2014 yılları arasında ihtiyaç duyulan hizmet binalarının yapımını sağlamak.

3.2.1.F1 Kongre ve Kültür Merkezinin Projelendirilmesi ve Yapılması

3.2.1.F2 Öğrenci Yurdunun Projelendirilmesi ve Yapılması

3.2.1.F3 Belediye Binasının Projelendirilmesi ve Yapılması

3.2.1.F4 Semt Evleri ve Belediye Sağlık Polikliniğinin Projelendirilmesi ve 2013 Yılında Yapılması

3.2.1.F5 Kültür Parkının Projelendirilmesi ve 2011 Yılında Yapılması

3.2.1.F6 Atatürk Evi'nin Projelendirilmesi

3.2.1.F7 Konservatuar ve Şehir Tiyatrosunun 2013 Yılına Kadar Kurulması

3.2.1.F8 Kent Pazar Yerinin Haksahipliliği ve Değerleme Dahil Projelendirilmesi ve 2012 Yılında Yapılması

3.2.1.F9 Sebze Halinin Revizyonu ve 2012 Yılında İşletmeye Açılması

3.2.1.F10 Balık Halinin Projelendirilmesi ve 2011 Yılında Yapılması

3.2.1.F11 Yer altı-Yerüstü katlı otoparkların Projelendirilmesi ve Yapılması

3.2.1.F12 Dere Islahları ve Çevre Düzenlemelerinin Yapılması

3.2.1.F13 Yeni Terminal alanının yapılması

3.2.1.F14 Yaşam Koridoru ve Toplanma Alanının Düzenlenmesi

3.2.1.F15 Belediye Sağlık Rehabilitasyon Merkezinin Projelendirilmesi ve Yapılması (özürlü, kadın, yaşlı ve çocuklar için) yapılması.

3.3 Tekirdağ Belediye Başkanlığı sorumluluğundaki yol ve meydanların üst yapısı ile tüm yaya alt ve üst geçitlerinin imalatları, bakım ve onarımlarını sağlamak.

3.3.1 2013 Yılı sonuna kadar şehir içi tali yolların parke, ana arterlerin asfalt olarak altyapı ve

üstyapısını engelli vatandaşlarımızı da göz önünde bulundurularak %100 tamamlamak.

3.3.1.F1 Şehiriçi tali yolları parke taş, tretuvar Yapmak.

3.3.1.F2 Şehir merkez ana arterlerin asfalt yol çalışmalarını yapmak

3.3.1.F3 Yeni İmar Yollarının Açılması ve Yol Düzenlemelerini (Proje, hafriyat, malzeme dökülmesi, kaldırım dahil üst yapıların hazırlanması)

3.3.1.F4 Üst, alt ve hem zemin geçiş yapıları ve düzenlemelerinin gerçekleştirilmesi

3.3.1.F5 Yollarda kar ve buzla mücadele ve asfalt yama işleri

3.3.2 Meydanlar, Tören Alanları, Kurumsal Etkinlik Alanları, Fuar ve Sergi Alanlarının yapılmasını sağlamak.

3.3.2.F1 Abide-İ Hürriyet Meydanı ve yakın çevresi kentsel tasarım projesi imalatı

3.3.2.F2 Bedesten ve yakın çevresi kentsel tasarım projesi imalatı

3.3.2.F3 Hükümet Caddesi ve yakın çevresi kentsel tasarım projesi imalatı

3.3.2.F4 Tekirdağ Kent Merkezi muhtelif şehiriçi trafik sinyalizasyon projesi imalatı

3.3.3 Belediye Başkanlığımıza ait tüm hizmet araçlarının etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

3.3.3.F1 Araç ve iş makinelerinin her türlü bakım - onarım, akaryakıt, sigorta ve muayene işlemlerinin yapılması.

3.3.3.F2 Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere araç,gereç ve techizat temini

3.3.4 Fen İşleri Müdürlüğünün büro ve ek hizmet birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

3.4 Şehrimizde sürücüler ve yayalar için kent, arazi kullanımına uygun, sürdürülebilir, yaygın, hızlı, konforlu ve güvenli ulaşım sisteminin oluşturulması.

3.4.1 Stratejik düzeyde sürdürülebilir ulaştırma politikaları ve şehir coğrafyasına uygun ulaşım sistemini oluşturmak.

3.4.1.F1 Ulaşım mastır planının yapılması

3.4.2 Tekirdağ halkının yaşam kalitesini arttırmak için İl merkezi genelinde her türlü ulaşım üst yapılarının etüt, plan ve projelerini yapmak

3.4.2.F1 Şehrimizde her yıl muhtelif büyüklükte

kavşak düzenleme projelerini gerçekleştirmek

3.4.2.F2 Şehrimizde trafik sıkışıklığına neden olan ulaşım unsurlarının kaldırılmasına yönelik projeleri oluşturmak.

3.4.3 Tekirdağ İli Merkezinde 1km'lik prestij ulaşım aksının oluşturulması.

3.4.3.F1 Prestij ulaşım aksının yayalaştırma etüt projesinin hazırlanması

3.4.3.F2 Prestij ulaşım aksının Trafik sirkülasyon planının oluşturulması

3.4.4 Tekirdağ ulaşım sisteminin etkin ve verimli işletilmesinin sağlanması için kentin 2011 yılı sonuna kadar otopark kapasitesini %50 arttırmak, 2014 yılı sonuna kadar %100 arttırmak.

3.4.4.F1 Şehir merkezi genelinde toplam otopark ve yollar üzerindeki mevcut araç park yerlerine yönelik kapasiteyi belirlemek, ilgili standartları oluşturmak, planlama ve yapım faaliyetleri 2011 yılına kadar %50 arttırmak 2014 yılı sonuna kadar % 100 arttırmak.

3.4.5 Tekirdağ Kent bütününde yayalar ve sürücüler için yol güvenliği ve sürüş emniyeti açısından yatay ve düşey işaretlemeler, yol trafik uygulama elemanlarının 2011 yılına kadar %50 oranında arttırmak, 2014 yılı sonuna kadar tamamlamak.

3.4.5.F1 Yatay işaretler

3.4.5.F2 Düşey işaretler

3.4.5.F3 Akıllı Trafik elemanları (Güneş Enerjisi ile çalışan vb.)

3.4.5.F4 Mobo kabin alımı

3.4.5.F5 Durak Alımı

3.4.6 Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

3.5 Ekolojik Uyumlu, sosyo-kültürel ve ekonomik olarak yeterli, sürdürülebilir kentsel gelişmeyi sağlamak.

3.5.1 2014 yılına kadar bütüncül planlama sistemini oluşturmak.

3.5.1.F1 TRAKAP kapsamında 1/100.000 ve 1/25.000 üst ölçekli planların takibi, iletişimi ve koordinasyonunu sağlamak

3.5.1.F2 1/5000 ölçekli nazım İmar Planını 2013 yılına kadar tamamlamak

3.5.1.F3 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını 2014 yılına kadar yapmak

3.5.1.F4 Tekirdağ genelinde mevcut donatı

alanlarının tespiti ve plan gereklerine göre olması gereken donatı alanlarının belirlenmesi ve her yıl planlama sistemine göre gerçekleştirilmesine yönelik ön fizibilite yol haritasının belirlenmesine dair etüt edilmesi işi

3.5.1.F5 Muhtelif proje alanlarının plan kararlarının geliştirilmesine yönelik etüt araştırma ve yer seçimi çalışmasının yapılması (kapalı-açık Pazaryeri, Öğrenci yurdu, kültür parkı, balık hali, ulaşım, meydan projeleri, sosyal tesis, Belediye hizmet binası,mezbağa, kapalı-açık otopark, hal, kültür merkezi,terminal, yenileme alanları, kamu ortaklıkları, turizm rekreasyon, temalı park, kültür parkı, yaşam koridoru alanı, fuar-kongre)

3.5.1.F6 Kentsel ve Arkolojik Sit Alanlarında Koruma Amaçlı İmar Planının yapılması

3.5.1.F7 Planlama sisteminin kamu düzeni, afet, risk yönetimi, imar ile entegrasyonu ve coğrafi bilgi sistemine aktarılması

3.5.1.F8 Kaçak yapıların tesbiti, hukuki işlemlerinin tamamlanması ve yıkılması

3.5.1.F9 Muhtelif proje, düzenleme, ulaşım aksı, altyapı hizmetleri için gerekli kamulaştırmaların yapılması.

3.5.1.F10 Güncel uydu fotoğrafı ve hali hazır haritaların temini

3.5.2 2012 yılı sonuna kadar modern şehircilik uygulamalarının projelendirmelerinin tamamlanması.

3.5.2.F1 Pazar yerinin projelendirilmesi

3.5.2.F2 Öğrenci yurdu yerinin projelendirilmesi

3.5.2.F3 Kültür parkı yerinin projelendirilmesi

3.5.2.F4 Balık halinin yerinin projelendirilmesi

3.5.2.F5 Meydan düzenlemelerinin projelendirilmesi

3.5.2.F6 Yayalandırma alanlarının projelendirilmesi

3.5.2.F7 Yenileme alanları projelendirmesi

3.5.2.F8 Sosyal tesislerin projelendirilmesi

3.5.2.F9 Yeni Belediye binasının projelendirilmesi

3.5.2.F10 Hayvan Rehabilitasyon merkezinin projelendirilmesi

3.5.2.F11 Yeni ulaşım akslarının projelendirilmesi

3.5.2.F12 Toplu taşıma alanlarının projelendirilmesi



3.5.2.F13 Sahil rekreasyon alanının projelendirilmesi

3.5.2.F14 Tescilli alanların ve yapıların projelendirilmesi

3.5.2.F15 Yer altı-Yerüstü katlı otopark ve meydan düzenlemesinin projelendirilmesi

3.5.2.F16 Kongre ve Kültür merkezi projelendirilmesi

3.5.2.F17 Dere ıslah ve çevre düzenlemeleri projelendirilmesi

3.5.2.F18 Terminal alanı projelendirilmesi

3.5.2.F19 Kentiçi park alanlarının projelendirilmesi

3.5.2.F20 Tekirdağ kıyı bandı ve yakın çevresi kentsel tasarım projesi

3.5.3 Afet ve Risk analizlerinin yapılarak Tekirdağ bütünlük risk önleme planının hazırlanması.

3.5.3.F1 Doğal afetler ve kent makraformunda kaynaklanan risklere karşı acil durum planı ve acil durum görevlilerine yönelik çalışmaların tamamlanması

3.5.4 İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

4 SÜRDÜRÜLEBİLİR DOĞAL VE FİZİKİ KÜLTÜREL ÇEVRE İLE EKOLOJİK UYUM.

4.1 Tekirdağ halkına temiz, sağlıklı ve kaliteli bir kentsel çevrenin sağlanması amacıyla üretilen atıkların yerinde ve zamanında toplanması bertarafı ve geri kazanımının sağlanması.

4.1.1 2014 yılına kadar her yıl çevre temizlik hizmetlerinde vatandaş memnuniyetini %5 oranında arttırmak.

4.1.1.F1 Nitelikli ön ayrıştırma çalışmalarının her yıl %10 oranında arttırarak yapmak (Nebati ve madeni yağları ile ambalaj atıkları pillerin, ileri teknoloji içeren donanımlar v.b)

4.1.1.F2 Kentsel atıkları toplanması ve deponi sahasına naklini gerçekleştirmek (Bütün cadde, sokak, kaldırım ve Pazar yerlerinin -kamusal açık alanlardaki organik/organik olmayan atıklar dahil- çöplerinin toplanması, taşınması, yolların temizlenmesi ve yıkanması)

4.1.1.F3 Geri kazanım projesini yapmak ve uygulamasını sağlamak

4.1.1.F4 Temiz Sokak Kampanyası düzenlemek

4.1.1.F5 Nitelikli çöp ayrıştırma ve toplanmasına yönelik Çevre Temizlik Eğitimleri ve

Kampanyalarının düzenlenmesi.

4.1.1.F6 Kent geneli evsel atıkların toplanmasına yönelik çöp toplama yerlerinin tespiti ve konteynır çeşitlerinin belirlenmesi etüt proje hazırlanması.

4.1.1.F7 Çevre Hizmet Birliğine üye aidatının ödenmesi

4.1.1.F8 Çöp konteynırları ve çöp kutusu alınması.

4.1.1.F9 Şehrimizdeki kamusal hizmet alan ve yapılarının genel temizliğinin yapılması

4.1.1.F10 Tıbbi Atık Ünite Sistemi kurulması, işletilmesi ve denetimine yönelik hizmet işlemlerinin tamamlanması

4.1.2 Temizlik İşleri Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.

5 YEREL KALKINMA VE İHTİSASLAŞMIŞ SEKTÖREL HİZMET KENTİ

5.1 Tekirdağ halkının ortak kullanım alanlarından en üst düzeyde yararlanmasını sağlamak, kayıt dışı ekonomik oluşumları engellemek, tüketici haklarını korumak ve her türlü seyyar oluşumunun önüne geçmek için gerekli tedbir ve önlemleri almak.

5.1.1 Halkın sağlığı, huzuru, selameti ile ilgili yetkili mercilerin almış oldukları kararları belediye emir ve yasaklarını içeren yönetmelikleri uygulamak, sonuçlarını izlemek, önlem almak ve aldirmek ayrıca belediye zabıtasına verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

5.1.1.F1 Zabıta hizmetleri ile ilgili birimler ve kurumlar arası koordinasyonu sağlamak.

5.1.1.F2 Sıhhi ,Gayri Sıhhi müesseseler ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetim faaliyetlerini yerine getirmek

5.1.1.F3 Pazar yeri Denetim Ekibi Faaliyetini yürütmek

5.1.1.F4 Tüketici Hakları Bürosu faaliyetlerini yürütmek

5.1.1.F5 Vatandaşlarımızın zaman kayıplarını, ulaşım kolaylığını sağlayacak sistemin işletilmesini sağlamak.

5.1.1.F6 2010 yılı sonuna kadar kentin prestij meydanlarının satıcı oluşumlarından ve işgal-lerinden arındırılmasını sağlamak.

5.1.1.F7 Halkın dini duygularını istismar ederek haksız kazanç sağlayanları önlemek.

5.1.1.F8 Emre aykırı davranışlarda bulunanlara yasal işlem yapmak

5.1.1.F9 Çevre Kirliliğinin önlenmesine yönelik faaliyetleri sürdürmek.

5.1.1.F10 2014 yılı sonuna kadar ana arter ve ana artera cephesi olan görsel kirlilik unsurlarının tespitini yapmak.

5.1.1.F11 İmar Kanunu, Kıyı Kanunu, 775 Gece Kondu Kanunu ile ilgili denetim faaliyetleri (İmar ekibi) uygulamak

5.1.2 Zabıta Büro hizmetlerin planlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini temin etmek ve mevzuatı geliştirmek.

5.1.2.F1 Hizmetiçi eğitimlerin düzenlenmesi.

5.1.3 Personele, Zabıtanın görev ve yetki alanı ile ilgili konularda yıllık ortalama kişi başına üç (3) saatlik hizmet içi eğitim verilecektir.

5.1.3.F1 Ramazan İftar çadırında önlem almak.

5.1.3.F2 Kurban Bayramında gelişi güzel hayvan kesimine mani olmak

5.1.3.F3 Resmi törenlere katılarak görev almak.

5.1.3.F4 Belediye kültür şenliklerinde görev almak.

5.1.4 Resmi Törenler, Dini Bayramlar ve Belediyemizin Düzenlemiş olduğu organizasyonlarda Nizam ve İntizamın sağlanması

5.1.4.F1 Zabıta Müd.faliyetleri hakkında kitapçık, broşür. afiş bastırılması

5.1.5 Zabıta Müdürlüğünün kuruluş yıl dönümlerinde organizasyonlar yaparak sosyal etkinlikleri artırmak.

5.1.6 Zabıta Müdürlüğünün büro birimlerinin etkin ve verimli şekilde çalışmasını sağlamak.





B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Belediyemizin temel politika ve öncelikleri stratejik planımızda belirtilen vizyon unsurlarının gerçekleştirilmesini amaçlamaktadır.

Vizyonumuzun dört temel unsuru: Tekirdağ'ın Türkiye'nin modern yüzü ve batıya açılan kapısı olarak, evrensel değerler ile yerel ve tarihi kapasiteyi buluşturan, Tekirdağ halkının sürdürülebilir kentsel yaşam kalitesini sürekli arttırarak, yaşamaktan mutluluk ve huzur duyulan bir kent oluşturmak olarak ifade edilmiştir.

Belediyemizin hizmet, faaliyet ve projelerine yön veren temel politika ve öncelikler bu dört vizyon unsurunun gerçekleştirilmesine odaklanmıştır. Belediyemizin kurumsal yönetim felsefesi, yerel farklılıkları bağdaştırarak yerel hizmetlerin yerinden karşılanması temel prensibine uygun biçimde katılımcı, saydam, adil, güvenilir, verimli ve kaliteli biçimde hizmet sunmaktır. Tekirdağ Belediyesinin vizyon unsurlarına yönelik olarak temel politika ve öncelikleri şunlardır.

Tekirdağ'ın Türkiye'nin modern yüzü ve batıya açılan kapısı olarak;

Tekirdağ'ın bölgesel ölçekteki avantajlarını ön plana çıkartmak kardeş belediye işbirliklerinin geliştirilerek öncü ve önder belediye kimliğimiz ile ilişkilerin geliştirilerek artırılması.

Evrensel değerler ile yerel ve tarihi kapasiteyi buluşturan;

Kentin doğal, kültürel ve tarihi mirasını koruyup geliştirerek, tarihi kimliğini pekiştirmek adına; bu mirasa ait eser ve mekanların” kullanılarak korunmasına” ve bunların tanıtım faaliyetlerine ağırlık verilmektedir. Tekirdağ’ımızda evrensel olanı kucaklarken, milli ve geleneksel olanı

evrensel düzeyde tanıtmak ve sevdirmek. Bu amaçla tüm kişi ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle kültür ve sanatı ulusal ve uluslararası toplum hayatında etkin olmasını sağlamak maksadıyla mevcut kültür ve sanat değerini koruyarak gelecek nesillere aktaracak sistemi oluşturmak, milli kültür ve sanat politikalarımızın temelidir.

Tekirdağ halkının sürdürülebilir kentsel yaşam kalitesini sürekli arttırmak, yaşamaktan mutluluk ve huzur duyulan bir kent oluşturmak;

İl içi ulaşımın daha hızlı, güvenli, ucuz ve erişilebilir bir şekilde sağlanması ulaşım politikamızın temelini oluşturmaktadır. Yaşamaktan keyif alınan ve mutluluk duyulan daha yeşil, daha temiz, daha sağlıklı bir çevre oluşturmak adına; ihtiyaç duyulan proje ve hizmetler AB Normlarında estetik, verimli, etkili, kaliteli ve ekonomik bir biçimde üretilerek kentin ve hemşerilerin hizmetine sunulmaktadır.

Doğal afetlerde hızlı ve etkin müdahale sağlamak amacıyla araç ve ekipman ile müdahalelerde görevli personellerin nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeye ulaştırılması yönündeki çalışmalara itfaiye teşkilatının her yönüyle güçlendirilmesine önem verilmektedir.

Kentsel tasarım projeleri kapsamında kent dokusu içerisinde yer alan ruhsatsız, sağlıksız yapılaşmanın önüne geçilmesi.

Toplum sağlığı ve refahı ile ilgili hizmetlerin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.

Sosyal Belediyecilik yönünde kültür, turizm ve sanat aktivitelerini arttırarak çeşitli sosyal mekanlar yaratmak.

Teknoloji ve bilgi üretimi desteğiyle halkımız ile belediye hizmetleri arasındaki prosedürleri en aza indirmek kurumsal politikamızın temelini oluşturmaktadır.



C- Diğer Hususlar

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2009-2010 Mali Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşme, Hedef ve Tahminleri (TL)				
	2009 Hedeflenen	2009 Gerçekleşen	2010 Hedeflenen	2010 Gerçekleşen
Personel Giderleri	29.428.985,00	18.909.991,14	24.276.672,10	21.476.347,62
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Ödemeleri	3.675.433,00	3.371.819,18	3.506.800,75	4.059.488,61
Mal ve Hizmet Alımları	24.216.698,00	20.535.165,63	38.626.713,00	29.513.369,71
Faiz Giderleri	500.000,00	2.632.253,73	1.760.000,00	1.589.978,90
Cari Transferler	5.199.960,00	2.837.768,77	4.101.130,00	2.823.459,58
Sermaye Giderleri	45.296.000,00	10.711.276,58	25.209.600,00	11.330.182,46
Yedek Ödenek	6.682.924,00	-	7.519.084,15	-
TOPLAM	115.000.000,00	58.998.275,03	105.000.000,00	70.792.826,88

KAYNAK : Stratejik Plan, Bütçe, Performans Birimi, 2010

2009-2010 Mali Yılı Bütçe Gelir Cetveli (TL)				
	2009 Yılı Bütçe Tahmini	2009 Yılı Tahsilat	2010 Yılı Bütçe Tahmini	2010 Yılı Tahsilat
Vergi Gelirleri	10.693.000,00	3.807.228,04	5.867.000,00	8.190.427,75
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	29.355.800,00	19.634.498,81	22.557.000,00	25.583.575,07
Alınan Bağış Yardımlar ile Özel Gelirler	6.398.000,00	131.658,10	25.270.000,00	37.551,41
Diğer Gelirler	58.022.200,00	21.803.955,79	41.383.000,00	26.936.425,14
Sermaye Gelirleri	4.781.000,00	112.170,00	200.000,00	-
Alacaklardan Tahsilat	-	-	20.000,00	230.078,25
Red ve İadeler(-)	-250.000,00	-	-297.000,00	-177.329,61
Borçlanma	+600.000,00	-	+10.000.000,00	-
TOPLAM	115.000.000,00	45.489.510,94	105.000.000,00	60.800.728,01

KAYNAK : Stratejik Plan, Bütçe, Performans Birimi, 2010

2010 Yılı Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Tablosu						
EKONOMİK KOD				AÇIKLAMA	TAHMİNİ TUTAR (YTL.)	GERÇEKLEŞEN TUTAR (YTL.)
01				İç Borçlanma	1.000.000,00	10.192.568,63
01	8			Mali Kur.Sağ.Finansman	10.000.000,00	10.192.568,63
01	8	1		Bankalar	6.000.000,00	7.923.160,98
01	8	1	1	Borçlanma	1.000.000,00	10.000.000,00
01	8	1	2	Ödeme	4.000.000,00	2.076.839,03
01	8	2		İller Bankasından	4.000.000,00	2.269.407,66
01	8	2	01	Borçlanma +2009 Devir	5.000.000,00	+2.971.065,24
01	8	2	02	Ödeme	1.000.000,00	-701.657,58



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Giderler

2010 yılı gider bütçesi 105.000.000,00 TL. olarak tahmin edilmiş olup, 70.792.826,88 TL. olarak gerçekleşmiştir.

- Gider bütçesi gerçekleşme oranı %67.42'dir.
- Toplam Giderler içerisinde;
- Personel giderinin gerçekleşme oranı %30'dur
- Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi ödemelerinin gerçekleşme oranı %6'dır.
- Mal ve Hizmet Alımları gerçekleşme oranı %42'dir.
- Faiz giderlerinin gerçekleşme oranı %2'dir.
- Cari Transferlerin gerçekleşme oranı %4'tür.
- Sermaye Giderlerinin gerçekleşme oranı %16 olduğu görülmektedir.

Gelir

- 2010 yılı Gelir Bütçesi 95.000.000,00TL. olarak tahmin edilmiş olup, Finansmanın Ekonomik Sınıflandırması Tablosunda belirtildiği gibi 10.000.000,00TL. borçlanma uygun görülmüş ve gelir-gider bütçesi arasında denklik sağlanmış olup, 60.800.728,01TL. Olarak gerçekleşmiştir. Gelir Bütçesi gerçekleşme oranı %64'tür.

Toplam Gelirler içerisinde;

- Vergi Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %13,
- Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirlerinden sağlanan gelir oranı %42,
- Alınan bağış yardımlar ile özel gelirlerden sağlanan gelir oranı %0.63
- Diğer Gelirlerden sağlanan gelir oranı %63,
- Sermaye gelirlerinden sağlanan gelir oranı %0.37 olduğu görülmektedir.

Bütçe Dengesi ve Finansmanı

- İller Bankası borçlanma (+2009 yılı devir) 2.971.065,24 TL, ödeme 701.657,58 TL'dir.
- Diğer Bankalardan borçlanma 10.000.000,00TL, ödeme 2.076.839,03 TL'dir.

3- Mali Denetim Sonuçları

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda mali denetim sistemi; Dış Denetim, İç Kontrol Sistemi ve Belediye Meclis Denetimi olarak üç başlık altında ele alınmıştır.

Dış Denetim;

Kurumumuz dış denetimi yapmakla yetkili Sayıştay Başkanlığı'nın 2010 yılı denetim programı doğrultusunda 2009 mali yılına ait kurumumuzun mali iş ve işlemlerine ilişkin denetim 2010 yılı içinde Sayıştay denetçileri tarafından denetlenmiştir. Tanzim edilen sorgu rapor maddeleri sorumlu personele tebliğ edilmiştir.

İç Kontrol Sistemi;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55' nci maddesine istinaden Kamu kurum ve kuruluşlarında iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla 26.12.2007 tarihli Resmi Gazete'de "Kamu İç Standartları Tebliği" yayımlanmıştır. Bu tebliğ hükümleri çerçevesinde mali hizmetler müdürlüğünde iç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları tamamlanmıştır.

Belediye Meclis Denetimi;

5018 Sayılı Kanunu'nun öngördüğü İç Kontrol Sistemine ek olarak 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 25'nci maddesi gereği Tekirdağ Belediye Meclisi'nin kendi üyeleri arasından 05.01.2011 tarih ve 1 Nolu Belediye Meclis Kararı ile seçilen 5 kişilik denetim komisyonu çalışmalarına başlamış olup, 2010 yılı mali yılı uygulamalarını denetleyerek Nisan 2011 Belediye Meclisine Meclis Denetim Komisyon Raporunu sunacaktır.

A-Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ Faaliyet ve Proje Bilgileri



FİLİBE ZİYARETİ



Macaristan Başkonsolosu' nun Belediye Başkanımızı Makamında ziyareti

**BULGARİSTAN-KIRCAALI ZİYARETİ****FİLİBE ZİYARETİ**



Tekirdağ Kiraz Festivali yabancı konukların Başkanımızı Makamında ziyareti



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet ve Proje Bilgileri
SAĞLIK VE MEZARLIK HİZMETLERİ



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**Faaliyet ve Proje Bilgileri**
Hayvan Barınağı Görüntüleri

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet ve Proje Bilgileri**10.000 TONLUK DEPO BAĞLANTI HATLARININ YAPILMASI****İÇME SUYU ANA İSALE
HATLARININ YENİLENMESİ****ŞEHİR İÇİ İÇMESUYU HATLARININ ESKİYEN
BÖLÜMLERİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ****BİYOLOJİK ARITMA KOLLEKTÖR HATTI VE 3 ADET TERFİ
MERKEZİNİN BAKIM VE ONARIMLARININ YAPILMASI****ŞEHİR İÇİ YAĞMUR SUYU TOPLAMA SİSTEMİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ**

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet ve Proje Bilgileri
YANGIN SÖNDÜRME FAALİYETLERİ



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
Faaliyet ve Proje Bilgileri

Ambalaj Atığı Toplama Çalışmaları



Bitkisel Atık Yağ Denetimleri



Atık Pil Toplama Kampanyası



Tıbbi Atık Sterilizasyon Tesisi Kurulumu



Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması



Gürültü Ölçümü Çalışmaları



Okullarda verilen eğitimler



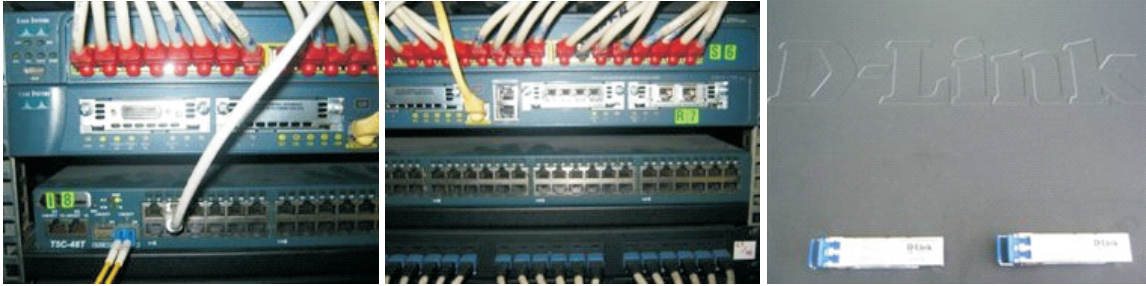
Kömür Denetimleri

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

AKOS PROJESİ - AKILLI KENT OTOMASYON SİSTEMİ**KENT BİLGİ SİSTEMİ VE COĞRAFI BİLGİ SİSTEMİ BİRLEŞTİREN YAPISIYLA
MODERN KENTLERİN KULLANDIĞI KENT YÖNETİM SİSTEMİDİR.**

TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI BİLGİSAYARLARI LİSANSLAMA PROJESİ
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI 'NDA KULLANILAN TÜM BİLGİSAYARLARDAKİ
İŞLETİM SİSTEMİ VE PROGRAMLAR LİSANSLI HALE GETİRİLMİŞTİR.

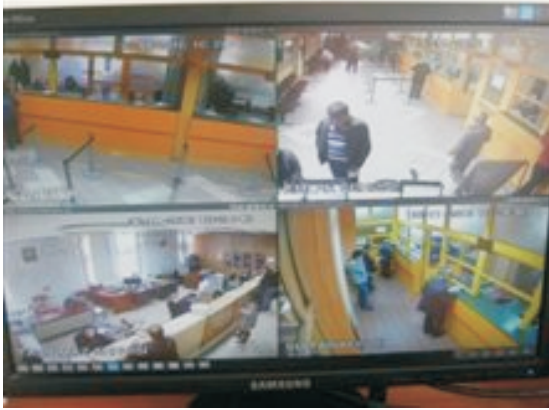
EK HİZMET BİNASI FİBER OPTİK KABLO BAĞLANTISI PROJESİ**EVLENDİRME BİNASI FİBER OPTİK KABLO VE SANTRAL BAĞLANTISI PROJESİ**

TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI İNTERNET SİTESİ PROJESİ

TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI WEB SİTESİ, BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN YENİLENEREK YAYINA HAZIR HALE GETİRİLMİŞTİR.



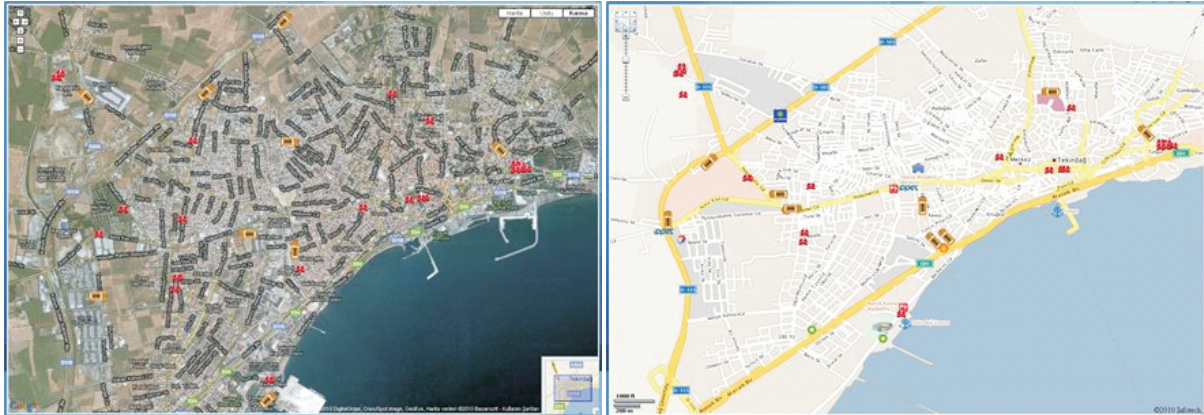
KONSERVATUARIN KURULMASIYLA GENİŞLEYEN GENÇLİK MERKEZİ İÇİN UZAKTAN KUMANDALI KAMERALARLA GÜVENLİK MAKSİMUMA ÇIKARILMIŞTIR.



ÇAĞRI MERKEZİ KURULUMU - 444 1815 NOSU DEVREYE ALINMIŞ VE GEREKLİ YÖNLENDİRMELER YAPILMIŞTIR.



GPS ARAC TAKİP SİSTEMİ PROJESİ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



100.YIL İTFAİYE ARKASI



ALTINOVA MAH.MUHTARLIK YANI



BARIŞ VE ÖZGÜRLÜK PARKI



CARFEUR ARKASI



CARFEUR ARKASI



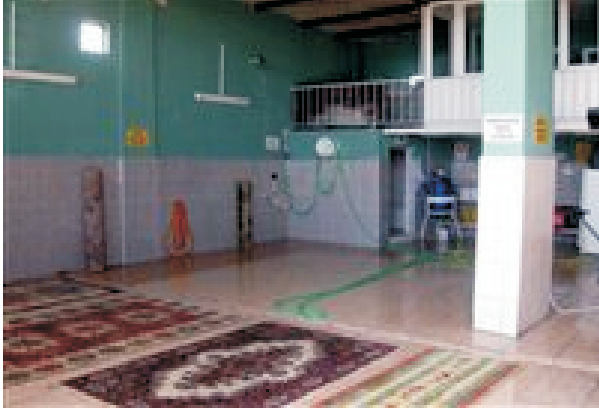
TREDAS BAYIRI ORTA ALAN AĞAÇLANDIRMA

**GARAJ ALTI DAMLAMA SULAMA****GÜREŞ ALANI ÇİM EKİMİ****HAL İÇİ****HÜRRİYET MAHALLESİ ŞEV ÇALIŞMASI****TOKİ YOLU ORTA ALAN AĞAÇ EKİMİ**

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İŞYERİ DENETİM FAALİYETLERİ





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ Faaliyet ve Proje Bilgileri



PAZARYERİ DENETİMLERİMİZ



ÇEVRE KİRLİLİĞİ DENETİMİ



PAZARYERİ DENETİMLERİMİZ



HASAR TESPİT



ZABITA ÇELENK KOYMA



FAALİYET DIŞI TESPİTLER



RUHSATSIZ İŞYERİ MÜHÜRLEME



OTO GALERİLERİ TAHLİYE ÇALIŞMALARI



SEYYARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI



YAPI TECAVÜZ YIKIMLARI



ÇEVRE KİRLİLİĞİ DENETİMİ



DİLENCİLERLE MÜCADELE



İZİNSİZ HAFRİYAT DENETİMİ



İZİNSİZ KAZI ÇALIŞMASI DENETİMİ



İZİNSİZ AFİŞ ASTHMA DENETİMİ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



RÜŞTÜ ÖKELER SOKAK YOL YAPIM ÇALIŞMASI

HÜRRİYET MAHALLESİ
ÖĞRETMENLER CADDESİ PARKE TAŞHÜRRİYET MAHALLESİ ŞEHİT
SERKAN TUBAN CADDESİ PARKE TAŞHÜRRİYET MAHALLESİ NECİP FAZIL KISA
KÜREK CADDESİ ALSFALT-PARKE TAŞ100.YIL MAHALLESİ
Aİİ YÜCEL SOKAK PARKE TAŞ100.YIL MAHALLESİ GAZANFER
BİLGE SOKAK PARKE TAŞALTINOVA MAHALLESİ
ÇAKIR SOKAK PARKE TAŞALTINOVA MAHALLESİ
İSMAİL OGAN SOKAK PARKE TAŞ



HÜRRİYET MAHALLESİ
RÜŞTÜ ÖKELER SOKAK



ALTINOVA MAHALLESİ
ÜLKÜ SOKAK PARKE TAŞ



NAMIK KEMAL ANITI AYDINLATMA



ÇINARLI MAH.
MODA MOBİLYA SES YAYIN SİSTEMİ TESİSİ



ALTINOVA MAH.BİLLUR SİTESİ
YANI SES YAYIN SİSTEMİ TESİSİ



ANFI TİYATRO YANI YOL YAPIMI



LEDLİ LAMBALARIN BAKIMI



CUMHURİYET MEYDANI REFÜJ AYDINLATMA

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



GÜZERGAH ÇALIŞMASI



YOL ÇALIŞMASI



LEVHA DÜZENLEMESİ



PARKLANMA ÖNLEYİCİ ÇALIŞMALAR



TRAFİK ZABITA ŞEFLİĞİ –TRAFİK GÜVENLİĞİ



TRAFİK HAFTASI ÖDÜL TÖRENİ



HALK OTOBÜSLERİ YENİLENMESİ



PARKLANMA ÖNLEYİCİ ÇALIŞMALAR



TAKSİ DURAKLARI DENETLEME



OTOGAR KAMERA SİSTEMİ KURULMASI



OTOGAR GİRİŞ-ÇIKIŞ



OTOGAR KAMERA SİSTEMİ KURULMASI



OTOGAR DÜZENLEME ÇALIŞMALARI



OTOPARK ÇALIŞMASI



T2 TERMİNALİ DANIŞMA KURULU TOPLANTISI



TRAFİK İŞARETLEME ÇALIŞMALARI



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Faaliyetlerimizle ilgili görsellerimiz.



WEB SAYFASI



BASIN TOPLANTISI



BELEDİYE HABER GAZETESİ



ULUSAL TELEVİZYON PROGRAMLARI





KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet ve Proje Bilgileri



AŞURE GÜNÜ (07.01.2010)



TİYATRO (Yaşasın Dünyamız)



TİYATRO (Gargarin Sokağı)



TEKİRDAĞ BELEDİYESİ TÜRK
SANAT MUSİKİ KOROSU KONSER

EMITT TURİZM FUARI





SERGİ (Doğusta Sanat)



KÜLTÜR YAYINI



ÇANAKKALE ŞEHİTLERİNİ ANMA



TİYATRO (Daki Kraft)



TİYATRO (Arkadaşım Bilgisayar)

TEKİRDAĞ BELEDİYESİ TÜRK SANAT
MUSİKİ KOROSU KONSERİ

DÜNYA KADINLAR GÜNÜ



ÇOCUK TİYATROSU (Hayal Kutum)



TİYATRO PANELİ
(Tiyaronun Dünü, Bugünü ve Yarını)



KUKLA FESTİVALİ



YAŞLILAR HAFTASI KUTLAMASI (02.04.2010)



TİYATRO (Kod Adı Keklik)



23 NİSAN ÇOCUK ŞENLİĞİ



ÇANAKKALE 57. ALAY KÜLTÜR GEZİSİ



TARLA GÜNLERİ



TİYATRO (3. Sayfadan Kasın Hikayeleri)



ANADOLU ATEŞİ DANS TOPLULUĞU (30.04.2010)



TİYATRO (Sil Baştan)



TİYATRO (Trafik)



UÇURTMA ŞENLİĞİ





1.GANOHORA FESTİVALİ



BASKETBOL GENÇ BAYANLAR TÜRKİYE ŞAMPİYONASI KOKTEYLİ



ENGELSİZ YAŞAM PİKNIĞI



TİYATRO (Tuhaf İkili)



SAĞLIK KONFERANSI



GENÇLİK KONSER



46.GELENEKSEL KIRAZ FESTİVALİ (10-13.06.2010)



YERLİ VE YABANCI EKİPLERİN GÖSTERİLERİ



FESTİVAL KOKTEYLİ



DONANMANIN FESTİVALE GELİŞİ

KONSERLER



KİRAZ YARIŞMASI



YAĞLI GÜREŞLER



PANELLER



MACAR GÜNLERİ Resim Sergisi



SERGİLER



TEFSAD



TURNUVALAR



BASIN KOKTEYLİ



KICK BOKS GÖSTERİSİ- AMFİ TİYATRO



ÇOCUK ŞENLİĞİ



TİYATRO (Jön Kurt)



KIZILDERELİ DANS GÖSTERİSİ



YELKEN YARIŞLARI



TEKNE GEZİSİ



BAŞARILI ÖĞRENCİLERE ÖDÜL



SEMA GÖSTERİSİ



GONCAGÜL ÇOCUK KOROSU



RAMAZAN EĞLENCESİ



KÜLTÜR GEZİLERİ



ROMANYA HALK OYUNLARI



TİYATRO (Deliler Boşandı)



KICK BOKS TURNUVASI



MÜZİK DANS GÖSTERİSİ

TEKİRDAĞ BELEDİYE KONSERVATUARI

Tekirdağ Belediye Konservatuari Bölümleri

- Müzik Bölümü
 - Ses Eğitimi Programı
 - Çalgı Eğitimi Programı
- Dans Bölümü
 - Halk Oyunları Eğitimi Programı
 - Bale Eğitimi Programı
 - Tiyatro Bölümü
 - Çağdaş Tiyatro Eğitimi Programı
- Maddi Kültür Ürünleri Yapım Tasarım ve Müzik Teknolojileri Bölümü
- Çalgı Yapım ve Onarım Programı



2010-2011 Eğitim ve Öğretim Yılında eğitime başlamış olan Tekirdağ Belediye Konservatuarına iki aşamalı giriş sınavı ile öğrenci alınmıştır. Aylık 80TL. ücret alınmaktadır.



- Konservatuara müracaat eden sayısı : 284
- Eğitime hak kazanan sayısı : 174
- Burslu alınan öğrenci sayısı : 25
- Öğrenim süresi 4 yıl (8 yarıyıl)'dır.

MÜZİK BÖLÜMÜ

- Ses Eğitimi Programı

Programı 35 öğrenci kazanmış olup, eğitime başlanmıştır.



- Çalgı Eğitimi Programı
Çalgı Eğitimi Programını

- Piyano : 7
- Keman : 9
- Gitar : 4
- Kanun : 2
- Ud : 2
- Bağlama : 3
- Klarnet : 3
- Davul : 5
- Zurna : 2
- Kaval : 2
- Bateri : 5
- Akerdion : 4 olmak üzere
- 47 öğrenci kazanmış olup, eğitime başlanmıştır.





Çağdaş Tiyatro Eğitimi Programı

•39 öğrenci kazanmış olup, eğitime başlanmıştır. Bu bölümde tiyatro organizasyonu ve eğitimi ünlü tiyatro ve sinema sanatçısı Ayla Algan tarafından verilmektedir.



DANS BÖLÜMÜ

Dans Bölümü 2 Programdan oluşmaktadır:

- Halk Oyunları Eğitimi Programı
- Bale Eğitimi Programı
 - Bale Eğitimi Programını 23 öğrenci kazanmış olup, eğitime başlanmıştır.
 - Halk Oyunları Eğitimi Programını 16 öğrenci kazanmış olup, eğitime başlanmıştır.



Maddi Kültür Ürünleri Yapım Tasarım ve Müzik Teknolojileri Bölümü

Çalgı Yapım ve Onarım Teknikleri Programını 8 öğrenci kazanmış olup, eğitime başlanmıştır.

SİRK (01.11.2010)

Müdürlüğümüz girişimleriyle Tekirdağ'a gelen "ORİENT SİRKİ" gösterilerini Sahil Dolgu alanındaki Sirk Çadırında sundu.



ÇANAKKALE 1915 GEZİCİ MÜZESİ



KURTULUŞ RESEPSİYONU



ZİÇEV ÖZEL OYUNLARI



ÇOCUK OYUNU (Kel Oğlan ve Anka Kuşu)



TİYATRO (Kerem Gibi)



GIDA YARDIMI



YARDIM KAMPANYASI



YAKACAK YARDIMI



2.EL EŞYA YARDIMI





NAKİT YARDIMLAR



EĞİTİM YARDIMLARI



TEKMER

(Tekirdağ Engelliler Koordinasyon Merkezi)



ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZA YARDIMLAR



PERFORMANS SONUÇLARI ve DEĞERLENDİRME TABLOSU

Performans Sonuçları ve Değerlendirme Tablosu; Hedef Üstü, Hedef Aralığı, Orta ve Yetersiz olup, işaretlerin lejantı aşağıda bulunmaktadır.

	Hedef Üstü
	Hedef Aralığı
	ORTA
	YETERSİZ





İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
2.4.1.1.G01	Söndürülen yangın sayısı	Adet	Ay	0	0	521	-	-	
2.4.1.1.G02	Yangına ortalama müdahale süresi	dakika	Ay	0	5	5	●	-	
2.4.1.1.G03	Su Altı Arama sayısı	Adet	Ay	0	0	4	-	-	
2.4.1.1.G04	Su Altından Kurtarılan Kişi Sayısı	kişi	Ay	0	0	4	-	-	
2.4.1.1.G05	Afet Ekibinin Katıldığı Arama Sayısı	Adet	Ay	0	0	0	-	-	
2.4.1.1.G06	Afetten kurtarılan Kişi Sayısı	kişi	Ay	0	0	0	-	-	
2.4.1.1.G07	Spor ve Kondüsyon Faaliyetlerinin Gerçekleştirildiği Gün Sayısı	İş Günü	Ay	5	100	202	●	-	
2.4.1.1.G08	Stratejik Acil Durum Malzemelerinin Alımının Yapılması Yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	0	●	İhtiyaç duyulmadığından alım gerçekleştirmedi	
2.4.1.1.G09	Araç ve Makine Teçhizat Bakım Onarım yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	
2.4.1.1.G10	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Faaliyetlerin Başarı Yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	
2.4.1.1.G11	Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri Sayısı	Adet	Yıl	7	25	25	●	-	
2.4.1.1.G12	Eğitime Katılım Oranı	yüzde	Ay	0	0	98,33	-	-	
2.4.1.1.G13	Diğer Hizmet Faaliyetlerinin Sayısı (Kapı Açma v.b)	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	
2.4.1.1.G14	Temizlenen baca sayısı	Adet	Ay			31	-	-	
2.4.1.1.G15	Afet planlarının yapılması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	100	●	-	
2.4.2.1.G1	Kiralanın Taşıt sayısı	Adet	Ay	0	0	12		-	
2.4.2.1.G2	İtfaiye İçin Alınan 4x4 Pickup Adedi	Adet	Yıl	5	1	0	●	-	
2.4.2.1.G3	Alınan Ufak İtfaiye Aracı Adedi	Adet	Yıl	5	2	1	○	Bütçe nedeniyle 1 araç alınamadı	
2.4.2.1.G4	Şehrimizde Prefabrik Müfreze hizmet binası yapılan nokta sayısı	Adet	Yıl	7	2	0	●	Ödenek yetersizliği nedeniyle 2011 yılına ertelendi	



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
2.4.3.1.G1	Arama Kurtarma Timinin oluşturulması Yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	90	●	-	
2.4.3.1.G2	Şehir içi Risk haritalarının oluşumu Yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	100	●	-	
2.4.3.1.G3	Döşenen Yangın Hidrantı Sayısı	Adet	Yıl	5	20	0	●	Göstergenin gerçekleştirilmesi 2011 yılına ertelendi.	
2.4.3.1.G4	Periyodik Olarak Yapılan Yangın ve Deprem Tatbikatları Sayısı	Adet	Yıl	5	25	25	●	-	
2.4.3.1.G5	Alınan Arazi Aracı Adedi	Adet	Yıl	0	0	-	-	-	
2.4.3.1.G6	Arama Kurtarma İçin Alınan 4x4 Pickup Adedi	Adet	Yıl	5	1	0	●	-	
2.4.4.1.G1	Liman, Deniz Yangınlarına Müdahale edebilmek amacıyla yangın söndürme gemisi alımı.	Adet	Yıl	0	0	0	-	-	
2.4.5.1.G1	Gönüllü İtfaiyecilik faaliyetinin başlatılması ve yürütülmesi maksadıyla gönüllü itfaiyecilerin giyim kuşam, eğitim ve bunlarla ilgili her türlü masrafın karşılanması yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	0	●	Altyapı oluşturulması amacıyla çeşitli sivil toplum örgütleriyle görüşüldü. Yıl sonu itibarı ile listeler yapıldı. Eğitimde başarılı olanların sertifikaları 2011 yılında verilecektir.	
2.4.6.1.G1	Sınırı aşan afetlerde daha etkin uluslar arası, müdahale yaratmak için uluslar arası işbirliğinin oluşturulması için gerekli alt yapı faaliyetlerinin yürütülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	0	●	Protokol onay aşamasında olduğundan gerçekleştirmedi.	



İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
2.4.7.1.G1	Çeşitli sivil toplum kuruluşlarına, köy muhtarları ve mahalle muhtarlarına eğitimler verilmesi için gerekli alt yapının oluşturulması yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	74,17	○	-	
2.4.8.1.G1	Müdürlük personel giderleri,büro çalışmaları, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.2.1.1.G1	İç ve Dış iletişim faaliyetlerini zamanında yetiştirme yüzdesi	yüzde	Ay	7	100	100	●	-	
1.3.1.1.G1	Eğitim ve ihtiyaç analizinin yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	7	90	0	●	2010 yılında eğitimlerin yapılmasında ödenekler ilgili Müdürlüklerin bütçe-sinde yer aldığı için her Müdürlük kendi faaliyetlerini kendi yapmıştır.	
1.3.1.1.G2	Gerçekleştirilen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	Yıl	7	1	1	●	-	
1.3.1.1.G3	Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere katılım yüzdesi	yüzde	Ay	7	80	80	●	-	
1.3.1.1.G4	Gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlerden memnuniyet yüzdesi	yüzde	Ay	7	80	80	●	-	
1.3.1.1.G5	Personele yönelik alınan teknik hizmet içi eğitim sayısı	Adet	Yıl	5	1	1	●	-	
1.3.1.1.G6	Personele yönelik alınan özel hizmet içi eğitim sayısı	Adet	Yıl	5	1	1	●	-	
1.3.2.1.G1	İş analizlerinin tamamlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	90	●	-	
1.3.2.1.G2	Analizi tamamlanan iş sayısı	Adet	Yıl	5	1	1	●	-	
1.3.2.1.G3	İş - personel uyumunun sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	6	90	90	●	-	
1.3.2.1.G4	Bireysel performans ölçümünü hazırlıklarının tamamlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	7	90	90	●	-	
1.3.2.1.G5	2012 yılından itibaren iş süreçleri hazırlanarak süreç yönetimine geçmek için gerekli ön hazırlıkların tamamlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	5	90	80	○	-	
1.3.2.1.G6	Bireysel Performans sistemi kurulması yüzdesi	yüzde	Yıl	5	90	90	●	-	



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.3.2.1.G7	Ödül ve öneri sisteminin uygulamaya geçirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	5	70	0	●	2010 yılında performans uygulamasına yeni başlandığından değerlendirme 2011 yılında gerçekleştirilecektir.	
1.3.3.1.G1	Mevcut arşivin düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Ay	4	80	0	-	-	
1.3.3.1.G2	Dijital arşiv oluşturulması yüzdesi	yüzde	Yıl	4	80	0	●	Bilgi İşlem Md. kurulduğundan ilgili Müdürlük tarafından yapılacaktır	
1.3.3.1.G3	Evrak otomasyon ve dijital arşiv sisteminin işletilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	90	0	●	Bilgi İşlem Md. kurulduğundan ilgili müdürlük tarafından yapılacaktır.	
1.3.4.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	
1.3.3.1.F2.G1	Dijital Arşiv oluşturulmasının başlatılması yüzdesi	yüzde	Yıl		0	0	-	-	
1.3.3.1.F3.G1	Evrak Otomasyon ve Dijital arşiv sisteminin işletilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl		0	0	-	-	



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
5.1.1.1.G01	Zabita hizmetleri ile ilgili birimler ve kurumlar arası koordinasyonun sağlanma yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	98,33	●	-
5.1.1.1.G02	Sihhi müessese denetimi sayısı	Adet	Ay	0	0	1.048	-	-
5.1.1.1.G03	Gayri Sıhhi müessese denetimi sayısı	Adet	Ay	0	0	70	-	-
5.1.1.1.G04	Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimi sayısı	Adet	Ay	0	0	95	-	-
5.1.1.1.G05	Denetimlerin denetim planına uygunluk yüzdesi	yüzde	Ay	4	90	92,5	●	-
5.1.1.1.G06	Pazar yeri denetimi sayısı	Adet	Ay	4	312	308	●	-
5.1.1.1.G07	Denetlenen pazar yeri sayısı	Adet	Ay	4	5	5	●	-
5.1.1.1.G08	Tüketici Hakları Bürosuna gelen başvuru sayısı	Adet	Ay	0	0	18	-	-
5.1.1.1.G09	Tüketici Hakları Bürosuna gelen başvuruların değerlendirilme süresi	saat	Ay	4	1	1	●	-
5.1.1.1.G10	Vatandaşlarımızın zaman kayıplarını önleyecek ve ulaşım kolaylığını sağlayacak sistemin işletilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	100	●	-
5.1.1.1.G11	Kentin prestij meydanlarındaki satıcı oluşumları sayısı	kişi	Ay	0	0	80	-	-
5.1.1.1.G12	Kentin prestij meydanlarının işgal edilmesi sayısı	Adet	Ay	0	0	58	-	-
5.1.1.1.G13	Kentin prestij meydanlarının satıcı oluşumlarından ve işgallerinden arındırılması yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	100	●	-
5.1.1.1.G14	Halkın dini duygularını istismar ederek haksız kazanç sağlayanların sayısı	Adet	Ay	0	0	81	-	-



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
5.1.1.1.G15	Halkın dini duygularını istismar ederek haksız kazanç sağlayanların önlenmesi yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	100	●	-	
5.1.1.1.G16	Emre aykırı davranışlarda bulunanların sayısı	Adet	Ay	0	0	63	-	-	
5.1.1.1.G17	Emre aykırı davranışlarda bulunanlara yasal işlem yapması süresi	dakika	Ay	4	10	9	●	-	
5.1.1.1.G18	Çevre Kirliliğinin önlenmesine yönelik faaliyetlerin sayısı	Adet	Yıl	0	0	10	-	-	
5.1.1.1.G19	Çevre Kirliliğinin önlenmesi yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	96,67	●	-	
5.1.1.1.G20	Tespit edilen ana arter ve ana artere cephesi olan görsel kirlilik unsurlarının sayısı	Adet	Ay	0	0	32	-	-	
5.1.1.1.G21	Tespit edilen ana arter ve ana artere cephesi olan görsel kirlilik unsurlarının bertarafı yüzdesi	yüzde	Ay	0	0	100	-	-	
5.1.1.1.G22	İmar Kanunu ile ilgili denetim sayısı	yüzde	Ay	0	0	1.090	-	-	
5.1.1.1.G23	Kıyı Kanunu ile ilgili denetim sayısı	Adet	Ay	0	0	21	-	-	
5.1.1.1.G24	775 Gece Kondu Kanunu ile ilgili denetim sayısı	Adet	Ay	0	0	17	-	-	
5.1.2.1.G1	İhtisas zabıta birimlerinin oluşturulması için ilgili müdürlüklerce teşkilatların kurulması amacıyla yönetmeliklerin hazırlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	4	75	50	○	-	
5.1.2.1.G2	İhtisas zabıta birimlerinin oluşturulması için ilgili	Adet	Yıl	4	3	1	●	Ulaşım Zabıtası kurulmuş, Çevre ve Sağlık Zabıtası çalışmalarına devam	



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
	müdürlüklerce teşkilatların kurulması amacıyla hazırlanan yönetmelik sayısı							etmekte ve turizm zabıtası hizmeti zabıta içerisinde yapılmaktadır.	
5.1.2.1.G3	Müdürlük hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan pick-up sayısı	Adet	Yıl	4	1	0	●	Pick-up alımı 2011 yılına ertelenmiştir.	
5.1.2.1.G4	Müdürlük hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan Motosiklet sayısı	Adet	Yıl	4	2	1	○	-	
5.1.2.1.G5	Zabita personelinin etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli mal ve malzeme alımının temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	100	●	-	
5.1.3.1.G1	Düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Adet	Yıl	4	1	4	●	-	
5.1.3.1.G2	Düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılanların sayısı	Adet	Yıl	4	20	10	○	-	
5.1.4.1.G1	Ramazan iftar çadırında önlem alması yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	100	●	-	
5.1.4.1.G2	Kurban Bayramında geliş güzel hayvan kesimi yapılan yer sayısı	Adet	Yıl	4	100	2	●	Mevcut kaçaklar ön çalışmalar ile önlendiğinden sadece 2 ayrı yerde kaçak yapım tespit edilmiştir.	
5.1.4.1.G3	Kurban Bayramında geliş güzel hayvan kesimine mani olması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	100	-	-	
5.1.4.1.G4	Katılarak görev yapılan Resmi Tören sayısı	Adet	Yıl	4	8	8	●	-	
5.1.4.1.G5	Görev yapılan belediye kültür şenlikleri sayısı	Adet	Yıl	4	2	4	●	-	
5.1.4.1.G6	Görev yapıldığı sırada suç unsuru tespit edilen belediye kültür	Adet	Yıl	0	0	0		-	



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
5.1.5.1.G1	şenlikleri sayısı Bastırılan Zabıta Müd. faaliyetleri hakkında kitapçık, sayısı	Adet	Yıl	4	4.000	0	●	2010 yılında tek bir kitap yerine faaliyetlere göre afiş basımı yapılmıştır.	
5.1.5.1.G2	Bastırılan Zabıta Müd. faaliyetleri hakkında broşür sayısı	Adet	Yıl	4	1.000	400	●	Afiş yapımı olarak gerçekleştirilmiş, broşür yapılmamıştır.	
5.1.5.1.G3	Bastırılan Zabıta Müd. faaliyetleri hakkında afiş sayısı	Adet	Yıl	4	100	50	○	-	
5.1.6.1.G1	Müdürlük personel giderleri, büro çalışmaları, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	100	●	-	



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.6.1.1.G01	Dava takiplerinin yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	10	100	100	●	--	
1.6.1.1.G02	Bir önceki yıldan devreden dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	87	-	-	
1.6.1.1.G03	Kuruma karşı açılan dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	113	-	-	
1.6.1.1.G04	Kurum tarafından açılan dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	95	-	-	
1.6.1.1.G05	Belediye lehine sonuçlandırılan dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	57	-	-	
1.6.1.1.G06	Belediye aleyhine sonuçlanan dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	8	-	-	
1.6.1.1.G07	Kısmen ret edilen dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-	
1.6.1.1.G08	Kısmen kabul edilen dava sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	●	-	
1.6.1.1.G09	İcra takiplerinin yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	10	100	100	●	-	
1.6.1.1.G10	Bir önceki yıldan devreden icra dosyası sayısı	Adet	Yıl	0	0	427	-	-	
1.6.1.1.G11	Sonuçlandırılan icra dosyası sayısı	Adet	Yıl	0	0	122	-	-	
1.6.1.1.G12	Bir sonraki yıla devreden icra dosyası sayısı	Adet	Yıl	0	0	272	-	-	
1.6.2.1.G1	Disiplin soruşturmalarının gerçekleştirilmesi yüzdesi	yüzde	Çeyrek Yıl	10	100	100	●	-	
1.6.2.1.G2	Gerçekleştirilen disiplin soruşturması sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	0	0	44	-	-	
1.6.2.1.G3	Belediye Personeline Verilen Disiplin Yönetmeliği Eğitimlerinin Sayısı	Adet	Yıl	10	1	1	●	-	
1.6.2.1.G4	Verilen Disiplin Yönetmeliği Eğitimlerine Katılan Belediye Personeli Sayısı	Adet	Yıl	0	0	18	-	-	



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.6.3.1.G1	Dava ve icra takibine konu olmuş işlemlerle ilgili Hukuki Mevzuat takibinin yapılması yüzdesi	yüzde	Çeyrek Yıl	10	100	100	●	-	
1.6.3.1.G2	Dava ve icra takibine konu olmuş işlemlerle ilgili hukuki Mevzuat takibinin yapılması amacıyla yazılımlar temini yüzdesi	yüzde	Yıl	10	100	100	●	-	
1.6.3.1.G3	Dava ve icra takibine konu olmuş işlemlerle ilgili Hukuki Mevzuat takibinin yapılması amacıyla sağlanan abonelik sayısı	Adet	Yıl	0	0	2	-	-	
1.6.3.1.G4	Verilen hizmetçi eğitimlerin sayısı	Adet	Yıl	0	0	1	-	-	
1.6.3.1.G5	Birimlere aktarılan bilgi sayısı	Adet	Yıl	0	0	9			
1.6.3.1.G6	Birimlerin aktarılan bilgilerden memnuniyet yüzdesi	yüzde	Yıl	10	100	100	●	-	
1.6.4.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	10	100	100	●	-	



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.8.1.1.G10	Belediyemiz hizmetlerini ve Tekirdağ'ın kültürünü tanıtmak amaçlı imal edilerek dağıtılan kitap sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-	
1.8.1.1.G11	Belediyemiz hizmetlerini ve Tekirdağ'ın kültürünü tanıtmak amaçlı imal edilerek dağıtılan reklam malzemesi sayısı	Adet	Yıl	0	0	52.700	-	-	
1.8.1.1.G12	Belediyemiz hizmetlerini ve Tekirdağ'ın kültürünü tanıtmak amaçlı imal edilerek dağıtılan reklam ve promosyon malzemesi sayısı	Adet	Yıl	6	1.000	18.350	●	-	
1.8.1.1.G14	Belediyemiz hizmetlerini ve Tekirdağ'ın kültürünü tanıtmak amaçlı imal edilerek dağıtılan sinevizyon, film, cd, broşür, kitap, reklam, promosyon malzemelerinin hedef kitlesi tarafından olumlu karşılanması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	100	-	-	
1.8.1.1.G13	Belediyemiz hizmetlerini ve Tekirdağ'ın kültürünü tanıtmak amaçlı imal edilerek dağıtılan sinevizyon, film, cd, broşür, kitap, reklam, promosyon malzemelerinin hedef kitlesine ulaşması yüzdesi	yüzde	Yıl	4	70	70	●	-	
1.8.1.1.G15	Kamuoyu bilgilendirmesi, önemli gün kutlamaları ve Tekirdağ'ın tanıtım amacı ile Belediye Başkanlığımızın yerel yazılı medyada yer aldığı haber sayısı	Adet	Yıl	4	360	400	●	-	



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.8.3.1.G1	BKM Salonunun tüm Tekirdağ halkı ve Kamu Kurum ve Sivil Toplum kuruluşlarının faaliyetlerini hızlı güvenilir ve kolay biçimde yapabileceği bir şekilde kullanılmasının ve işletilmesinin sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	100	●	-	
1.8.4.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanunun gereklerine göre zammında ve tam olarak karşılanma yüzdesi.	yüzde	Ay	4	100	100	●		



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
3.2.1.1.G01	Kongre ve Kültür Merkezinin Projelendirilme yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	2011 Yılında Yapılacak.
3.2.1.1.G02	Kongre ve Kültür Merkezinin Yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	2	5	0	●	2011 Yılında Yapılacak.
3.2.1.1.G03	Öğrenci Yurdunun Projelendirilme yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G04	Öğrenci Yurdunun Yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	2	15	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G05	Belediye Binasının Projelendirilme yüzdesi (2010 Maliyeti yok)	yüzde	Yıl	0	0	0	-	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G06	Belediye Binasının Yapım yüzdesi (2010 Maliyeti yok)	yüzde	Yıl	0	0	0	-	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G07	Semt Evleri ve Belediye Sağlık Polikliniğinin Yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	3	12	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G08	Kültür Parkının yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	2	4	0	●	2010 Yılında Sosyal Tesis Adı Altında Yer Belirlenmedi.
3.2.1.1.G09	Atatürk Evi'nin yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	3	18	0	●	2010 Yılında Yer Belirlenemedi.
3.2.1.1.G10	Konservatuvar ve Şehir Tiyatrosunun yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	2	3	85	●	Çalışmalar 2011 Yılında Devam Edecek.
3.2.1.1.G11	Kent Pazar Yerinin Hak sahipliliği ve Değerleme Dahil gerçekleştirilme yüzdesi	yüzde	Yıl	2	10	0	●	2010 Yılında Yer Belirlenemedi.
3.2.1.1.G12	Sebze Halinin Revizyonu yüzdesi	yüzde	Yıl	3	35	100	●	-
3.2.1.1.G13	Balık Halinin yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	2	1	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G14	Yer altı-Yerüstü katlı otoparkların yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	2	1	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G15	Dere Islahları ve Çevre Düzenlemelerinin yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	3	15	15	●	-



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
3.2.1.1.G16	Yeni Terminal alanın yapım yüzd.	yüzde	Yıl	2	1	0	●	Kamulaştırması Yapıldıktan Sonra 2013 Yılında Yapılacak.
3.2.1.1.G17	Yaşam Koridoru ve Toplanma Alanının Düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	3	30	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G18	Belediye Sağlık Rehabilitasyon Merkezinin projelendirme yüzdesi	yüzde	Yıl	3	1	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.2.1.1.G19	Belediye Sağlık Rehabilitasyon Merkezinin (özürlü, kadın, yaşlı ve çocuklar için) yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	3	1	0	●	2010 Yılında Projesi Gerçekleşmedi.
3.3.1.1.G01	Parke taş yapılan şehir içi tali yol metrekaresi	metrekare	Ay	2,5	120.000	112.622	●	İş Programına Göre Çalışmalar Yapılamadı.
3.3.1.1.G02	Tretuvar yapılan şehir içi tali yol metrekaresi	metrekare	Ay	2,5	15.000	13.000	○	İş Programına Göre Çalışmalar Yapılamadı.
3.3.1.1.G03	Asfalt yol çalışmaları yapılan şehir merkezi ana-ara arterlerinin metrekaresi	metrekare	Çeyrek Yıl	3	148.000	76.573	○	Hava Şartları Nedeni İle
3.3.1.1.G04	Kullanılan asfalt miktarı	ton	Çeyrek Yıl	3	25.000	47.813	●	-
3.3.1.1.G05	Açılan Yeni İmar Yollarının metrekaresi	metrekare	Ay	2,5	35.000	41.461	●	-
3.3.1.1.G06	Düzenlenen (Proje, hafriyat, malzeme dökülmesi, kaldırım dahil üst yapıların hazırlanması) yol için kullanılan malzeme yol metrekaresi	metrekare	Ay	0	0	114.077	-	-
3.3.1.1.G07	Yapılan üst geçiş yapıları sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-
3.3.1.1.G08	Yapılan hem zemin geçiş yapıları sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-
3.3.1.1.G09	Yollarda kar ve buzla mücadele edilme yüzdesi	yüzde	Yıl	3	100	100	●	-
3.3.1.1.G10	Don ve kar nedeni ile kapanan stratejik yolların acil olarak 2 saat	yüzde	Yıl	3	100	100	●	-



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
3.3.3.1.G5	Fen İşleri Müdürlüğü hizmetlerinde kullanılmak üzere araç, gereç ve teçhizatın zamanında temini yüzdesi	yüzde	Ay	3	90	100	●	-
3.3.4.1.G1	Müdürlük Büro çalışanlarının, personel giderlerinin ile mal ve hizmet alımıyla 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	3	100	100	●	-
3.3.4.1.G2	Hizmet Binaları, şantiye, depolar, atölye vb. birimlerin sarf ve tüketim giderleri ile bakım ve onarım giderlerinin yerinde ve zamanında karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	3	100	100	●	-



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
2.6.3.1.G4	Yurtdışında düzenlenen toplantı ,seminer , konferans vb. organizasyon sayısı 29 Ekim'de - İsviçre	Adet	Yıl	0	0	1	-	-
2.5.1.1.G01	Kültür Merkezi tefrişatı, iletişimi ve işletilmesi hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Bina yapımı tamamlanmadığından tefrişat alımı gerçekleştirilmemiştir.
2.5.1.1.G02	Kadın Lokalinin tefrişatlarının tamamlanma yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Bina yapımı tamamlanmadığından tefrişat alımı gerçekleştirilmemiştir.
2.5.1.1.G03	E-Belediyecilik ve Kent Otomasyon Sisteminin kurulum yüzdesi	yüzde	Yıl	2	65	65	●	-
2.5.1.1.G04	Sahil alanına alınan kültür varlıkları sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-
2.5.1.1.G05	Öğrenci Yurdu tefrişatı, iletişimi ve işletim hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Bina yapımı gerçekleştirilmediğinden tefrişat alımı yapılmamıştır.
2.5.1.1.G06	Kültür Parkı tefrişatı, iletişimi ve işletim hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	-
2.5.1.1.G07	Konservatuvar ve Şehir Tiyatrosunun tefrişatı iletişimi ve işletim hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	100	-	-
2.5.1.1.G08	Gençlik Merkezi tefrişatı, iletişimi ve işletilmesi hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	100	●	-
2.5.1.1.G09	Kongre ve Kültür Merkezinin tefrişatı, iletişimi ve işletilmesinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Bina yapımı gerçekleştirilmediğinden tefrişat alımı yapılmamıştır.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
2.5.1.1.G10	Semt Evleri tefrişatı, iletişimi ve işletim hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	-
2.6.1.1.G1	Her yıl Ocak ayı itibarıyla festival hazırlıklarının yapılması(tarih belirleme, yurtiçi ve yurtdışı misafirlerin davet edilmesi,sanatçıların belirlenmesi...), belirlenen tarih ve yerde programın icra edilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	100	●	-
2.6.1.1.G2	Davet edilen yurtdışı misafir sayısı 2008 6 Ülke / 2009 6 Ülke	Adet	Yıl	4	250	124	●	davet edilen misafir sayısı 250,katılım 124 misafir olmuştur.
2.6.1.1.G3	Davet edilen yurtiçi misafir sayısı 2008 5 Şehir / 2009 6 Şehir	Adet	Yıl	4	250	188	○	-
2.6.1.1.G4	Belirlenen tarih ve yerde icra edilen program sayısı 2008 7 Gün / 2009 5 Gün	Adet	Yıl	2	45	45	●	-
2.6.2.1.G01	Ramazan etkinlikleri organizasyonunun düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	100	●	-
2.6.2.1.G02	Çocuk Şenliği organizasyonunun (23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı) düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	100	●	-
2.6.2.1.G03	Sünnet Kampanyası organizasyonunun düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	0	●	Talep olmadığı için kampanya gerçekleştirilmemiştir.
2.6.2.1.G04	Sünnet edilen çocuk sayısı	Adet	Yıl	2	100	0	●	Talep olmadığı için kampanya gerçekleştirilmemiştir.
2.6.2.1.G05	Nikah organizasyonunun düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	0	●	Talep olmadığı için kampanya gerçekleştirilmemiştir.



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
2.6.2.1.G06	Kıyılan nikah sayısı	Adet	Yıl	2	80	0	●	Talep olmadığı için kampanya gerçekleştirilmemiştir.
2.6.2.1.G07	Çocuk Festivali organizasyonunun düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	100	●	-
2.6.2.1.G08	Yaz Akşamları şölenlerinin düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	100	●	-
2.6.2.1.G09	Kapalı ve açık alanlarda halkımıza yönelik düzenlenen konser sayısı	Adet	Yıl	2	4	10	●	-
2.6.2.1.G10	Organize dilen spor turnuvası sayısı	Adet	Yıl	2	4	8	●	-
2.6.2.1.G11	Sponsorluk üstlenilen ulusal organizasyon sayısı	Adet	Yıl	0	0	3	-	-
2.6.2.1.G12	Sponsorluk üstlenilen uluslararası organizasyon sayısı	Adet	Yıl	0	0	2	-	-
2.6.3.1.G1	Halkımıza sunulan ücretsiz tiyatro gösterimi sayısı	Adet	Yıl	2	6	60	●	-
2.6.3.1.G2	Halkımıza sunulan ücretsiz tiyatro gösterimlerine katılan kişi sayısı	kişi	Yıl	0	0	27.000	-	-
2.6.3.1.G3	Yurtiçinde düzenlenen toplantı ,seminer , konferans vb. organizasyon sayısı	Adet	Yıl	2	3	5	●	-
2.6.4.1.G1	Belirlenen tarih ve yerde icra edilen program sayısı	Adet	Yıl	2	9	10	●	-
2.6.4.1.G2	Belirlenen tarih ve yerde icra edilen programlara katılan davetli sayısı	kişi	Yıl	0	0	4.500	-	-
2.6.4.1.G3	Belirlenen tarih ve yerde icra edilen programlara katılan konuşmacı sayısı	kişi	Yıl	0	0	20	-	-
2.6.5.1.G1	Ücretsiz olarak halkımıza yönelik ülkemizin tarihi yerlerinin tanıtımı için düzenlenen gezi sayısı	Adet	Yıl	4	3	10	●	-



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
	Çanakkale 10 Otobüs 45*10 Erzurum 2 Otobüs 45*2							
2.6.5.1.G2	Ücretsiz olarak halkımıza yönelik ülkemizin tarihi yerlerinin tanıtımı için düzenlenen gezilere katılan kişi sayısı	kişi	Yıl	0	0	2.000		-
2.6.6.1.G1	Kültürel amaçlı hazırlanan yayın sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	4	4	5	●	-
2.6.6.1.G2	Kültürel amaçlı hazırlanan yayınların ulaştığı kişi sayısı	kişi	Çeyrek Yıl	2	2.000	1.600	○	-
2.6.7.1.G1	Gerek duyulan alanlara yaptırılan tarihi değeri olan anıt sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-
2.7.1.1.G1	Gıda yardımında bulunmak üzere hazırlanan erzak paketi adedi	Adet	Yıl	2	2.000	2.000	●	-
2.7.1.1.G2	Ramazan ayı münasebetiyle iftar yemeği verilen kişi sayısı	kişi	Yıl	2	1.000	29.000	●	-
2.7.1.1.G3	Yakacak yardımında bulunulan kişi sayısı	Adet	Yarı Yıl	2	2.000	2.000	●	-
2.7.1.1.G4	Sağlık yardımında bulunulan kişi sayısı	kişi	Yarı Yıl	0	0	0	-	-
2.7.1.1.G5	Doğal afetlerde mağdur durumda kalan vatandaşlarımıza barınmaya yönelik yardımda bulunulan kişi sayısı	kişi	Yarı Yıl	0	0	0	-	-
2.7.2.1.G1	Çocuk Meclisi çalışmalarının sürdürülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	2	100	100	●	-
2.7.2.1.G2	Kadın Meclisi çalışmalarının sürdürülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	2	100	100	●	-
2.7.2.1.G3	Gençlik meclisi çalışmalarının sürdürülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	2	100	100	●	-
2.7.3.1.G1	Engellilerin mevcut engellerini bertaraf etmeye veya azaltmaya	Adet	Yıl	0	0	30	-	-



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
	yönelik destek amaçlı(protez, tekerlekli sandalye vb.) yardımlarda bulunan kişi sayısı							
2.7.3.1.G2	Sosyal yardımda bulunan özürülü vatandaşlarımızın sayısı	kişi	Yıl	0	0	150	-	-
2.7.3.1.G3	Nikah organizasyonu kapsamında giyim yardımında bulunan fakir muhtaç durumdaki çift sayısı	kişi	Yıl	0	0	0	-	-
2.7.3.1.G4	Okul kıyafeti ve kırtasiye yardımında bulunan fakir ve muhtaç durumdaki ilköğretim öğrencisi sayısı	kişi	Yıl	2	1.000	1.000	●	-
2.7.3.1.G5	Sünnet organizasyonu kapsamında giyim yardımında bulunan fakir ve muhtaç durumdaki çocuk sayısı	kişi	Yıl	2	100	0	●	Talep olmadığı için kampanya gerçekleştirilmemiştir.
2.7.3.1.G6	Sosyal amaçlı yardımlarda bulunan bakıma ve korunmaya muhtaç aile sayısı	kişi	Yıl	0	0	2.000		-
2.7.3.1.G7	Sosyal amaçlı yardımlarda bulunan bakıma ve korunmaya muhtaç yaşlı sayısı	kişi	Yıl	0	0	750		-
2.7.4.1.G1	Değerlendirilen Asker aileleri müracaatı sayısı	Adet	Yıl	2	100	77	○	-
2.7.4.1.G2	Tahakkuk ettirilip yardım edilen Asker ailesi sayısı	Adet	Yıl	2	100	77	○	-
2.7.5.1.G1	Engelli vatandaşlarımızı hastane, okul ve ihtiyaç halinde resmi kurumlara ulaşımını sağlaması yüzdesi	yüzde	Ay	2	100	100	●	-
2.7.5.1.G2	Hastane, okul ve ihtiyaç halinde resmi kurumlara ulaşımını sağlayan engelli vatandaşlarımızın	kişi	Ay	2	900	992	●	-



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
	sayısı								
2.8.1.1.G1	Yarımda bulunan amatör Spor Kulübü sayısı	kişi	Çeyrek Yıl	2	8	40	●	-	
2.8.1.1.G2	Yarımda bulunan sporcu sayısı	kişi	Ay	0	0	0	-	-	
2.8.1.1.G3	Engelli vatandaşlarımıza özel olarak düzenlenen kültürel ve spor müsabaka sayısı	Adet	Yıl	2	1	25	●	-	
2.8.1.1.G4	Engelli vatandaşlarımıza özel olarak düzenlenen kültürel ve spor müsabaka katılan engelli vatandaşlarımızın sayısı	kişi	Yıl	0	0	250	-	-	
2.8.1.1.G5	Düzenlenen futbol ve basketbol müsabakaları sayısı	Adet	Yarı Yıl	0	0	0	-	-	
2.8.1.1.G6	Düzenlenen futbol ve basketbol müsabakalarına katılan sporcu sayısı	kişi	Yarı Yıl	2	2	40	●	-	
2.8.1.1.G7	Lisanslı Sporcu sayısı	kişi	Yıl	0	0	0	-	-	
2.8.1.1.G8	Lisanslı branş sayısı	Adet	Yıl	0	0	20	-	-	
2.8.1.1.G9	Sporcuların ulaşımını sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	2	100	100	●	-	
2.8.1.1.G10	Ulaşımını sağlayan sporcu sayısı	kişi	Yıl	2	100	100	●	2010 yılı için araç alımı ön görülmüş ancak ulaşım hizmetleri müd. araç kiralananak faaliyet yerine getirilmiştir.	
2.9.1.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	2	100	100	●	-	



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.4.1.1.G1	Ulaşım master planının yapılması yüzdesi	yüzde	Yıl	10	20	20	●	-	
3.4.2.1.G1	Şehrimizde muhtelif büyüklükte kavşak düzenleme projelerini gerçekleştirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	9	50	50	●	-	
3.4.2.1.G2	Şehrimizde muhtelif büyüklükte kavşak düzenlemesi gerçekleştirilen proje sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	8	4	4	●	-	
3.4.2.1.G3	Şehrimizde trafik sıkışıklığına neden olan ulaşım unsurlarının kaldırılmasına yönelik projelerin oluşturulması yüzdesi	yüzde	Yıl	8	80	80	●	-	
3.4.2.1.G4	Şehrimizde trafik sıkışıklığına neden olduğu için kaldırılan ulaşım unsurlarının sayısı	yüzde	Yıl	10	80	80	●	-	
3.4.3.1.G1	Prestij ulaşım aksının yayalaştırma etüt projesinin hazırlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	8	100	100	●	-	
3.4.3.1.G2	Prestij ulaşım aksının Trafik sirkülasyon planının oluşturulması yüzdesi	yüzde	Yıl	8	100	100	●	-	
3.4.4.1.G1	Şehir merkezi genelinde toplam otopark ve yollar üzerindeki mevcut araç park yerlerine yönelik kapasiteyi belirlemek, ilgili standartları oluşturmak, planlama ve yapım faaliyetleri 2010 yılındaki uygulanma yüzdesi	yüzde	Ay	5	50	47,08	●	-	
3.4.5.1.G1	Yapılan yatay işaretlerin sayısı	Adet	Ay	5	450	450	●	-	
3.4.5.1.G2	Yapılan Düşey İşaretlerin sayısı	Adet	Ay	5	81	81	●	-	



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.4.5.1.G3	Yapılan Akıllı Trafik elemanları (Güneş Enerjisi ile çalışan vb.) sayısı	Adet	Yıl	4	5	5	●	-	
3.4.5.1.G4	Alınan Mobo kabin sayısı	Adet	Yıl	5	10	10	●	-	
3.4.5.1.G5	Alınan Durak sayısı	Adet	Yıl	5	10	7	○	-	
3.4.6.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	
3.4.6.1.G2	Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	5	50	45,83	●	-	



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.4.1.1.G01	Başkanın çalışma programının günlük haftalık ve aylık olarak hazırlanması, randevu telefon takibi ve başkanlık makamı talimatlarının ilgili birimlere zamanında iletilmesinin sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	17	100	100	●	-	
1.4.1.1.G02	Özel Kalem Müdürlüğü bünyesinde yürütülen program takibi arşivleme gibi faaliyetleri etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmesi yüzdesi	yüzde	Ay	17	100	100	●	-	
1.4.1.1.G03	Belediye Başkanı, Başkan Yardımcıları ve Meclis Üyeleri ile ilgili Faaliyetlerinin yürütülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	17	100	100	●	-	
1.4.1.1.G04	Temsil, tanıtma, ağırlama, tören, sergileme ve fuar organizasyon faaliyetlerinin yürütülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	17	100	100	●	-	
1.4.1.1.G05	Ağırlanan Yerli Devlet Büyüğü Sayısı	kişi	Yarı Yıl	0	0	8	-	-	
1.4.1.1.G06	Ağırlanan Yerli Konuk Sayısı	kişi	Yarı Yıl	0	0	1.865	-	-	
1.4.1.1.G07	Ağırlanan Yabancı Devlet Büyüğü Sayısı	kişi	Yarı Yıl	0	0	9	-	-	
1.4.1.1.G08	Ağırlanan Yabancı Konuk Sayısı	kişi	Yarı Yıl	0	0	362	-	-	
1.4.1.1.G09	Temsilen Gidilen Ülke Sayısı	Adet	Yarı Yıl	0	0	10	-	-	
1.4.1.1.G10	Temsilen Yurtdışına Giden Kişi	kişi	Yarı Yıl	0	0	43	-	-	



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
	Sayısı								
1.4.1.1.G11	Başkanın Katıldığı Açılış Sayısı	Adet	Ay	0	0	78	-		
1.4.1.1.G12	Başkanın Katıldığı Şehir İçi Toplantı Sayısı	Adet	Ay	0	0	125	-		
1.4.1.1.G13	Başkanın Katıldığı Şehir Dışı Toplantı Sayısı	Adet	Ay	0	0	50	-		
1.4.1.1.G14	Başkanın Katıldığı Panel Sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	0	0	25	-		
1.4.1.1.G15	Başkanın Katıldığı Konferans Sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	0	0	43	-		
1.4.1.1.G16	Personel Gönderilen Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay, Panel Sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	0	0	106	-		
1.4.1.1.G17	Seminer, Toplantı, Konferans, Çalıştay, Panellere Gönderilen Personel Sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	0	0	178	-		
1.4.1.1.G18	Birim Müdürleri İle Yapılan Toplantı Yüzdesi	yüzde	Çeyrek Yıl	0	0	25	-		
1.4.1.1.G19	Belediye Başkan Yardımcıları İle Yapılan Toplantı Yüzdesi	yüzde	Çeyrek Yıl	0	0	25	-		
1.4.1.1.G20	Basın, Sivil Toplum Örg., Birlikler, Dernekler, Odalar ve Esnaflar İle Yapılan Toplantı Yüzdesi	yüzde	Çeyrek Yıl	0	0	25	-		
1.4.1.1.G21	İhtiyaç sahiplerine yönelik yardım faaliyetlerini zamanında ve yerinde gerçekleştirmesi yüzdesi	yüzde	Çeyrek Yıl	0	0	25	-		
1.4.1.1.G22	Yardım edilen ihtiyaç sahibi	kişi	Ay	0	0	93	-		



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
	sayısı								
1.4.1.1.G23	Nikah işlemlerinin aksatılmadan sağlanması	yüzde	Ay	16	100	100	●	-	
1.4.1.1.G24	Nikah başvuru sayısı	Adet	Ay	0	0	990		-	
1.4.1.1.G25	Kayılan Nikah Sayısı	Adet	Ay			962			
1.4.2.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi.	yüzde	Ay	16	100	100	●	-	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.5.1.1.G1	Kurumsal Stratejik Plan ve Performans Programlarının hazırlanmasını sağlamak, koordine etmek ve sonuçlarını konsolide edilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	100	●	-	
1.5.1.1.G2	İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren İdare Bütçesinin Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlamak ve izleme değerlendirmesini yürütmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	100	●	-	
1.5.1.1.G3	Bütçe hazırlanırken öngörülmeleyen hizmet karşılıklarında kullanılmak üzere müdürlüğümüz ve diğer müdürlüklerin bütçe aktarım ve yeni ödenek açım işlemlerinin yapılması yüzdesi	yüzde	Yıl	7	100	100	●		
1.5.1.1.G4	İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması	Adet	Yıl	5	100	100	●	-	
1.5.1.1.G5	Bütçe Kayıtlarını tutmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistiklerin hazırlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	7	100	100	●	-	
1.5.1.1.G6	İç Kontrol sisteminin Kurulması Yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	100	●	-	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.5.2.1.G1	Diğer idareler nezdindeki takibi gereken mali iş ve işlemlerin yürütülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	-	
1.5.2.1.G2	Belediye Borçlarının hak sahiplerine ödenmesi, para ve para ile ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, kişilere verilmesi tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-	
1.5.2.1.G3	Mali Konular ile ilgili mevzuatın uygulanması konusunda gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık hizmetinin sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	100	●	-	
1.5.2.1.G4	İdare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların tahakkuk ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	96,25	●	-	
1.5.3.1.G1	Belediye hizmetlerinin zamanında faturalandırılmasını sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	-	
1.5.3.1.G2	Kaçak su kullanımının önleme yüzdesi	yüzde	Ay	0	0	84,08	-	-	
1.5.4.1.G1	Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli işçi ve memur personelin maaş ve sosyal güvenlik kurumuna ödemelerinin zamanında	yüzde	Ay	6	100	100	●	-	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
	yapılması yüzdesi.								
1.5.4.1.G2	Mali Hizmetler Müdürlüğüne ait diğer büro hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	96,92	●	-	
1.5.4.1.G3	Hizmetin gerektirdiği ve mali mevzuat değişikliği olması durumunda düzenlenecek eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	80	○	-	
1.5.5.1.G1	Gelirler biriminin yeniden organizasyonun sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	60	○	-	
1.5.5.1.G2	Gelirler biriminin kendi içinde ve diğer birimler ile koordinasyonunun sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	100	●	-	
1.5.5.1.G3	Gelirler biriminin otomasyon sisteminin modernizasyonu yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	-	
1.5.5.1.G4	Gelirler biriminin personel eğitiminin sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	80	○	-	
1.5.5.1.G5	Gelirler biriminin araç-gereç ve yazılım-donanım ihtiyaçlarının karşılanması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	100	-	-	



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
4.1.1.1.G06	Temizlenip yıkanan açık alan sayısı	Adet	Ay	6	2.600	2.448	●	hedef gerçekleşti	
4.1.1.1.G08	Temiz Sokak Kampanyası düzenlenmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	100	●	hedef gerçekleşti	
4.1.1.1.G13	Çevre Hizmet Birliğine üye aıdatının zamanında ödenmesi yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	hedef gerçekleşti	
4.1.1.1.G14	Alınan çöp konteynırları sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	5	1.000	700	○	idarenin isteği üzerine	
4.1.1.1.G16	Alınan çöp kutusu sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	5	600	250	●	idarenin isteği üzerine	
4.1.1.1.G17	Genel temizliğinin yapılan şehrimizdeki kamusal hizmet alanlarının yüzölçümü	metrekare	Yıl	5	20	20	●	hedef gerçekleşti	
4.1.1.1.G18	Genel temizliğinin yapılan şehrimizdeki kamusal hizmet yapılarının sayısı	Adet	Yıl	5	65	65	●	hedef gerçekleşti	
4.1.2.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	hedef gerçekleşti	
4.1.2.1.G2	Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç-gereç, teçhizat ve binek oto temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	hedef gerçekleşti	
4.1.1.1.G15	Toplanan kentsel atık miktarı	ton	Yıl	5	65.000	65.000	●	hedef gerçekleşti	



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.7.1.1.G1	Belediye ana hizmet ve ek hizmet binalarının Kış sezonunda ısıtılmasının sağlanması için alınan odun miktarı	ton	Yıl	8	40	45	●	-	
1.7.1.1.G2	Belediye ana hizmet ve ek hizmet binalarının Kış sezonunda ısıtılmasının sağlanması için alınan kömür miktarı	ton	Yıl	8	400	293	○	Havaların iyi gitmesi nedeniyle	
1.7.1.1.G3	Belediye hizmet binalarının doğal gaz çevrim projelerinin ve uygulamaların gerçekleştirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	100	●	-	
1.7.1.1.G4	Belediyemizde çalışan memur ve işçi personeline alınıp dağıtımının yapılan kıyafet sayısı	Adet	Yıl	8	450	450	●	-	
1.7.1.1.G5	Belediyemizde işçi olarak çalışan personele verilen kömür miktarı	ton	Yıl	8	920	920	●	-	
1.7.1.1.G6	Belediye yemekhanesinin modernizasyonu ve işletmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	8	20	20	●	-	
1.7.1.1.G7	Belediye yemekhanesinin işletilmesinin denetimi sayısı	Adet	Ay	7	11	11	●	-	
1.7.1.1.G8	Güvenlik ihalesi yoluyla Belediye Güvenliğinin sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100	●	-	
1.1.7.1.G9	Güvenlik ihalesi yoluyla Belediye Güvenliğinin sağlayan yüklenicinin denetim sayısı	Adet	Ay	7	12	12	●	-	
1.7.2.1.G1	Müdürliklerde teknik şartname hazırlayan personele Kamu İhale Kurumu tarafından eğitim sağlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	8	100	60	○	2 personel yıl sonunda nakil gelmesi nedeniyle eğitim programları tamamlandığundan	



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
1.7.2.1.G2	İhale işlemlerinin yürütülmesi aşamasında Teknik ve Hukuksal açıdan Danışmanlık Hizmet alınan ihale sayısı	Adet	Yıl	8	5	3	○	Yatırımcı ve planlamacı müdürlüklerden talep olmaması.
1.7.3.1.G1	Belediyeye ait olup da sosyal amaca uygun kullanıma imkanı olmayan gayrimenkullerden satılanların sayısı	Adet	Yıl	0	0	11	-	-
1.7.3.1.G2	Değerlendirilerek sosyal amaca uygun ve kullanılabilecek hale getirilen gayrimenkullerin sayısı	Adet	Yıl	0	0	0	-	-
1.7.3.1.G3	Belediyeye ait gayrimenkullerin gelir artırılması amacıyla öncelikle kamu kurum ve kuruluşları veya özel sektör yatırım projeleri ile değer artışları gerçekleştirmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	-
1.7.4.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100	●	-
1.7.4.1.G2	Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç-gereç, teçhizat ve binek oto temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100	●	-



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
1.1.1.1.G1	Periyodik muayenesi yapılan işçi sayısı	kişi	Yıl	4	300	300	●	-
1.1.1.1.G2	Verilen ilk yardım eğitimi sayısı	Adet	Yıl	3	1	0	-	-
1.1.1.1.G3	Verilen iş sağlığı ve güvenliği eğitimi sayısı	Adet	Yıl	3	1	0	-	-
1.1.2.1.G1	Tefrişat ve donanım için gerekli malzemenin temin edilme yüzdesi	yüzde	Ay	3	70	72,5	●	-
1.1.4.1.G1	Muayene edilen hasta sayısı	kişi	Ay	3	1.500	2.146	●	-
1.1.4.1.G2	Gerekli tıbbi müdahale yapılan hasta sayısı	kişi	Ay	3	500	969	●	-
1.1.4.1.G3	Sevk edilen hasta sayısı	kişi	Ay	3	1.300	0	-	-
1.1.4.1.G4	Tüm hastalar içinde sevk edilenlerin oranı	yüzde	Ay	3	80	0	-	-
1.1.4.1.G5	Şehiriçi ve şehir dışı hasta nakil hizmetini etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak araç, gereç ve teçhizat temini.	yüzde	Ay	3	80	89,83	●	-
1.1.4.1.G6	Şehiriçi nakledilen hasta sayısı	kişi	Ay	3	200	352	●	-
1.1.4.1.G7	Şehir dışı nakledilen hasta sayısı	kişi	Ay	3	210	300	●	-
1.1.4.1.G8	Hasta nakil hizmetini etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak için gerekli olan araç, gereç ve teçhizatın temin edilme yüzdesi	yüzde	Ay	3	80	81,58	●	-
1.1.5.1.G1	Eski ve yeni mezarlık yerimizin bina araç,gereç hizmetlerinin karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	3	60	75,83	●	-
1.1.5.1.G2	Eski mezarlığın çevre düzeninin yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	3	75	81,5	●	-



SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.1.5.1.G3	Mezarlık envanterinin (otomasyon) dijital ortama geçirilmesi ve işletim sisteminin oluşturulması yüzdesi	yüzde	Ay	3	80	80	●	-	
1.1.5.1.G4	Şehiriçi nakledilen cenaze sayısı	kişi	Ay	3	500	575	●	-	
1.1.5.1.G5	Şehir dışı nakledilen cenaze sayısı	kişi	Ay	3	400	436	●	-	
1.1.5.1.G6	Defnedilen cenaze sayısı	kişi	Ay	3	500	607	●	-	
1.1.5.1.G7	Kimsesiz cenaze sayısı	Adet	Ay	0	0	0	-	-	
1.1.6..1.G13	Açık ve kapalı alanlara yönelik ilaçlama yapılması çalışmaları için gerekli araç, gereç, ilaç ve hizmet alımlarının yapılması yüzdesi	yüzde	Yıl	3	95	0	-	-	
1.1.7.1.G1	Müdürlük personel giderleri,büro çalışmaları, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	3	80	83,83	●	-	



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
2.10.1.1.G1	Mezbaha işletmesinin kiralınması ve denetiminin sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100		Denetim yetkisinin Tarım İl Müdürlüğünde olması
2.10.1.1.G2	Mezbaha işletmesinde yapılan denetim sayısı	Adet	Ay	5	24	6		Denetim yetkisinin Tarım İl Müdürlüğünde olması
2.10.2.1.G01	Sokak hayvanları barınağı ve rehabilitasyon merkezi kurulması yüzdesi	yüzde	Yıl	8	100	40		İhale, hafriyat ve temel atılmış olup inşaat devam etmektedir.
2.10.2.1.G02	Sokak hayvanları karantina hizmetlerini verilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100		-
2.10.2.1.G03	Karantina altına alınan sokak hayvanı sayısı	Adet	Ay	0	0	0		-
2.10.2.1.G04	Sokak hayvanlarını sahiplendirme çalışmalarının yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100		-
2.10.2.1.G05	Sahiplendirilen sokak hayvanı sayısı	Adet	Ay	8	150	140		-
2.10.2.1.G06	Kısırlaştırılan sokak köpeği adedi	Adet	Ay	8	800	550		-
2.10.2.1.G07	Kuduz hastalığına karşı aşılanan sokak köpeği adedi	Adet	Ay	8	780	550		-
2.10.2.1.G08	Ev ve süs hayvanları yetiştiren ve satanların sayısı	kişi	Yıl	0	0	13		-
2.10.2.1.G09	Ev ve süs hayvanları yetiştiren ve satanlara yönelik verilen eğitim ve seminerler sayısı	Adet	Yıl	5	1	1		-
2.10.2.1.G10	Ev ve süs hayvanları yetiştiren ve satanlara yönelik verilen eğitim ve seminerlere katılım oranı	yüzde	Yıl	5	100	100		-
2.10.2.1.G11	Hayvan mezarlığının tesis edilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	8	100	0		Yer belirleme yapılamadığından dolayı Müdürlüğümüzce herhangi bir çalışma yapılmamıştır.



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
2.10.2.1.G12	Mezbahada kesime gelen hayvanların muayene edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	16,67	●	Mezbaha Tesisi Özel Firmaya kiraya verildiğinden muayeneleri işletmeci firma yapmaktadır.	
.10.2.1.G13	Veterinerlik hizmeti verilen büyükbaş hayvan sayısı	Adet	Ay	0	0	1.111	-	-	
2.10.2.1.G14	Veterinerlik hizmeti verilen küçükbaş hayvan sayısı	Adet	Ay	0	0	899	-	-	
2.10.3.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100	●	-	
2.10.3.1.G2	Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç-gereç, teçhizat ve binek oto temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	41,67	●	Belirli dönemlerde ilaçlama hizmeti verildiğinden diğer dönemlerde ihtiyaç olmadığı için kiralama yapılmamıştır.	
1.1.6.1.G10	İlaçlama yapılan açık alan yüz ölçümü	hektar	Yıl	3	22.000	22.000	●	-	
1.1.6.1.G11	İlaçlama yapılan kapalı alan yüz ölçümü	metrekare	Yıl	3	7.000	7.000	●	-	
1.1.6.1.G12	İlaçlama yapılırken sarfedilen ilaç miktarı	Litre	Yıl	3	2.800	840	●	-	
1.1.6.1.G14	ilaçlama işinin yapılması için hizmet alınan firma sayısı	Adet	Yıl	3	1	1	●	-	



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
2.2.1.1.G1	Şehrin tamamının su şebeke projesinin çizdirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	ödenek yetersizliği.	
2.2.1.1.G2	5000 m ³ 'lük su deposu yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	su isale hattı deplase çalışmasının sonuçlanması bekleniyor.	
2.2.1.1.G3	10.000 m ³ 'lük depo ile bağlantı hatlarının yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	9	70	70	●	-	
2.2.1.1.G4	İçme suyu ana isale hattının yenilenen bölümünün uzunluğu	metre	Yıl	9	4.000	2.040	○	ihale sürecinin yıl sonuna sarkması.	
2.2.1.1.G5	Eskiye bölümleri yenilenen, şehir içi içme suyu hatlarının uzunluğu	metre	Yıl	9	2.500	2.146	○	personel ve iş makinası yetersizliği.	
2.2.1.1.G6	Giderilen tüm su kuyularının pompa arıza sayısı	Adet	Yıl	0	0	17	-	-	
2.2.1.1.G7	İmar planındaki yeni yerleşim alanlarına döşenen şebeke hattı uzunluğu	metre	Ay	8	2.000	2.670	●	-	
2.2.2.1.G1	Açılan içme suyu kuyusu sayısı	Adet	Yıl	9	2	2	●	-	
2.2.2.1.G2	Su ve kuyu kalitesinin bakımı yaptırılan mevcut su kuyusu sayısı	Adet	Yıl	8	4	14	●	-	
2.3.1.1.G1	Şehrin tamamının kanalizasyon şebeke projesinin çizdirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	ödenek yetersizliği.	
2.3.1.1.G2	Eskiye bölümleri yenilenen şehir içi kanalizasyon hatlarının uzunluğu	metre	Ay	8	2.500	615	●	iş makinası ve personel yetersizliği.	
2.3.1.1.G3	Biyolojik arıtma tesisi yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	proje aşamasında.	
2.3.1.1.G4	Kolektör hattı yapım yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	proje aşamasında.	
2.3.1.1.G5	Yapımı sağlanacak olan terfi merkezi sayısı	Adet	Yıl	8	2	0	●	proje aşamasında.	
2.3.1.1.G6	İmar planındaki yeni yerleşim	metre	Ay	8	2.000	4.983		-	



SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
	alanlarına döşenen kanalizasyon şebeke hattı uzunluğu						●		
2.3.1.1.G7	Giderilen Kanalizasyon kanal terfi merkezleri arızalarının sayısı	Adet	Yıl	0	0	7	-	-	
2.3.1.1.G8	Giderilen derin deşarj merkezi arızalarının sayısı	metre	Yıl	0	0	3	-	-	
2.3.1.1.G9	Çevre yolu kanalizasyon hatlarının deplase edilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	8	70	50	○	karayolları çalışmalarına paralel hareket ediliyor.	
2.3.2.1.G1	Şehrin tamamının yağmur suyu toplama hatlarının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	ödenek yetersizliği.	
2.3.2.1.G2	İyileştirilen şehir içi yağmur suyu toplama sisteminin hatlarının uzunluğu	metre	Ay	0	0	1.000	-	-	
2.3.2.1.G3	İmar planındaki yeni yerleşim alanlarına döşenen yağmur suyu hattı uzunluğu	metre	Ay	8	2.000	2.907	●	-	
2.3.3.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	8	100	100	●	-	
2.3.3.1.G2	Su Kuyuları elektrik tüketim bedelleri ödemeleri yapılması yüzdesi	yüzde	Ay	0	0	100	-	-	



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.5.1.1.G01	TRAKAP kapsamında 1/100.000 ve 1/25.000 üst ölçekli planların takibi, iletişimi ve koordinasyonunun sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	6	30	6,67	●	Müellif ve Resmi Kurumlardan kaynaklı anlaşmazlıklar.	
3.5.1.1.G02	1/5000 ölçekli nazım İmar Planının tamamlanma yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	100	-	Gerçekleşti	
3.5.1.1.G03	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarının tamamlanma yüzdesi	yüzde	Yıl	2	30	90	●	Trafolar gibi bazı çalışmaların henüz tamamlanması.	
3.5.1.1.G04	Tekirdağ genelinde mevcut donatı alanlarının tespiti ve plan gereklerine göre olması gereken donatı alanlarının belirlenmesi ve her yıl planlama sistemine göre gerçekleştirilmesine yönelik ön fizibilite yol haritasının belirlenmesine dair etüt edilmesi işinin tamamlanma yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	1/25000 ölçekli plan onayından sonra çalışmalar devam edilecektir.	
3.5.1.1.G05	Muhtelif proje alanlarının plan kararlarının geliştirilmesine yönelik etüt araştırma ve yer seçimi çalışmasının tamamlanma yüzdesi (Kapalı-açık Pazaryeri, Öğrenci yurdu, kültür parkı, balık hali, ulaşım, meydan projeleri, sosyal tesis, Belediye hizmet binası,mezbaha, kapalı-açık otopark, hal, kültür merkezi, terminal, yenileme alanları, kamu ortaklıkları, turizm rekreasyon, temalı park, kültür parkı, yaşam koridoru alanı, fuar-kongre)	yüzde	Yıl	4	35	0	●	Yer temini çalışmaları devam ediyor.	



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.5.1.1.G06	Kentsel ve Arkeolojik Sit Alanlarında Koruma Amaçlı İmar Planının tamamlanma yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	100	●	Gerçekleşti	
3.5.1.1.G07	Planlama sisteminin kamu düzeni, afet, risk yönetimi, imar ile entegrasyonu ve coğrafi bilgi sistemine aktarılması yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Akos tarafından devam edilmektedir	
3.5.1.1.G08	Tespit edilen kaçak yapı sayısı	Adet	Ay	0	0	67	-	İşlemler devam etmektedir	
3.5.1.1.G09	Hukuki işlemlerinin tamamlanarak yıkılan kaçak yapı sayısı	Adet	Ay	0	0	100	-	Hukuk işlerinin talimatıyla 775 sayılı kanuna göre yıkılmıştır	
3.5.1.1.G10	Muhtelif proje, düzenleme, ulaşım aksı, altyapı hizmetleri için gerekli kamulaştırmaların yapılması.	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Kamulaştırmalar devam etmektedir	
3.5.1.1.G11	Temin edilen güncel uydu fotoğrafı adedi	Adet	Ay	0	0	0	-	Haritamız olduğundan yenilemeye ihtiyaç duyulmamıştır	
3.5.1.1.G12	Temin edilen hali hazır harita adedi	Adet	Yıl	2	50	20	●	Çalışmalar devam etmektedir	
3.5.1.1.G13	Mevcut numarataj, sisteminin güncelleştirilmesi	yüzde	Yıl	2	50	100	●	Gerçekleşti	
3.5.2.1.G01	Pazar yerinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Kamulaştırma projesinde yer aldığında yapılacaktır	
3.5.2.1.G02	Öğrenci yurdu yerinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Yer ayrıldığında yapılacaktır	
3.5.2.1.G03	Kültür parkı yerinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	0	●	Yer temini çalışmaları devam etmektedir	
3.5.2.1.G04	Balık halinin yerinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Yer gösterilmediğinden yapılamamıştır	
3.5.2.1.G05	Meydan düzenlemelerinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Kamulaştırma tamamlandıktan sonra çalışmalar devam edilecektir	



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Pervodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
3.5.2.1.G06	Yayalandırma alanlarının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	0	●	Muratlı caddesinde öngörülen proje ihale aşamasındadır
3.5.2.1.G07	Yenileme alanları projelendirmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G08	Sosyal tesislerin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Kamulaştırmalardan sonra ihale aşamasına gelecektir
3.5.2.1.G09	Yeni Belediye binasının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G10	Hayvan Rehabilitasyon merkezinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	100	●	-
3.5.2.1.G11	Yeni ulaşım akslarının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	100	0	●	Çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G12	Toplu taşıma alanlarının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	Çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G13	Sahil rekreasyon alanının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G14	Tescilli alanların ve yapıların projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	2	50	0	●	Çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G15	Yer altı katlı otoparkların projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	Tespit çalışmaları devam etmektedir
3.5.2.1.G16	Yerüstü katlı otoparkların projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	Tespit çalışmaları devam etmektedir
3.5.2.1.G17	Yer altı-Yerüstü katlı otoparkların projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	Tespit çalışmaları devam etmektedir
3.5.2.1.G18	Meydan düzenlemesinin projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	0	-	Kamulaştırmadan sonra çalışmalar devam etmektedir
3.5.2.1.G19	Kongre ve Kültür merkezi projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Tespit çalışmaları devam etmektedir
3.5.2.1.G20	Dere ıslah ve çevre düzenlemeleri projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Su Kanalizasyon Müdürlüğüne yapılmaktadır
3.5.2.1.G21	Yeni Terminal alanı projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Kamulaştırmalar devam etmektedir



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.5.2.1.G22	Kentiçi park alanlarının projelendirilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	85	0	●	Kamulaştırmalar devam etmektedir	
3.5.2.1.G23	Tekirdağ kıyı bandı ve yakın çevresi kentsel tasarım projesi yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	0	●	Çalışmalar devam etmektedir	
3.5.3.1.G1	Doğal afetler ve kent makraformunda kaynaklanan risklere karşı acil durum planı ve acil durum görevlilerine yönelik çalışmaların tamamlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	4	50	50	●	Çalışmalar devam etmektedir	
3.5.4.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	4	100	100	●	-	
3.5.4.1.G2	Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	2	100	0	●	Arabaya ihtiyaç duyulmamıştır	



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
2.1.1.1.G1	Dikilen ağaç adeti	Adet	Ay	6	6.000	1.125	●	Yer tespiti yapılamadığından	
2.1.1.1.G2	Hazırlanan Peyzaj ve yeşil alan projesi sayısı	Adet	Çeyrek Yıl	8	20	23	●	-	
2.1.1.1.G3	Peyzaj ve yeşil alan projelerinin uygulamalarının yapılması yüzdesi	yüzde	Yıl	6	100	100	●	-	
2.1.2.1.G1	Mevcut seranın modernize edilmesi yüzdesi	yüzde	Yıl	6	80	80	●	-	
2.1.2.1.G2	Açılan park ve bahçe sulama kuyuları sayısı	Adet	Yıl	6	3	0	●	-	
2.1.2.1.G3	Yeşil alanlara yapılan yıllık bakım sayısı	Adet	Yıl	6	5	5	●	-	
2.1.3.1.G1	Parklara konulan oyun grupları sayısı	Adet	Yıl	6	5	2	●	Alan yetersizliği	
2.1.3.1.G2	Parklara konulan spor aletleri sayısı	Adet	Yıl	6	3	5	●		
2.1.3.1.G3	Kamusal alanlarda kablosuz ağ bağlantısı uygulamasına geçilme yüzdesi	yüzde	Yıl	7	20	0	-	-	
2.1.3.1.G4	Oluşturulan sabit spor alanları sayısı	Adet	Yıl	7	10	3	●	Alan yetersizliği	
2.1.3.1.G5	Kültür Parkı Tefrişatı, İletişimi ve İşletimi hizmetlerinin sunulması yüzdesi	yüzde	Yıl	7	100	0	-	-	
2.1.4.1.G1	Yetiştirilen çiçek sayısı	Adet	Ay	5	25.000	62.500	●	-	
2.1.4.1.G2	Bakımını yapılan (mezarlık, okul, cami vb.) yoğun kamu kullanımını içeren alanların sayısı	Adet	Ay	6	60	116	●	-	
2.1.4.1.G3	Engellilere yönelik donatıların düzenlendiği park sayısı	Adet	Yıl	7	2	3	●	-	



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
2.1.5.1.G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	5	100	100	●	-
2.1.5.1.G2	Belediye hizmetlerinin daha iyi takip edilmesi amacıyla araç-gereç, teçhizat temin edilmesi yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	-



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.1.1.1.G1	Tüm evrak bilgi ve belge tamsa sıhhi Müesseseler işlemlerinin gerçekleştirilme süresi.	İş Günü	Ay	12	1	1	●	-	
3.1.1.1.G2	Tüm evrak bilgi ve belge tamsa sıhhi Müesseseler (Umuma açık istirahat ve eğlence yeri) işlemlerinin gerçekleştirilme süresi.	İş Günü	Ay	11	30	30	●	-	
3.1.1.1.G3	Tüm evrak bilgi ve belge tamsa Gayrı sıhhi Müesseseler işlemlerinin gerçekleştirilme süresi.	İş Günü	Ay	11	5	5	●	-	
3.1.1.1.G4	Ruhsat Envanterinin çıkarılması yüzdesi	yüzde	Ay	11	100	16,67	●	Mart Ayından itibaren Bilgi İşlem Müdürlüğü Tarafından Gerçekleştirilecek	
3.1.1.1.G5	Ruhsatların coğrafi bilgi sistemi tabanlı kontrol edilebilmesini gerçekleştirme yüzdesi	yüzde	Ay	11	2	0	●	Bilgi İşlem Müdürlüğü Tarafından Gerçekleştirilecek	
3.1.2.1.G01	İşyerlerinin denetim planına uygun olarak denetlenmesi yüzdesi	yüzde	Ay	11	100	100	●	-	
3.1.2.1.G02	Denetlenen Sıhhi Müessese Sayısı	Adet	Ay	0	0	601	-	-	
3.1.2.1.G03	Denetlenen Gayrisıhhi Müesseseler Sayısı	Adet	Ay	0	0	60	-	-	
3.1.2.1.G04	Gerçekleştirilen ölçü ve ayar denetimleri sayısı	Adet	Ay	0	0	0	-	Görevli personel zabıta müdürlüğü bünyesinde görevine devam ediyor.	
3.1.2.1.G05	Ölçü ve ayar denetimleri sırasında karşılaşılan usulsüz durum sayısı	Adet	Ay	0	0	0	-	Görevli personel zabıta müdürlüğü bünyesinde görevine devam ediyor.	
3.1.2.1.G06	Ruhsatlandırılan tüm Sıhhi ve Gayrisıhhi Müesseselerin beyan uygunluk kontrollerinin gerçekleştirilmesi süresi	İş Günü	Ay	11	30	30	●	-	



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Periyodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
3.1.2.1.G07	Kapanan işyerleri sayısı	Adet	Ay	0	0	105	-	-	
3.1.2.1.G08	Encümene havale edilen idari para cezası sayısı	Adet	Ay	0	0	66	-	-	
3.1.2.1.G09	Devir olan işyerleri sayısı	Adet	Ay	0	0	15	-	-	
3.1.2.1.G10	Kapanan, taşınan, devir olan işyerlerinin ruhsat iptallerinin ilgili kurumlara bildiriminin sağlanması yüzdesi	yüzde	Ay	11	100	100	●	-	
3.1.3.1.G1	Müdürlük personel giderleri,büro çalışmaları, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	yüzde	Ay	11	100	100	●	-	



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
4.1.1.1.G01	Nitelikli ön ayırıştırma çalışmalarının artırılma yüzdesi	yüzde	Yıl	5	10	50	●	-
4.1.1.1.G02	Nitelikli ön ayırıştırma tabi tutulan nebatî yağ miktarı	Litre	Yıl	5	11.898	16.250	●	-
4.1.1.1.G03	Nitelikli ön ayırıştırma tabi tutulan ambalaj atıkları miktarı	ton	Yıl	5	2.500	1.313	○	-
4.1.1.1.G04	Nitelikli ön ayırıştırma tabi tutulan pil miktarı	Kilogram	Yıl	5	300	486	●	-
4.1.1.1.G05	Nitelikli ön ayırıştırma tabi tutulan ileri teknoloji içeren donanımların miktarı	ton	Yıl	0	0	1.640	-	-
4.1.1.1.G07	Geri kazanım projesini uygulanması yüzdesi	yüzde	Ay	6	100	100	●	-
4.1.1.1.G09	Nitelikli çöp ayırıştırma ve toplanmasına yönelik olarak düzenlenen Çevre Temizlik Eğitimleri sayısı	Adet	Yıl	5	2	19	●	-
4.1.1.1.G10	Nitelikli çöp ayırıştırma ve toplanmasına yönelik olarak düzenlenen kampanya sayısı	Adet	Yıl	5	2	2	●	-
4.1.1.1.G11	Tespit edilen kent geneli evsel atıkların toplanmasına yönelik çöp toplama yerlerinin sayısı	Adet	Yıl	5	50	50	●	-
4.1.1.1.G12	Konteynir çeşitlerinin belirlenmesi etüt proje hazırlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	5	100	100	●	-
4.1.1.1.G19	Tıbbi Atık Ünite Sistemi kurulması, işletilmesi ve denetimine yönelik hizmet işlemlerinin tamamlanması yüzdesi	yüzde	Yıl	0	0	25	-	Proje aşaması tamamlanmış olup uygulama ve faaliyete 2011 yılında geçilecektir.
1.1.6.1.G01	İçme ve kullanma suyu laboratuvarının kurulma yüzdesi	yüzde	Ay	3	50	0	●	Fiziksel mekan bulunamadığından ertelenmiştir.



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ									
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni	
1.1.6.1.G02	Klor ölçümü hizmeti sayısı	Adet	Ay	3	600	740	●		
1.1.6.1.G03	İçme suyunun Bakteriyolojik ve Kimyasal kontrolü sayısı	Adet	Ay	3	500	499	●		
1.1.6.1.G04	İçme suyunun Bakteriyolojik ve Kimyasal kontrolünün yapıldığı nokta sayısı	Adet	Ay	3	170	497	●	-	
1.1.6.1.G05	Kamuya açık içme sularının içme suyu kalitesinin kontrolünü sayısı	Adet	Ay	3	351	490	●	-	
1.1.6.1.G06	İçme suyu kalitesinin kontrolünü yapılan kamuya açık içme sularının bulunduğu nokta sayısı	Adet	Ay	3	150	372	●	-	
1.1.6.1.G07	Eğitim ve öğretim kurumlarının kullanma sularının kalitesinin ölçülmesi işlemi sayısı	Adet	Ay	3	150	344	●	-	
1.1.6.1.G08	Kullanma sularının kalitesi ölçülen Eğitim ve öğretim kurumu sayısı	Adet	Ay	3	50	235	●	-	
1.1.6.1.G09	İçme suyunun kalite yüzdesi	yüzde	Ay	3	90	92,17	●	-	



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ								
Kodu	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Ölçüm Peryodu	Ağırlık	Hedef	Mevcut Durum	Sonuç	Sapma Nedeni
2.9.1.1.B LG G1	Müdürlük personel giderlerinin, büro çalışmalarının, mal ve hizmet alımlarının 4734 Sayılı Kanununun gereklerine göre zamanında ve tam olarak karşılanması yüzdesi	Türk Lirası	Yıl	0	100	100	●	-
2.9.1.1B LG G2	Ebelediye Kent Otomasyon Sisteminin tamamlanma yüzdesi.	yüzde	Yıl	0	70	70	●	-



4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Günümüz dünyasında bilim ve teknolojiye yaşanan değişim ve ilerlemeler hayatın her alanında hızlı değişimlere sebebiyet vermiştir. Yaşanan bu değişimlerin geleneksel kamu yönetimine yansması; katılımcılık, şeffaflık ve hesap verilebilirliğin ön plana çıktığı stratejik yönetim yapısı olmuştur. Kaynakların daha rasyonel ve etkin kullanımını öngören bu anlayış, kurumların çevrelerinde meydana gelen değişim ve gelişmelerden pozitif etkilenmelerini sağlamaktadır. Bu sebeple de değişimi yakalamak ve takip etmek hatta değişimin içinde yer almak hizmet alanında üstünlük kurmada bir amaç haline gelmiştir.

Yönetim alanındaki bu değişimlere kısa sürede uyumu sağlayan ve kamu kurumları bazında değişimi yönlendiren kurumlardan biri haline gelen belediyemiz 2005 yılından itibaren stratejik yönetim sürecinin her aşamasını başarıyla tamamlamış ve uygulamaya alınarak kısa sürede uzun bir mesafe kat etmiştir.

Kurumsal faaliyetlerimizin bir çoğu bilişim ortamında sistemleştirilmiş ve bütünleştirilerek kurumsal entegrasyon sağlanmıştır. Sunulan faaliyetlerin fizibilitelerinden, performans yapısının geliştirilmesinden, bütçelemesine ve nihai raporlamasına kadar ki tüm süreçler, Stratejik Yönetim Sistemi adı altında kurum genelinde uygulamaya alınmış ve Stratejik Plan, Bütçe ve Performans Birimi kurulmuştur.

Birimlerin dönemsel performanslarının belirlenmesine yönelik gerçekleştirilen verileri, mali performansları, proje/faaliyet aşama bilgileri ve ilgili birim tarafından sunulacak diğer dökümanların girilebileceği yazılım programı bilgisayar sistemlerimize eklenmiş olup, Stratejik planlama, Bütçe ve Performans birimi koordinasyonunda değerlendirilmeye tabi tutulmaktadır.

Birimlerimizin performanslarının bağımlı veya bağımsız değişken bazında değerlendirilmesinde başarı trendini sürdürülebilir bir yapıda geliştirilmesine devam edilmektedir.



A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

- Her türlü kültürel ve sanatsal etkinliği icra edebilecek kültürel mekanlara sahip olunması.
- Kurum içerisinde etkin ve yaygın bir iletişim sistemini bulunması.
- Genç, dinamik, eğitilmiş ve ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte personel alımları ile kadronun destekleniyor olması.
- Mali hizmetler faaliyetlerinde kullanılan muhasebe sistemi ve diğer programların bizzat kurumda istihdam edilen, kurumu ve ihtiyacını iyi bilen personel tarafından yapılıyor olması, bu nedenle de kullanılan programların ihtiyaca uygun hızlı ve esnek olması.
- Gelir tahsilatını arttırıcı olarak vatandaşa yönelik bir çok hizmetin elektronik ortamda yapılabilen olması.
- Gelişmiş teknoloji ve modern güvenlik donanımına sahip olunması ve yeniliklerin sürekli takip ediliyor olması.
- Bilgisayar alt yapısının, teknolojiye bağlı olarak yenileniyor olması.
- İçme ve kullanma suyunun teminine yönelik kaynak ve depolama sistemimizin güçlü olması.
- İlimizin ihtiyacını karşılayabilecek kapasitede katı atık bertaraf tesisimizin mevcut olması.
- Kurumumuzu destekleyici birliklere üyeliğimizin bulunması.
- Taşıt ve İş Makinelerinin yeterli düzeyde temininin sağlanabiliyor olması.

B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler)

- Belediyenin yetersiz finansal kaynak yapısı.
- Biyolojik arıtma tesisinin kurulamamış olması.
- Yabancı dil bilen personel sayısının yetersiz olması.
- AB Projelerinden yararlanılamıyor olması.
- Hizmet binalarının ayrı mekanlarda olması sebebiyle vatandaşın hizmete ulaşımı konusunda güçlükler yaşanması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kurumsal düzeyde hizmet kalitesinin artırılması için bütünsel yönetim sistemleri kapsamında kalite güvence belgelerinin alınması ve personel verimliliğinin geliştirilmesine yönelik birimlerimizin talepleri doğrultusunda eğitim organizasyonlarının düzenlenmesine devam edilecektir. Bu kapsamda Stratejik yönetim anlayışı çerçevesinde hizmet süreçlerimizin yeniden geliştirilmesi periyodik olarak performans analizlerinin gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi ile rasyonel bir

işleyişle daha kısa sürede sonuca erişilmesi öngörülmektedir. Olası aksaklıkların kısa sürede çözülmesi ve sürekli iyileştirilmesi hususlarında periyodik denetimlerin yapılması ve bu doğrultuda iç kontrol ve iç denetim çalışmalarının etkinleştirilmesi planlanmaktadır. Ayrıca kurumsal faaliyetlerimizin zamanında ve istenilen yapıda gerçekleştirilmesine yönelik etkin mali ve mevzuatsal yönetim sistemlerinin de eşgüdümü ile ilerlemesi sağlanacaktır.

Kurumsal faaliyetlerimizin paydaşlarımızla koordineli bir şekilde ilerlemesi ve etkin tanıtım faaliyetleriyle katılımın üst seviyeye çıkartılması için halkla ilişkiler ve protokol hizmetlerimizi daha etkin hale getirmeyi öngörmekteyiz. Dış ilişkiler odaklı etkinliklerimizi geliştirerek Tekirdağ'ımızı Marmara'nın incisi bir şehir olarak tanıtmayı hedeflemekteyiz. Bu hedefimizi gerçekleştirmek için İl genelinde tarihi ve turistik değeri olan yapılarımızın restorasyonu ve yeniden aktif hayata kazandırılması için kamulaştırma, restorasyon çalışmalarına ayrıca Marmara denizinin incisi olan bu sahilleri tekrar halkla buluşturma çalışmaları başlanacaktır.

Kentiçi ulaşım hatlarının dengelenmesine yönelik altgeçit, üstgeçit, otopark ve kavşak çalışmalarımız yine ihtiyaç ve program dahilinde devam edecektir. Yapılacak bu çalışmalarda kentsel yaşam kalitesinin yükseltilmesi ve şehirci trafiğin akıcı hale getirilmesi hedeflenmektedir. Kent yapılaşmasının kontrollü bir şekilde geliştirilmesi için hazırlanan kentsel tasarım projeleri kapsamında olası afetlere maruz kalma riski bulunan bölgelerimiz ve kaçak yapılaşmalar önlenerek, kent mimarisi ve estetiğine uygun bir perspektife geliştirilecek düzenlemeler ile kentin omurgası sağlamlaştırılacak ve böylece kent yaşamı daha sağlıklı hale getirilecektir.

İlimiz doğasının ve Marmara Denizi'nin eşsiz güzelliğinin sürdürülebilir kılınmasına yönelik deniz kirliliğinin önlenmesi, doğaya zarar veren unsurların minimize edilmesi, hava ve gürültü kirliliğine yönelik önleyici çalışmaların yürütülmesi, yenilenebilir ve temiz enerji kaynaklarının kullanımının artırılması, bilinçli hayvancılık ve tarımsal yöntemlerin uygulanması hedeflerine yönelik faaliyetlerimize geçerek devam edilecektir.

Kültürümüzün temelini oluşturan paylaşımcılık ve bu doğrultuda gelişen sosyal bütünleşmenin kentsel yaşamda sosyal dengeli oluşumunda önemli bir etken olduğunun bilincindeyiz. Bu hususta kaynaklara erişim imkanı dar olan vatandaşlarımızın sağlık, eğitim ve temel ihtiyaçları öncelikli olacak şekilde bir çok alanda desteklemeye devam edilecektir. Özellikle günü kurtaran geçici destekler yerine hedef kitleyi sosyal yaşamla bütünleştirecek; sürdürülebilir etki yaratan edimlere yoğunlaşılacaktır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde:

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

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

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

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

Op. Dr. Adem DALGIÇ
Belediye Başkanı



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali Hizmetler Birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde:

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

İdaremizin 2010 yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Zeki SEZEN
Mali Hizmetler Müdürü