



I.C.  
BALIKESİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
KENT ARŞİVİ

Bölümü :

Memirbaş No : 2287

Tasnif No :

# BALIKESİR BELEDİYESİ

## 2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI

# BALIKESİR BELEDİYESİ



## SUNUŞ

Belediyeler, vatandaşlarımızın ihtiyaç duydukları sosyal hizmetleri yerinde ve zamanında sunarak, halkın daha sağlıklı ortamlarda rahat ve huzurlu bir şekilde hayatını sürdürmesini sağlayan kamu kuruluşlarıdır. Balıkesir Belediyesi olarak biz de tüm personelimizle gönül seferberliği içerisinde hizmet anlayışımızı - zamana inat - gece gündüz sürdürmenin gayreti içerisindeyiz. Bu anlamda halkımızın kültürel, sosyal v.b alanlarda mutluluğa kavuşması, geleceğe sevecen duygularla bakması, çalışma anlayışımıza her gün yeni bir hız kazandırmaktadır.

Görev anlayışımız içerisinde birinci ilkemiz; hizmet anlayışımıza gölge düşürecek her türlü faaliyetten uzak durmaktır. Bunun içindir ki, hizmetimizi sunarken; kaliteyi, adaleti, eşitliği hep ön planda tutarak, mazeretten uzak, sorun çözücü, mevzuat kaynakları en verimli ve en ekonomik biçimde değerlendiren bir yönetim anlayışıyla, halkımızla paylaşım içerisinde ve onlarla iç içe olmanın huzuruyla görevimizi sürdürmekteyiz.

**" TEMİZ SİYASET, TEMİZ YÖNETİM ANLAYIŞINI İLKE EDİNİP, HALKI İLE KUCAKLAŞAN, MODERN BİR BELEDİYECİLİK "** vizyonumuzdur.

2011 yılı Performans programında insan kaynakları, fiziki kaynaklar, bilişim teknolojileri anlatılmış, stratejik amaçlar, hedefler ve faaliyetler ile ilişkilendirilerek program hazırlanmıştır. Halkımıza hayırlı olması dileğiyle, saygılarımla.

**İSMAİL OK**  
**BALIKESİR BELEDİYE BAŞKANI**

**İÇİNDEKİLER**

**I - GENEL BİLGİLER**.....

**A - MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ**.....

**B - KENTİMİZE İLİŞKİN BİLGİLER**.....

1 - TARİHÇE .....  
2 - MEVZUAT .....

**C - TEŞKİLAT YAPISI**.....

1 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ .....

**D - FİZİKSEL KAYNAKLAR** .....

1 - FİZİKİ KAYNAKLAR.....  
2 - ARAÇLAR.....  
3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....

**E – İNSAN KAYNAKLARI**.....

**F - FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER** .....

1 - BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI .....

**II - PERFORMANS BİLGİLERİ** .....

**A - TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER** .....

**B - STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER**.....

**C - BİRİMLERE AİT PERFORMANS TABLOLARI**.....

## I - GENEL BİLGİLER

### A-MİSYON, VİZYON VE İLKELERİMİZ

#### MİSYONUMUZ

"Hizmetlerini bilimsel doğrular üzerine kurgulayan bir yönetim anlayışı ile Türk Milletine özgü gelişim modelleri oluşturarak Balıkesir'de yaşayan halkın ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını en üst düzeyde karşılamak."

**Açıklama:** Kentte yaşayanlara eşit, adil hizmet sunan, kamu ve toplum yararına, katılımcı, şeffaf bir yönetim uygulamasını tercih eden, doğal ve kültürel değerleri koruyan ve geliştiren, bilimsel verilere önem veren bir yönetim anlayışını benimsemiştir.

#### VİZYONUMUZ

"Temiz siyaset, temiz yönetim anlayışını ilke edinip halkı ile kucaklaşan modern bir Belediyecilik."

**Açıklama:** Kentimizin kültürel, sosyal ve ekonomik potansiyelini tespit ederek, şehrimizde yeni kaynaklar yaratarak, temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, alt yapı hizmetlerini teknolojik imkanlar içinde en verimli şekilde dönüştürerek, kültür ve sanat adamlarına değer vererek gelecek nesillere huzur dolu bir dünya kenti oluşturmayı hedeflemektedir.

## **KALİTE POLİTİKAMIZ**

- .Belediyemiz karar ve uygulamalarında hemşerilerimizin ve çalışanlarımızın katılımını sağlamak
- .Belediye Kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı
- .Sürekli Eğitim ve iyileştirme yaklaşımı ile hareket etmek

## **YÖNETİM İLKELERİMİZ**

- . İnsan odaklı olmalı
- . Katılımcı yönetim
- . Şeffaflık, hesap verebilirlik
- . Eşitlik ve insan odaklı
- . Kaliteli Hizmet
- . Sorumluluk
- . Mazeret üretmeyen/sorun çözücü
- . Planlı ve programlı çalışma
- . Çalışanları ile bütünleşmek
- . Sürekli eğitim, güncel olma
- . Bilgiye ulaşma ve kullanma
- . Sosyal ve kültürel politikalar
- . Kaynakların yönetimi
- . Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme
- . Teknolojiden azami ölçüde yararlanma

## **B-KENTİMİZE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **1. TARİHÇE:**

#### **1.1 BELEDİYE TARİHÇESİ**

Osmanlı Devleti döneminde bugün belediyeçilik hizmeti olarak nitelendirdiğimiz temizlik, su, imar, gibi işlerin büyük kısmı Vakıflar ve Kadı, İhtisap Ağası, Subaşı gibi yerel yöneticilerce yerine getirilmekteydi.

Taşra Belediyeçilik alanındaki düzenlemelerin öncüsü, 1864 Vilayetler Nizamnamesi olup; gerek belediye arşivi, gerekse özel belgelerden Balıkesir Belediyesi'nin de ilk kuruluşunun bu tarihe dayandığı görülmektedir.

Balıkesir Belediyesi'nin ilk reisi Giridioğlu Ali Bey zamanında dar bir kadro ve sınırlı bir bütçe ile başlayan hizmetler II. Abdülhamit döneminde büyük bir gelişme katetmiştir. Bu dönemde Belediye tarafından köprü, yol gibi çalışmalara ek olarak şehrin aydınlatılması, ilk eczane ilk hastane gibi çalışmalar göze çarpmaktadır.

Balıkesir Belediyesi kuruluşunun ardından, 1898 depremi, Kurtuluş Savaşı gibi olumsuzluklara rağmen, teşkilat ve faaliyet alanını sürekli genişleterek gün be gün gelişimini tamamlayarak bugünkü modern şekline kavuşmuştur.

#### **1.2 KENT TARİHİ**

Balıkesir, Anadolu yarımadasının kuzey batısında ve önemli bir kısmı Marmara'da olmak üzere geriye kalan kısmı da Ege Bölgesi'nde yer alan bir ildir. Güneyinden Manisa ve İzmir, batısında Ege Denizi ve Çanakkale, doğusundan Kütahya ve Bursa, kuzeyinden Marmara Denizi ile çevrilmiştir. Bu konumuyla Türkiye'nin Marmara ve Ege denizine açılan yeşil penceresidir.

Yüzölçümü 14.456 Km<sup>2</sup> olan Balıkesir'in 22 Ekim 2000 tarihinde yapılan sayıma göre nüfusu 1.076.347 kişi 31.12.2008 tarihli nüfus kayıt sistemi sonuçlarına göre 1.130.276 kişidir 22 Ekim 2000 tarihi itibariyle merkez ilçe nüfusu 215.436 kişi, 2007 yılı itibariyle 241.404 kişi 2008 itibariyle 247.072 kişi, 2009 yılı itibariyle 259.157 kişidir. Merkez dahil ilçe sayısı 19'dur.

# BALIKESİR BELEDİYESİ

Bunlar: Merkez ilçe, Ayvalık, Balya, Bandırma, Bigadiç, Burhaniye, Dursunbey, Edremit, Erdek, Gömeç, Gönen, Havran, İvrindi, Kepsut, Marmara, Manyas, Savaştepe, Sındırgı ve Susurluk'tur.

Balıkesir, Ege ve Marmara Denizlerine kıyısı olan, tarıma elverişli iklimi ve verimli toprakları ile MÖ 3000 yılına dek uzanan bir geçmişe sahiptir. "Küçük Asya" da denilen Anadolu'nun batı bölgesi, bu dönemde yerleşimcileri olan Misiler'in adıyla MYSIA olarak isimlendirilmiştir.

Kentin sonraki dönemdeki ismi olan BALIKESİR'i nereden aldığı hakkında değişik rivayetler vardır. Bu rivayetlere göre Paleo Kastro (Eski Hisar), bir başka söylentiye göre Balı Kesir (Balı çok), bir başka rivayette ise Pers Devlet adamı Balı-Kisra'nın adından, yada Balak-Hisar veya Balık-Hisar'dan geldiği söylenmektedir...

Antik Çağdaki Mysia adını alan bu bölgede, Sizik (Belkız), Lampesak (Lapseki), Perkot (Bergoz), Mitopolis (Mihaliç), Periyopos (Karabiga), Pemaninos (Eski Manyas), Artemea (Gönen), Artos (Erdek), Panormos (Bandırma), Pergam (Bergama), Adramitiyum (Edremit), Arjiza (Balya), Assos, Teruvad (Truvada), Belodos (Dursunbey) ve Adriyanatez (Balıkesir) başlıca yerleşim merkezleridir.

1071 Malazgirt Zaferinden sonra Anadolu'ya girmeye başlayan Türkler kısa zamanda Selçuklu Devleti idaresinde Anadolu'nun uç kesimlerine yığılmışlar, buralarda yeni yöreler fethedip, Beylikler kurmuşlardır. İşte bu Beyliklerden biri de Selçuklu uç beylerinden Danişment Gazi soyundan gelen Kalemşah Oğlu Karesi Bey'in kurduğu Karesi Beyliği'dir. Karesi Bey döneminde bir çok Türkmen gurup bölgede iskan ettirilmiştir. Ayrıca güçlü bir donanma kurularak zaman zaman Bizans topraklarına seferler düzenlenmiştir.

Osmanlı beyliği ile iyi ilişkiler içinde olan Karesi Beyliği, 1435 yılında halkın da isteğiyle Osmanlılar'a katılmıştır. Osmanlı Beyliği bu dönemde "devlet" hüviyeti kazanmış olup, Karesi Beyliğinin donanmasının yanı sıra; ünlü kumandanları Evrenos, Hacı İlbey, Yakup, Ece Beyler Rumeli ve İstanbul'un fethinde önemli görevler üstlenmişlerdir.

Osmanlı dönemindeki önemini koruyan Balıkesir, Kurtuluş Savaşı'nda da mühim bir yere sahiptir. 15 Mayıs 1919'da düşmanın İzmir'i işgalinden hemen sonra kentte durum müzakere edilerek çeşitli faaliyetlere girişilmiştir. Balıkesirliler Redd-i İlhak Cemiyeti kurulmuş, ayrıca Balıkesir Kongreleriyle "Kuvai Milliye" ateşi yakılarak silahlı direnişe

# BALIKESİR BELEDİYESİ

geçilmiştir. Kısa zamanda uyandırılan "Milli Şuur" sonucu, 30 Haziran 1920'de işgal edilen Balıkesir; 6 Eylül 1922'de düşman işgalinden kurtulmuştur..

Balıkesir'de turizm alanında büyük gelişmeler olmuştur. Özellikle denize kıyısı olan ilçelerde doğa turizmi göze çarpmaktadır. Bu alanda başlıca turizm merkezleri Altınoluk, Ayvalık, Edremit, Akçay, Burhaniye, Ören ve Erdek'tir. Pek çok uygarlığa ev sahipliği yapmış olan kent merkezi ve ilçelerinde, zengin tarihi kalıntılarıyla Türk döneminin yanı sıra Bizans ve Roma dönemlerine ait izler de takip edilebilmektedir.

Kent çevresinde doğal güzellikler içinde kurulmuş tarihi kalıntılarıyla pek çok kasaba bulunur. Edremit Körfezi ve oksijen yoğunluğu bakımından dünyada ikinci sırada gelen Altınoluk (Oksijen Cenneti) bu güzel yörelerden bazılarıdır. Zeytinlikler içinde yer alan Ayvalık ilçesi ise güzel kumsalları, karşısındaki küçük adalar ve tarihi kalıntılarıyla ünlü Sarımsaklı Yarımadası ve Cunda (Alibey) Adası gerçekten görülmeye değerdir.

Balıkesir'in kent merkezinde görülmeye değer başlıca kültür varlıkları, kentteki ilk Osmanlı dönemi eseri olan Yıldırım Bayezıt Külliyesi (Eski Cami), Fatih Sultan Mehmet'in veziri Zağnos Mehmet Paşa'nın Külliyesi, 2. Abdülhamit Han adına inşaa edilen Hamidiye Saat Kulesi (Koca Saat), Umurbey Camii, Karesi Bey Türbesi, Kuvai Milliye ateşinin yakıldığı Alaca Mescit ve Eski Belediye (günümüz Kuvai Milliye Müzesi) vs.dir. İlçelerde: Ayvalık'ta Taksiyarkis Kilisesi, Saatli Camii vb., Bandırma'da liman, Cami ve Türbeler, Burhaniye'de Ören, Edremit (Burada Osmanlı döneminde tersaneler kurulmuştur.), Kurşunlu Camii çevredeki en eski İslami eserdir. Ayrıca Altınoluk'da Andantros harabeleri dikkat çeker. Akçay'a 30 km. uzaklıktaki Küçük kuyu'ya yakın bir yerde bulunan Zeus Atları görülmeye değerdir. Öte yandan Erdek, İvrindi, Gönen ve Marmara ilçeleri de çeşitli tarihi zenginliklere sahiptirler. Bunların yanı sıra il merkezindeki Atatürk Parkı, Değirmen Boğazı ve Çamlık, Balıkesir'e ayrı bir çekicilik kazandırmaktadır. Dünyaca ünlü Manyas Kuşçenneti adeta bir sembol olmuştur.

Balıkesir Türkiye'nin en büyük ve yoğun ulaşım güzergahı İstanbul – Bursa – İzmir üzerinde yer almaktadır. Bu nedenle ilimizin sanayi yapısı da Türkiye'mizin batı kısmının genel karakterlerini taşımaktadır.

İlin ekonomisi genelde tarıma dayalıdır. Arazi ve iklim yapısının elverişli olması nedeni ile Balıkesir'de her türlü tarım ürünü yetiştirilmektedir.



# BALIKESİR BELEDİYESİ

Balıkesir'de sanayi tesisleri merkez ilçede toplanmamış olup, ilçelere sektörel ve homojen olarak dağıtılmıştır. Örneğin tarım makineleri, çimento, sentetik çuval, trafo, mermer, jeneratör, un yem Merkez ilçede; zeytinyağı ve sabun Ayvalık-Edremit'te, beyaz et ve gübre Bandırma'da; deri, süt ve süt ürünleri Manyas, Gönen, Susurluk ve Merkez İlçede ; orman ürünleri Dursunbey'de; madencilik Bigadiç-Sındırgı'da yoğunlaşmıştır. Balkanların en büyük gübre fabrika kompleksi ilimizde faaliyet göstermektedir.

Balıkesir'de un, yem, salça, zeytin, zeytinyağı, konserve, nebati yağ ve şeker üretimi önemlidir. Zeytin ve zeytinyağı, kırmızı et, tavukçuluk, yumurta üretimi yanında süt ve süt mamulleri üreten işletmeler de büyük ölçüde gelişmiştir.

Mevcut yatırım konularıyla birlikte Balıkesir için, mukayeseli üstünlüğe sahip olacağını düşündüğümüz yatırım konuları şunlardır:

Bor tuzlarının işlenmesi ve sanayide girdi olarak kullanılması konusunda çok önemli gelişme sağlanamamıştır. Balıkesir'de yapılacak yatırımlarla bor gibi önemli bir maddenin katma değeri yüksek ürünlere dönüşmesi yurtdışında işlenerek satılması Balıkesir ve ülke ekonomisi açısından çok önemlidir. Borun üretim, işletme ve satış aşamasında özel kesimde yer almalıdır. Böylece Bor'u girdi olarak kullanan sanayiler gelişip ve ana sanayi yan sanayi ilişkisi ortaya çıkabilecektir. Bursa, Manisa ve İzmir'e yakın olması nedeniyle Balıkesir'de tekstil sektörü gelişmeye müsaittir.

Tohumculuk konusu Türkiye için çok önemli bir konudur. Balıkesir'in bazı yörelerinde sertifikalı tohum üretimi yapılmaktadır. Tohumculuk sektörü dahada geliştirilebilir.

Balıkesir'in büyük ölçüde ormanlarla kaplı olması nedeniyle orman ürünü işleyen sanayiler gelişebilir.

Yaş ve sebze ihracatı ile dondurulmuş gıda, kurutulmuş gıda üretimi ayrıca meyve suyu üretimi de yapılabilir.

İki cephemiz denizle çevrildiği halde Balıkesir'de deniz balıkçılığı ve kültür balıkçılığı çalışmaları son derece yetersizdir, bu konu dikkate alınabilir.

Balıkesir, kolonyası ile meşhur bir ilimizdir. Bu sektör kozmetik ve parfümeri ürünleri olarak gelişebilir.

Deniz, dağ, kaplıca başta olmak üzere diğer turizm çeşitleri geliştirilebilir. Balıkesir, Bandırma ve Gönen Organize Sanayi Bölgeleri yerli ve yabancı yatırımcıları beklemektedir. Balıkesir'in coğrafi konumu yatırımcılar için uygun kuruluş yeri avantajı sağlamaktadır. İstanbul, Bursa ve İzmir gibi tüketim ve üretim merkezlerine; Bandırma ve İzmir limanlarına yakınlığı, elverişli iklimi, huzurlu ortamı sayılabilir.

Balıkesir Organize Sanayi Bölgesi; merkez ilçede 450 hektar alanda 189 parsel üzerine kurulmuştur.

Balıkesir II. Organize Sanayi Bölgesi; Balıkesir merkez Gökköy hudutları içerisinde Balıkesir-Savaştepe karayolu 10. km'sinde Balıkesir merkez Organize Sanayi Bölgesi bitişiğinde 135 ha. alan üzerinde kurulmuştur. Bölgenin yol-su-kanalizasyon-haberleşme ve doğalgaz imkanları tamamlanmıştır.

İlin sanayi yapısı gelişmeye başlamıştır. Organize sanayi sitesi bu gelişmeye örnektir. Ağır sanayi bölgesinde faal olan Haddaneler demir üretiminde önemli rol oynarlar.

Sosyal canlılık ve eğitimdeki performansı ile aktif yaşamda yerini alan Balıkesir, 1992 yılında kurulan ve 1 Ocak 1993 tarihinde tüzel kişiliğini kazanan Balıkesir Üniversitesi örneği ile çağdaş eğitimciliğe katkılarda bulunmaktadır.

## **2-MEVZUAT**

### **Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Balıkesir Belediyesi, belediyenin kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usûl ve esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanarak T.B.M.M.'de 13.07.2005 tarih ve 5393 sayı ile kabul edilen "Belediye Kanunu" çerçevesinde görev yapmaktadır. Ayrıca, Belediyelere görev veren diğer mer-i mevzuata da tabi bulunmaktadır. Performans Programının Yasal Dayanağı Performans programı, stratejik planda öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır.

**Stratejik Plan ve Performans Programının yasal dayanakları şunlardır:**

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,**

**5393 Sayılı Belediye Kanunu.**

**5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na Göre;**

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

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri, bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik plarlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir. Maliye Bakanlığı, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve ilgili kamu idaresi tarafından birlikte tespit edilecek olan performans göstergeleri, kuruluşların bütçelerinde yer alır. Performans denetimleri bu göstergeler çerçevesinde gerçekleştirilir (Madde:9).

**5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre;**

Belediye Başkanı;

"Mahalli idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak stratejik plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik Plan, beş yıllık dönemi kapsar ve önce encümende incelenir.

Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik Plan ve Performans Programı, bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.

Performans Programı, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimini oluşturur.

Stratejik Plan;

Beş yıllık dönemi kapsar.

Belediyeler, Stratejik Planlarını hazırlarlar. İçişleri Bakanlığına ve DPT'ye gönderirler.

Kamuoyuna duyurulur ve internet sitelerinde yayınlanır.

Başkan, Stratejik Planın hazırlanması ve uygulanmasından Meclise karşı sorumludur.

En az iki yıl uygulandıktan sonra, Stratejik Planın kalan süresi için güncelleştirme yapılabilir.

Güncelleştirme, planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde değişiklik yapılabilir.

Ayrıca; plan aşağıdaki hallerde yenilenebilir. Yenilenme, planın beş yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır:

Yetki ve görevleri düzenleyen mevzuat değişikliğinde,

Hükümet, Bakan ve Mahalli İdarelerde üst yöneticinin değişmesi halinde,

Doğal afet, salgın hastalık ve ağır ekonomik bunalım vb.

### **5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Denetim ve Performans;**

Belediyelerin Denetimi;

Hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor haline getirerek ilgililere duyurmaktır (Md.54)

Belediyelerde iç ve dış denetim yapılır. Denetim, iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsar.

İç ve dış denetim, 5018 sayılı kanuna göre yapılır (Md.55)

### **5393 Sayılı Belediye Kanunu'na Göre Performans ve Faaliyet Raporu;**

Belediye Başkanı;

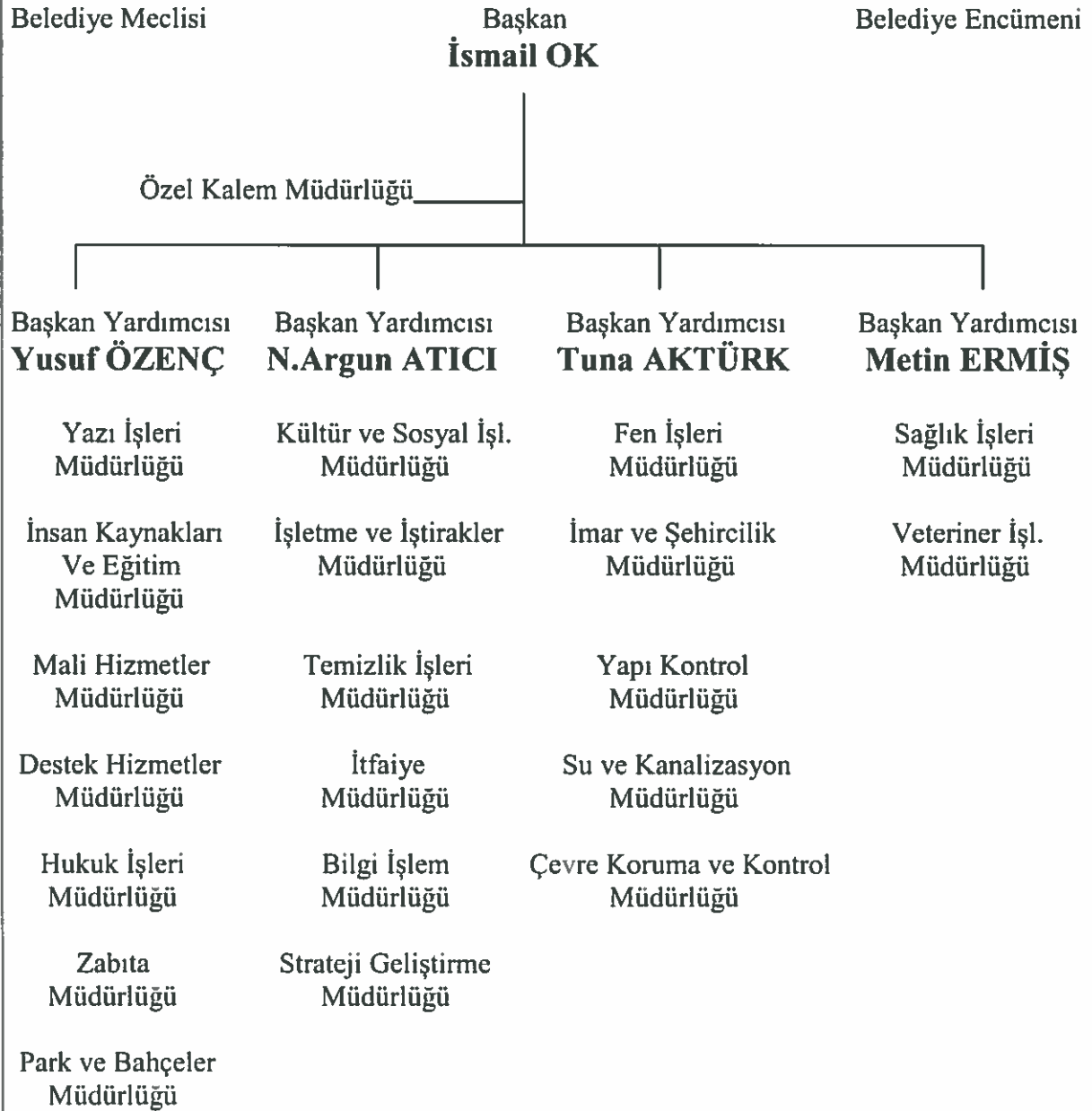
Stratejik Plan ve Performans Programına göre yürütülen faaliyetleri, belirlenmiş performans ölçütlerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini ve belediye borçlarının durumunu açıklayan faaliyet raporunu hazırlar.

Faaliyet raporunda, bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarına ilişkin söz konusu bilgi ve değerlendirmelere de yer verilir. Bu bilgi ve değerlendirmeler stratejik plan çerçevesinde yapılandırılır.

Faaliyet raporu, Nisan ayı toplantısında Belediye Başkanı tarafından meclise sunulur. Raporun bir örneği İçişleri Bakanlığına gönderilir ve kamuoyuna da açıklanır (Md.56)

**C-TEŞKİLAT YAPISI**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**



## 1 - YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç kontrol kavramı yönetim kontrolü olarak da adlandırıldığından, yönetim sorumluluğunun bir gereği olarak iç kontrol sisteminin idareler tarafından kurulması ve işletilmesi gerekmektedir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur.

İdarelerde her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunur. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinden doğrudan sorumludur.

**Organizasyon:** Belediyemizde yapılan norm kadro çalışmalarına paralel olarak oluşturulan ve Meclisimizce kabul edilen görev yetki ve çalışma yönetmeliği ile birimler arasındaki görev, yetki ve sorumlulukların net bir şekilde ayrılması ve birimlerin görev, sorumluluk ve yetkileri arasındaki çakışma, çatışma ve/veya yetki boşluklarının oluşmaması sağlanmıştır.

Görev yetki ve çalışma yönetmeliğinde müdürlüklerimizin yetki ve sorumluluklarının çerçevesi çizilmiştir. Buna göre birim müdürlerimiz belediyenin misyon, vizyon ve ilkeleri ile mevzuata uygun bir şekilde birimini yönetmekten sorumludur. Başkan Yardımcıları stratejik plan ve performans programındaki hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

**Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan risklerin değerlendirmesini yönetimin gözden geçirmesi toplantıları ile yaparak gereken önleme ve tedbir çalışmalarını yürütmektedir.

**Fiziki Kontroller:** Bu kontroller esas itibariyle varlıkların korunması ve bu varlıklara sadece yetkili kişilerin erişimini sağlayan güvenlik önlemleriyle ilgilidir. Bu kontroller belgelere doğrudan ve dolaylı olarak ulaşmayı da kapsar.

Belediyemiz tarafından kullanılmakta olan Kent Bilgi Sisteminde; görev yetki ve çalışma yönetmeliğine uygun olarak, kimlerin hangi bilgilere ulaşacağı belirlenmiş olup, yapılan yetkilendirme çerçevesinde o kişilere açılan ekranlar ile fiziki kontrollerin yapılması sağlanmaktadır.

**Yetkilendirme ve Onaylama:** Uygulanan tüm karar ve işlemler sorumlu kişinin yetkilendirmesi veya onayını taşımaktadır. Bu sayede, belediyemiz bünyesinde yapılan her türlü iş ve işlemler yetki sahibi çalışanlarca gerçekleştirilmektedir.

**Ön mali kontrol işlemleri:** Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; belediyenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü ifade eder. Ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslara İlişkin Yönetmelik Hükümleri uyarınca yapılır. Ön mali kontrol süreci mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Belediyemizde, kaynaklarının amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli ön mali kontrol önlemleri alınmaktadır.

**D-FİZİKSEL KAYNAKLAR****1-FİZİKİ KAYNAKLAR**

<b>KULLANIM DURUMU</b>	<b>YERİ</b>
BELEDİYE HİZMET BİNASI	ESKİ KUYUMCULAR MAHALLESİ
İTFAİYE HİZMETLERİ BİRİM	AKINCILAR MAHALLESİ
MEZARLIK VE İDARİ HİZMETLER BİRİMİ	1.SAKARYA MAHALLESİ
PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ BİRİMİ	1.SAKARYA MAHALLESİ
VETERİNERLİK HİZMETLERİ BİRİMİ	GÜMÜŞÇEŞME MAHALLESİ
TEMİZLİK İŞLERİ BİRİMİ	GAZİ OSMAN PAŞA MAHALLESİ
SOSYAL DESTEK BİRİMİ EK BİNASI	MİRZABEY MAHALLESİ
SOSYAL DESTEK BİRİMİ BİNASI	MİRZABEY MAHALLESİ
KUVAYI MİLLİYE MÜZESİ	DUMLUPINAR MAHALLESİ
FİRDEVS SARAÇOĞLU YAŞLILAR BAKIM EVİ	HASAN BASRİ ÇANTAY MAHALLESİ
GENÇLİK MERKEZİ BİNASI	GÜMÜŞÇEŞME MAHALLESİ
DEVİRİM ERBİL ÇAĞDAŞ SANATLAR MÜZESİ	AKINCILAR MAHALLESİ
ZAĞNOS PAŞA CAMİİ KARŞISI MESLEK KURSLARI	KARAOĞLAN MAHALLESİ
BALIKESİR BELEDİYESİ ÇEVRE KÜTÜPHANESİ	PAŞAALANI MAHALLESİ
KONSERVATUAR	PAŞAALANI MAHALLESİ
BİLİŞİM EVİ	BAHÇELİEVLER MAHALLESİ
EĞİTİM MERKEZİ	ATATÜRK MAHALLESİ
BELEDİYE SPOR	GÜMÜŞÇEŞME MAHALLESİ
SEMT KONAĞI	SAKARYA MAHALLESİ
SALİH TOZAN KÜLTÜR MERKEZİ	AKINCILAR MAHALLESİ



## 2.ARAÇLAR

Araç Tipi	Araç Tedarik Yöntemi		
	Resmi	Kiralık	Toplam
Vidanjör	1		1
Arazöz	6		6
Arazöz (Merdivenli)	2		2
İş Makinası	9		9
Süpürme Aracı	1		1
İtfaiye Aracı	1		1
Kanal Açma (Özel amaç)	1		1
Kanal Aracı	1		1
Treyler	1		1
Kamyon - Kamyonet			
Kamyonet	16	13	29
Kamyon	20	10	30
Beton mikseri (Kamyon)	1		1
Çekici (Kamyon)	1		1
Traktör			
Traktör	2		2
Traktör (römorklu)	1		1
Zirai Traktör	1		1

Araç Tipi	Araç Tedarik Yöntemi		
	Resmi	Kiralık	Toplam
Binek Araçlar			
Binek Otomobil	8	4	12
Özel Amaçlı Araç	1		1
Motorsiklet	4		4
Motosiklet - Triportör	1		1
Ambulanslar			
Ambulans	1		1
Otobüs - Minibüs			
Otobüs	22		22
Midibüs	2	2	4
Minibüs	7	10	17
<b>Toplam</b>	<b>111</b>	<b>39</b>	<b>150</b>

### **3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**

Bilginin toplanmasında, işlenmesinde, depolanmasında, bilgi sistemi ağı aracılığıyla bir yerden bir yere iletilmesinde ve kullanıcıların hizmetine sunulmasında yararlanılan; iletişim ve bilgisayar teknolojilerini de kapsayan bütün teknolojiler "bilgi teknolojisi" olarak adlandırılabilir. Bu teknoloji, belediyemizin elektronik ortamda kullandığı Belediye Bilgi Sisteminin kullanılmasını sağlayan temel teknolojidir.

Belediye Bilgi Sistemi içerisindeki bilginin işlenmesi ve depolanmasında yazılım programlarından yararlanılmaktadır. Bilginin işlenmesi, raporlanması, analiz edilmesi için kullanılan yazılım Kent Bilgi Sistemi otomasyonudur. Kent Bilgi Sistemi, bilgi yönetimi ihtiyaçlarının tek bir ortamdan sağlanması amacı için tasarlanmış entegre bir yazılım projesidir. Belediyemiz birimlerinde dağınık halde üretilen ve güncellenen coğrafi ve sözel, tüm veri kümelerinin, farklı kullanıcılardan ve farklı birimlerden girilip, bilgilerin birbirleri ile ilişkilendirilerek tek notada işlenmesi ve tekrar çok noktalardan kullanılması sağlanmıştır. Bilginin depolanmasını sağlayan yazılım alt yapısı ise Oracle 10g veritabanıdır. Oracle 10g ile veritabanındaki bilgilerin verimli bir şekilde düzenlenmesi, bilgiye hızlı ulaşılması ve birden fazla kullanıcıya aynı anda erişim imkanı sağlanmaktadır.

Belediyemizdeki bilginin depolanması ve akışını sağlayan programlar server adı verilen ana makineler üzerindedir. Serverlar hizmetlerine göre veritabanı (database) ve uygulama (application) sunucuları olarak adlandırılmaktadır.

Belediyemizin kullandığı teknolojik kaynaklar ;

- 20 adet Uygulama Sunucusu ve Database Server
- 307 adet kullanıcı desktop bilgisayar (client desktop pc )
- 15 adet kullanıcı notebook bilgisayar (client notebook)
- 69 adet Laser yazıcı
- 43 adet Mürekepli yazıcı
- 25 adet Nokta Vuruşlu (Dot Matrix)

Şeklindedir.

u-KBS, yerel yönetimlerin bilgi yönetimi ihtiyaçlarının tek bir ortamdan sağlanması amacıyla tasarlanmış entegre bir yazılım projesidir. Yerel yönetimlerin kurum içi birimlerinde dağınık halde üretilen ve güncellenen coğrafi ve sözel, tüm veri kümelerinin birbirleri ile ilişkilendirilerek ilişkisel bir veritabanında tutulmasını sağlar. Bu noktada temel ERP ilkelerinden biri olan verinin tek noktadan girilip çok noktadan kullanılması prensibi üzerine kurulmuş verileri sistematik bir biçimde depolayan yazılımlara verilen isimdir. Birçok yazılım bilgi depolayabilir ama aradaki fark, veri tabanının bu bilgiyi verimli bir şekilde

düzenleyebilmesi ve ona hızla ulaşabilmesidir. Bilgiye gerekli olduğu zaman ulaşabilmek esastır. Veritabanı içinde düzenlenmemiş bilgiler, kataloğu olmayan bir kütüphaneye benzetilebilir. İmkânlarının sağlandığı, bilgilerin bütünlük içerisinde tutulabildiği ve birden fazla kullanıcıya aynı anda bilgiye erişim imkânının sağlandığı programlardır.

## **E-İNSAN KAYNAKLARI**

İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken 5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. maddesi esas alınarak 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete ile Belediyeler ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro Standartlarına göre B Grubu il Belediyesi olan Belediyemiz, sanayi ve Ticaret Merkezi olarak belirlenmiş ve nüfusu 250.000–299.999 nüfuslu il belediyesi olarak değerlendirilmiştir.

B–6 grubunda il belediyesi olan Belediyemize 474 adet memur kadrosu verilmiş olup, 20 Aralık 2008 tarih 27086 sayılı Resmi Gazete ile Belediyemizin iç denetçi sayısı 4'e çıkartılmıştır. Toplam olarak 475 adet memur ve 236 adet sürekli işçi kadrosu tahsis edilmiştir.

Belediye Meclisimizin 07.07.2009 tarih ve 88 sayılı onayı ile 475 adet memur ve 236 adet işçi kadroları onaylanmış, Belediyemize tahsis edilen 21 Müdürlük içinde yer alan ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü iptal edilerek Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü adlı yeni bir müdürlük oluşturulmuştur.

### **Norm Kadro Esaslarına göre Belediyemize tahsis edilen 21 müdürlüğümüz,**

- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- Fen İşleri Müdürlüğü
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
- İtfaiye Müdürlüğü
- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- Mali Hizmetler Müdürlüğü



- Özel Kalem Müdürlüğü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- Strateji ve geliştirme müdürlüğü
- Su ve Kanalizasyon müdürlüğü
- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- Yapı Kontrol Müdürlüğü
- Yazı İşleri Müdürlüğü
- Zabıta Müdürlüğü

**Belediyemizin Norm Kadro Durumu**

MEMUR KADROSU	SÜREKLİ İŞÇİ KADROSU
475	236

**Sürekli ve Geçici İşçiler**

SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM
357	7	364

**Değişikliklerden Sonra Kurumumuzun Personel Durumu**

MEMUR	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	SÜREKLİ İŞÇİ	GEÇİCİ İŞÇİ	TOPLAM PERSONEL
194	85	357	7	643

## **F- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **1- BİRİMLERİN GÖREV ALANLARI**

#### **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yerel ve genel basın-yayın organlarını günlük olarak takip etmek, belediye ile ilgili çıkan haberleri, yazıları ve fotoğraf kupürlerini arşivlemek.
- Belediye çalışmalarını ile ilgili şikâyet ve eleştirileri belirlemek ve bunlarla ilgili gerekli açıklamaları yapmak.
- Yazılı ve görsel basında belediye çalışmalarını ile ilgili halkı bilgilendirmek.
- Belediye çalışmalarını halka duyurmak için, basın açıklamaları, basın duyuruları ve basın bültenleri hazırlamak ve bunları ilgili basın-yayın kuruluşlarına iletmek.
- Belediye adına bülten, dergi ve kitap gibi yayınları planlamak, hazırlamak, basmak/bastırmak ve dağıtımını yapmak/yaptırmak,
- Belediye bünyesinde yapılacak olan kültürel ve sosyal faaliyetleri planlamak, hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- Belediyenin gerçekleştirmek istediği "dış hibe" destekli projeler başta olmak üzere her konuda gerekli yurtdışı ilişkilerini yürütmek.
- Belediyenin resmi internet sitesini hazırlamak, güncellemek ve yönetmek
- [baskan@balikesir.bel.tr](mailto:baskan@balikesir.bel.tr), [belediye@balikesir.bel.tr](mailto:belediye@balikesir.bel.tr) ve [kultursosyal@balikesir.bel.tr](mailto:kultursosyal@balikesir.bel.tr) e-mail adreslerine gönderilmiş olan e-mailleri değerlendirmek ve ilgili birimlere konuyla ilgili bilgi vermek.
- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ile ilgili görevleri yerine getirmek.
- Başkana gönderilmiş olan mektup, davet ve kutlama türündeki yazılı mesajları başkana iletmek, cevapları hazırlamak ve ilgili makama veya kuruluşa göndermek.
- Belediye bünyesinde yapılan çalışmaların ve yıllık faaliyet raporlarının basım ve yayını yapmak.
- Belediyenin yurtiçi ve yurtdışındaki kardeş şehirleri ile olan ilişkilerini yürütmek.
- Belediyenin resmi davetlisi olarak yurtiçi veya yurtdışından gelen konukları ağırlamak
- Müdürlük ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak ve ihalelerini yapmak

- Müdürlük ile ilgili her türlü satın almaları yapmak, harcamalarla ilgili gerekli muhasebe evraklarını hazırlayıp Hesap İşleri Müdürlüğü'ne göndermek Belediye veya müdürlüklerle ilgili davetiyeleri hazırlamak ve ilgili adreslere göndermek
- Belediye tarafından gerçekleştirilen temel atma, tesis açılışı gibi tören organizasyonları yapmak
- Devrim Erbil Çağdaş Sanatlar Müzesi'nde gerçekleştirilecek her türlü sanat, eğitim ve sergi faaliyetlerinin müze yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesine nezaret etmek
- Salih Tozan Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen her türlü faaliyetin salon yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesine nezaret etmek
- Şehrin kültürel zenginliklerini artırıcı konferans, panel, sempozyum gibi etkinliklerin düzenlenmesinde görev almak
- Halkı bilinçlendirmeye ve kişisel gelişime yönelik faaliyetler düzenlemek
- Belediye adına, ilgili kurum ve kuruluşları ziyaret etmek
- Sel, deprem, yangın gibi doğal afetler sonucu meydana gelen zararların tespitini yapmak
- Belediye bünyesinde konservatuar eğitimi verilmesini sağlamak
- Beyaz masaya gelen vatandaşların şikâyet ve taleplerini dinlemek, ilgili birimlere yönlendirme
- İnternet sayfasını düzenlemek
- Bilgi edinme kanunu hakkında çalışmalar yapmak

### **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediyenin bilgi sistemlerinin envanterini yapmak, bilgi sistemlerinin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek, ihtiyaca göre öneriler hazırlamak.
- Bilgi sistemleri için gerekli sistem analizi ve programlama işlemlerini yerine getirerek denetim altında tutmak.
- Bilgi sistemi içerisinde bilgi işleme, sonuç alma ve bilgi iletimi çalışmalarını hızlı ve güvenilir olarak zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Bilgi sistemleri alanındaki teçhizat ve program gelişmelerini izlemek, gerektiğinde belediyede kullanılması için öneriler hazırlamak,

- Bilgi sistemlerinin teçhizatı ve programlarının alındığı kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, sözleşme hazırlamak ve gerekli servisi almak,
- Kurum için gerekli verilerin toplanmasını sağlamak, bilgilerin güvenliğini ve gizliliğini sağlamak.
- Bilgi sistem otomasyonuna bağlı bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak teknik destek vermek,
- Belediye bilgi otomasyon programlarının ve diğer paket programların kullanılması için, personele gerekli eğitimi vererek yetiştirilmiş eleman sayısını artırmak.
- Belediye bilgi sistemindeki verilerin günlük olarak yedeklerini almak
- Kent bilgi sisteminde ihtiyaç duyulan güncellemeleri sağlamak.
- Belediyemize ait web yazılımlarını yazmak, yönetmek ve yayınlamak.
- Kurum bünyesinde, korsan yazılım kullanılmasını önlemek,
- Elektronik ve mobil uygulamalar geliştirmek.

### **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

- Çevrenin korunması ve iyileştirilmesi ile ilgili yapılan tüm denetimler sonucunda, kirlenmeye sebep olduğu belirlenen kişi, kurum veya kuruluşlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak ve kirliliği ortadan kaldıracı önlemler almalarını sağlamak,
- Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü görev kapsamında bulunan her türlü şikâyeti ve talepleri değerlendirmek, sorunlara diğer müdürlüklerle koordineli olarak çözüm bulmak,
- İçme suyunun arıtılması, analizi ve kontrolünü yapmak,
- Atık su arıtma tesisinin işletilmesinin kontrolü ve analizlerini yapmak,
- Gürültüye neden olan işyerlerinin, binaların veya iş makinelerinin denetimini yapmak ve gürültüye neden olan faktörlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak,
- Isınmadan kaynaklı hava kirliliğine neden olan işyerlerini ve konutları denetlemek, gerekli önlemleri aldirmek,
- Katı yakıt kontrolü yapmak, çevreyi kirletecek olan yakıtları men etmek,
- Alternatif enerji kaynakları ile ilgili çalışmalar yapmak,

- Ambalaj atıklarının kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek,
- Bitkisel atık yağların toplanması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- Atık pillerin toplanması ve geçici depolanmasını yapmak,
- Çevre konusunda eğitim ve araştırma yapmak, halkın çevre bilincini geliştirici ve katılımını sağlayıcı faaliyetlerde bulunmak,
- Çevre ile ilgili projeler yapmak,
- Diğer kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan çevrenin geliştirilmesi ile ilgili plan ve projelere destek vermek, yapılan çalışmalara katılım sağlamak,

### **DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediyenin bünyesinde bulunan tüm birimlerin telefon ve elektrik faturalarını tespit etmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- Belediye hizmet binalarının iç temizliklerini, bina bakım onarımlarını yapmak
- Kurum personelinin yemek, giyim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik olarak alınması gereken tedbirleri belirlemek,
- Kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli her türlü ofis malzemesini en uygun maliyetle temin edilmesi için piyasa araştırması yapmak ve ilgili birimlere ulaştırmak
- Belediyenin merkez binası ile dış birimleri arasındaki dâhili ve diğer kurumlarla olan harici haberleşmenin etkinlikle yürütülmesini sağlamak.
- Belediyenin bina temizliği ile ilgili, yemekhane, personel servisi, bakım onarım ve gözetleme-danışma-yönlendirme ihtiyaçlarını karşılayan taşeron firmaların kontrolünü sağlamak.
- Birimlerin ihtiyaçları ve belediye binasındaki klima, asansör, çatı tamiri vb. tamir, yenileme işlemlerinin ön araştırmasını yaparak sonuçlandırmak
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesine istinaden ihtiyaç duyulan mal, hizmet ve yapım işlerinin piyasa araştırmasını yapmak
- Satın alınan mal ve malzemelerin tekâmül eden dosyalarının talep eden ilgili müdürlüğe intikalini sağlamak
- Tüm resmi tören ve bayramlarda kutlamaların yapıldığı yerlere ses düzeni kurulmasını sağlamak
- Belediyeye doğrudan temin yoluyla alınacak olan mal veya hizmetlerin kayıtlarını tutmak ve piyasa araştırmasını yapmak



**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yol projelerini ve keşif işlemlerini hazırlamak, kırmızı kod vermek ve bunları onaylamak
- Yeni yolları imar planına göre açmak.
- İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırmak.
- Altyapısı bitmiş yollarda yol kaplaması, bordür ve tretuar çalışması yapmak.
- Asfalt kaplı yolların bozulan kısımlarına asfalt yama yapmak
- Parkeli yolların bozuk kısımlarını parke taşı ile tamir etmek.
- Mevcut yolların bordür ve tretuar tamir işlerini yapmak.
- Stabilizeli yolların reglaj çalışmasını yapmak.
- Yolların buzlanmasına karşı tuzlama çalışmasını, kar temizliğini ve kar kaldırma işlemlerini yapmak.
- Gerekli görülen yerlerde köprü, menfez, duvar, set ve korkuluk yapmak veya yaptırmak.
- Belediyenin yeni yapı ve tesislerini yapmak/yaptırmak
- Belediyenin mevcut yapı ve tesislerinin bakım ve onarımını yapmak/yaptırmak
- Meydan, kavşak düzenlemesi ve aydınlanmasını yapmak
- Vatandaşların şikâyet ve talep dilekçelerini değerlendirmek
- Poz onayı alınması işlemlerini yapmak
- Doğrudan teminlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek
- Park Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak park, yeşil alan ve çocuk bahçesi projelerini yapmak,
- Belediye hizmet şantiyesinde mevcut bulunan imalat, tamirat ve tadilat işlemlerini yapmak veya piyasaya yaptırmak
- Çeşmelerin restorasyonunu yapmak,
- Yatırıma uygun kamu parsellerinin projelendirilerek ihalesini ve kontrolünü yapmak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarına inşaat, demir doğrama, kısa süreli araç-gereç temini vb. hizmetler vermek,
- Geçici ve kesin kabulleri yapmak,

### **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediye birimleri arasındaki uyuşmazlıkların ve diğer tüm hukuksal sorunların giderilmesi ve yönetimin düzenli işleyişinin sürdürülmesi amacıyla Başkanlık makamınca istenilen danışmanlık hizmetini sunmak
- Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, icra daireleri ve noterlerde, görevli avukat eliyle Belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmalarda bulunmak ve davaları sonuçlandırmak
- Yargı organları tarafından verilen kararları, gereğinin ifası için ilgili müdürlük, kuruluş ve kişilere bildirmek
- Hukuk İşleri Müdürlüğüne intikal eden kararlar içinde belediyenin lehine, aleyhine ya da kısmen lehine ve kısmen aleyhine olanların parasal tutarlarını tasnif etmek
- Belediyede bulunan diğer birimlerin hukuki mütalaa taleplerini yerine getirmek
- Yönetmelik, yönerge, sözleşme tasarıları ve benzeri Belediye iç mevzuatının hazırlanmasında danışmanlık hizmeti sunmak
- Kanun seviyesindeki Mevzuat değişikliklerinin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak
- Yeni çıkan mevzuatın uygulanmasındaki tereddütlerin giderilmesi maksadıyla ilgili birimlere danışmanlık hizmeti vermek

### **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

- Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- Belediye mücavir alan içerisindeki yapım faaliyetlerini planlara ve mevzuata uygunluk yönünden denetlemek
- İmar planı değişiklikleri veya mevzi imar planı talepleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak,
- İmar durumu vermek,
- Kot-kesit istikamet vermek,

- 2981 sayılı yasaya göre ıslah imar plan uygulaması çalışmalarını yapmak,
- ıslah uygulaması yapılan bölgelerde üretilen müstakil tapuları dağıtmak,
- Cadde ve sokak numara-isimlendirme hizmetlerini yürütmek,
- Belediyenin sorumluluk alanındaki imar planları ile ilgili sorunları tespit etmek ve çözüm önerilerini geliştirmek,
- Planlar arası uyumsuzlukların giderilmesine yönelik 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı değişiklik veya revizyonlarının yapılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- Belediye meclisince değerlendirilen plan ve imar planı değişikliklerini imzaya hazır hale getirmek, imzası tamamlanan planları askıya çıkarmak, askı süresi içerisinde varsa itirazlarla ilgili işlemleri yapmak, kesinleşen planları yürürlüğe konulması için hazır hale getirmek,
- Belediyece imar planı tadilatı yapmak,
- Hâlihazır haritaların yapımı ve yapımlarının kontrolünü yapmak,
- 3194 sayılı imar kanununun 18.madde uygulamalarını yapmak,
- Kadastro ve Tapu müdürlüklerindeki belediye dosyalarının takibini ve kontrollerini yapmak,
- Geçici inşaat izni için encümen kararı alınması için gerekli yazışmaları yapmak, tapuya şerh vermek
- Eski eserlerle ilgili belediye encümenine ve B.K.T.V.K Kuruluya yazışmalar yapmak,
- Mimari projelerin sığınaklarının projede ve yerinde kontrolünü yapmak,
- İşyeri açma-ruhsatlandırma işlemlerini yapmak,

### **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

- Bakanlar Kurulunca 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre tesbit edilmiş olunan norm kadro standartlarına uygun olarak belediyenin norm kadrosunu hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

- Belediye meclisi tarafından belirlenmiş olan norm kadroları işçileri bakanlığına sunmak.
- Norm kadro standartları çerçevesinde tüm müdürlük ve personelin görev yetki ve çalışmalarını tanımlayarak belediyemiz meclisine sunmak.
- Belediyemizde ilk defa 657 sayılı yasaya tabii olarak görev alacak personel için mevcut kadrolar bildirilerek işçileri Bakanlığında açıktan atama izin talebi yapmak
- Kurum merkezi sınav sonucuna göre atama yapacakları memur kadrolarının sayısını, unvanını, sınıf ve derecesini ve atanacaklarda aranan şartları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek
- Devlet Personel Başkanlığınca atama yapılacak boş kadrolar ve atanacaklarda aranacak şartların duyurulacağı duyurulan kadrolar için aranan şartları taşıyanların bu kadrolara atanmak için Devlet Personel Başkanlığına başvuracakları Devlet Personel Başkanlığının merkez sınav başarı sırasına göre atanmak hakkını elde edenleri tespit ederek kurumumuza bildirmek.
- Kurumumuza bildirilen memur personelden ataması yapılacak olanların hazırlık evraklarını tamamlamak ve atama işlemlerini sonuçlandırarak sicil numarası vermek.
- Başarılı aday memurlarının asalet onaylarını, müdürlüklerin teklifi üzerine almak, başarısız adayların kayıt kapama işlemlerini yapmak
- Memurların göreve başlayış, görevden ayrılış, vekâlet görev, 2. görev, yer değiştirme, silâh altına alınma ve terhislerinde göreve dönmelerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Kurum tarafından ihtiyaç duyulduğu tespit edilen çeşitli unvanlar için görevde yükselme yönetmeliğince işlem yapmak.
- Her yıl özel hizmet tazminatı ve yan ödeme alan personellerin kadro unvanları için valilikten vize almak.
- Takdirname, teşekkür, ödül, görevden çekilme, disiplin cezaları, göreve son verme ve görevden uzaklaştırma işlemlerini yapmak.
- Üst yönetici ve birim müdürü kadrolarına atanan memurların 5393 sayılı belediye kanununun 49. maddesi gereğince atamalarını belediye meclisine sunmak.
- Naklen atama onayları, terfi ve kademe ilerlemeleri, soyadı ve öğrenim değişikliği, borçlanma ve emeklilik tescil işlemlerini yapmak.

- Memurlara kimlik kartı vermek, memur kütüğü sağlık karnesi ve vizite kâğıdı düzenlemek, emeklilik sicil numarası verilmesine ilişkin işlemleri yapmak
- 657 sayılı Devlet Memurlarının suç işleyenlerinin cezalandırılması için disiplin amirleri ve disiplin cezaları yönetmeliğinin hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.
- Askerlik durumunu belgelemek, sicil dosyalarını devren almak ve başka kurumlara devretmek
- İl idare kurullarının kararlarını ilgililere bildirmek ve alındı belgesini geri çevirmek, memurların mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil etmek.
- Derece terfi ve kademe ilerleme onaylarını almak, bunların kayıt işlemlerini tutmak,
- Terfi edecek memurlar ile bu memurların kadro tekliflerini inceleyerek meclis kararının alınmasını temin etmek ve gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa intikal ettirmek, bu kadroların değişiklik ihtidasını sağlamak ve bütçe için gerekli dokümanı vermek,
- Başka kurumlarda hizmetleri olduğunu bildirenlerin hizmetlerini isteyip, siciline işlemek gerekiyorsa intibak işlemlerini yapmak
- Gizli sicil işlemleri yapmak, olumsuz sicil alan memurların uyarılmalarını sağlamak.2 yıl olumsuz sicil alan memurlar ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
- Gizli işlemlerinde 6 yıl içinde 90 ve üzeri not alan memurları tespit ederek 1 kademe verilmesi işlemlerini yapmak.
- Yıllık mazeret, hastalık, aylıksız izin onayları ile izne çıkacak memurların yerine vekâlet edecek memurların onaylarını almak ve gerekli işlemleri yapmak.
- Hizmet ihyası, toptan ödenek, kesenek iadesi ile emeklilik ikramiyesi tahakkuk işlemlerini yapmak, hizmet cetveli çıkarmak.
- Görevden istifa eden personel hakkında gerekli işlemleri yapmak
- 5393 sayılı belediye kanununun 49.maddesi gereğince ihtiyaç duyulduğunda norm kadroya sözleşmeli personel alımı için kadro unvan, derecesi ve maaş belirleme için belediye meclisine öneri sunarak sözleşmeli personel alım işlemlerini yapmak.
- 2. ve 3. derece kadrolarda görevli personelin özel pasaport işlemlerini yapmak.



- Yaş haddinden emekli olacakları belirlemek ve gerekli işlemleri yapmak
- Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil dosyasında muhafazasını sağlamak
- Uzman ve uzman çavuşluktan istifa ederek ayrılan personelin müracaatlarının kabulünde İçişleri Bakanlığından atama izni almak.
- Memur personelin kayıt, ayniyat ve maaş işlemlerini yapmak. Aylık ve yıllık emekli kesenek icmal bordroları, aylık ve üç aylık kefalet sandığı kesintileri tanzim edip ilgili kuruma bildirmek.
- Özlük dosyalarını korumak ve yetkililere imza karşılığında vermek
- Gizli tezkiye işlemleri için gerekli olan basılı evrakların yıl içinde yeteri kadar bastırılmasını sağlamak ve ilgili işlemleri yapmak.
- Sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili eczanelerden ve sağlık kuruluşlarından gelen faturaların ödeme emirlerini hazırlayarak ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Personelin görev yolluğu ve tedavi yolluğu ödenekleri için ödeme emri hazırlayıp Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 23. maddesi uyarınca personelin Etik Sözleşme belgelerini imzalatarak özlük dosyalarında muhafaza etmek.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları hakkındaki yönetmeliğin 29. maddesine istinaden Etik Komisyonu oluşturmak.
- Belediye birimlerinin görev ve yetkilerini düzenleyen Görev Yetki ve Çalışma Yönetmeliğini hazırlayıp Meclise sunmak.
- 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre norm kadroya göre işçi personel sayısını ve unvanlarını belirlemek
- Başkanlığımızda 506 sayılı S.S.K. kanunu ve 4857 sayılı iş yasası ile toplu iş sözleşmesinin hükümlerine göre işçi çalıştıran müdürlüklerin işçi ihtiyaçlarının karşılanması
- Mevsimlik işçi çalıştıran müdürlüklerden gelen işçi taleplerini değerlendirerek İŞKUR Kurumuna başvuru formu tanzim edip, ücret ödeyerek kaç personel alınacaksa talebi bildirmek.
- İŞKUR tarafından gönderilen kişiler için sınav gününü tespit etmek, sınav komisyonunu oluşturmak.

- İŞKUR tarafından belirtilen süre bittikten sonra gelen talepleri kurulan komisyonca değerlendirmeye almak, sözlü sınav yapmak, kazanan ve kazanmayanları ilgili kuruma bildirmek
- Sınavı kazanan işçi adayların hazırlık evraklarını tamamlatmak
- Kazananları Başkanlık onuru ile göreve başlatmak
- S.S.K ile giriş bildirgelerini vermek ve güvenlik soruşturmasını yaptırmak.
- 4857 Sayılı İş Kanununun 30.Maddesi gereğince işe alınacak özürhüleri ile eski hükümlülerin işbaşı yapabilmesi için gerekli yasal işlemleri yapmak ve her ay personel sayısı ve özürhüleri ile eski hükümlülerin ve harp mağdurların sayısını İŞKUR' a bildirmek.
- 506 sayılı yasanın 60. maddesi gereğince yaşlılık aylığı almaya hak kazananların yazılı talepleri halinde emeklilik işlemlerini yapmak,
- 1475 sayılı yasanın 14.maddenin ve 4857 sayılı Yasanın geçici 6.maddesi ve toplu iş sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince kıdem tazminatı ödenmesi için gerekli işlemleri ve hesaplamaları yapmak
- Müdürlüklerden gelen kadro tekliflerini inceleyerek Meclis kararlarının alınmasının temini ile gerekçeleri ile birlikte ilgili bakanlığa intikal ettirmek ve yeni kadroların ihdasını sağlamak.
- Belirli süre hizmet akitleriyle çalışan geçici işçi personelin giriş ve çıkışlarını yapmak, Hizmet akdi yapıldıysa akit sürelerinin bitiminde hizmet akitlerinin yenilenmesi sağlamak
- Mevsimlik çalışan personel için her yıl meclisten vize almak.
- İşçi personelin kayıt ayniyat ve maaş işlemlerini yapmak. Şubelerden gelen puantajların kontrolü yapılarak gerekli düzeltme ve incelemeler yapmak, sözleşmeli personelin SPEK tutarlarını bildirme ile SSK ya bildirmek; bildirgeleri Hesap İşleri Müdürlüğünü haberdar ederek ödenmesini sağlamak.
- Sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili eczanelerden ve sağlık kuruluşlarından gelen faturaların ödeme emirlerini hazırlayarak ödenmesi için Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Personelin görev yolluğu ve tedavi yolluğu ödenekleri için ödeme emri hazırlayıp Hesap İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- Belediye personelin hizmet içi eğitim taleplerini almak, değerlendirmek, planlamak ve gerçekleştirmek. Eğitim sonrası değerlendirme çalışmaları yapmak

- Belediye personelinin motivasyonunun yükseltilmesi için çalışmalar planlamak ve uygulamak
- Belediye personeli arasında sosyal ilişkilerin geliştirilmesi amacıyla etkinlikler düzenlemek
- Belediye çalışanları ve birimleri arasında koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak
- Belediye çalışanlarının talep ve şikâyetlerini tespit ederek belediye üst yönetimine sunmak

### **İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yaş sebze ve meyve ticaretinin kalite, standart ve sağlık kurallarına uygun olarak serbest rekabet sistemi içerisinde yapılmasını sağlamak
- Üretici ve tüketiciler ile yaş sebze ve meyve ticaretini meslek edinenlerin çıkarlarını dengeli ve eşit şekilde korumak ve toptancı hallerini modern ve çağdaş bir alt yapı sistemine kavuşturmak
- Üretici, komisyoncu ve kendi nam ve hesaplarına yaş sebze ve meyve ticareti yapacak kişilere satış yerleri tahsis etmek
- Komisyonculara mal gönderen üreticilerin hak ve menfaatlerini korumak
- Halden çıkışı yapılan sebze ve meyvelere ilişkin bilgileri Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne ve D.İ.E. iletmek
- Semt ve üretici pazarları kurulmasını, belediye mücavir alanları içerisinde toptan satışların halde yapılmasını sağlamak
- Mücavir alanlar içinde, şehrin giriş ve çıkış noktalarında, pazaryerlerinde denetim yapmak mal alış ve satışında kanun ve yönetmelik esaslarına uyulmasını, ihlal edenler hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak
- Hal Hakem Kurulu ile diyalog içerisinde çalışarak ihtilafli konuların çözüme ulaşmasını sağlamak
- Kaçak yaş sebze ve meyve satışı ile mücadele etmek
- Belediye kantarının işletilmesini sağlamak
- Gelen talepler doğrultusunda vatandaşlara şehir içi otobüs tahsis etmek
- Şehir içi toplu taşıma hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,
- Şehir içi ulaşımını yapan özel halk otobüslerinin denetimini yapmak



- Şehir içi ulaşımı denetlemek, güzergâhları ve gidiş-geliş saatlerini belirlemek,
- Otobüs duraklarının imalatı ve yerine monte edilmesini sağlamak
- Belediye mülkiyetinde bulunan toptancı, hal ve terminallerin işletilmesini veya kiraya verilmesini sağlamak
- Belediye mülkiyetindeki haller ile terminallerin bakım, onarım ve güvenliklerini sağlamak
- Şehirlerarası garaj amirliğinin iş ve işlemlerini yürütmek
- Manyetik kart sisteminin işlerliğini sağlamak

### **İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**

- Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek,
- İlk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- Su baskınlarına müdahale etmek,
- Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek,
- Nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak eğitmek, bilgilendirmek, önlemleri aldirtmak ve tatbikatlar yapmak,
- Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek, bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek, kurulan

birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

- Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- Belediye sınırları içinde bacaları Belediye Meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek.
- Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerinin tespitinde oluşturulan komisyonlarda görev almak,
- İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe göre ruhsat ve izin vermek,
- Belediye Meclisince tespit edilen ücret karşılığındaki görevleri yapmak.
- Belediye Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediye bütçesini hazırlamak
- Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programlarını ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödenek gönderme belgeleri düzenlemek
- Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak
- Stratejik plan ve performans programlarının sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak,
- Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak
- Belediye gelirleri ile ilgili mükellefleri tespit etmek, tahakkuk, tebliğ ve tahsilât işlemlerini yürütmek, ödenmeyen alacakları takip etmek.

- Belediyenin defterlerinden çıkarılan onaya ait mali hesaplarını her ayın 15'ine kadar belediye encümenine vermek
- Çeşitli kurumlardan belediye adına gelen kanuni hisselerin zamanında tahsilini sağlamak
- Belediye ayniyat ve demirbaş hesabını tutmak,
- Yıl içinde ödenekleri yetersiz gelen harcama kalemlerine Encümen veya Meclis kararıyla aktarma yapmak, gerekçeleriyle ek bütçeyi hazırlamak
- Bütçe Hesap Dönemi sonunda, kesin hesabı ve sayman yönetim dönemi hesabını Encümen ve Meclislerde tetkik edilmek üzere hazırlamak, Sayıştay'a göndermek.
- Belediye Muhasebesinde kullanılan hesapları ve yevmiye sistemini kontrol etmek, Ocak ayında açılış kayıtlarını yapmak
- Emanet olarak nakden tahsil edilen veya kıymetli evrak olarak alınan belgelerin kayıtlarını tutmak
- Harcama yetkilisince onaylanmış giderlerin "Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine" göre hazırlanmasını takip etmek ve hak sahiplerine ödemek. Gelirlerle ilgili konularda yapılan itirazlarda Vergi Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri nezdinde yazılı ve sözlü savunma yapmak
- Tüm yoklama, denetim ve tebligat işlemlerini yapmak, bunlarla ilgili belgeleri tanzim etmek ve tahakkuk aşamasına getirmek
- Bir sonraki yıl için gelir tarifeleri önerilerini hazırlayıp meclise sunmak
- Belediyeye beyanname verecek tüm mükelleflerinden beyan kabul etmek ve buna dayalı olarak tarh ve tahakkuk yapmak, yapılan tahakkukların takibini yapmak
- Satışlar için tellal görevlendirmek

### **PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

- İmar planlarında yeşil alanda kalan yerlerin park ve ağaçlandırma sahası haline getirilmesi için çalışmalar yapmak,

- Yeni park ve rekreasyon alanları için ön etüt çalışmaları ve projelendirme çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğümüzce yapılacak ekim, dikim, gübreleme, budama, sulama, vb. işlerin teknik kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak
- Fen İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak park, yeşil alan ve çocuk bahçesi projelerini yapmak,
- Proje uygulamalarında aplikasyon çalışmasını yapmak,
- İhale suretiyle yapılacak işlerin ihale dosyasını hazırlamak, kontrol etmek ve sonuçlandırmak..
- İhale edilen çalışmaların programını ve takibini yapmak, varsa eksikliklerini tespit ederek gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Doğrudan teminlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek
- Vatandaşlara ve resmi kuruluşlara talepleri halinde ilgili teknik personel aracılığı ile teknik konularda bilgi vermek,
- Park ve yeşil alanlara yapılan çalışmalarını kayda geçirmek,
- Vatandaşların şikâyet ve talep dilekçelerini değerlendirmek
- Mevcut parklarda bulunan çocuk oyun alanlarının bakım ve onarımını yapmak,
- Park içerisinde bulunan sert zeminlerde meydana gelen bozulmaları tamir etmek,
- İhtiyaca göre park ve yeşil alanlardaki donatı elemanlarının (ahşap oturma grubu, pergola, çöp kutusu, ahşap bank v.b) eksikliklerini gidermek,
- Park ve yeşil alanlarda su ve elektrik tesisatlarını yapmak,
- Çimlendirilecek ve bitkilendirilecek alanlara funda ve bitkisel toprağı sermek,
- Park, bahçe ve yeşil alanlarda ilaçlama ve gübreleme işlerini yapmak,
- Mevcut yeşil alanların iyileştirilmesi ve yeni yeşil alanların tanzimi (çim ekimi, rulo çim serme, süs bitkisi dikimi vb.) ile bu alanların periyodik bakımını (sulama, gübreleme, biçme, havalandırma, vb.) yapmak
- Park ve yeşil alanlar ile kamu veya özel alanlarda bulunan ağaçların budama işlemlerini yapmak,
- Kuruyan, kırılan bitkileri ve ağaçları yenileri ile değiştirmek,
- Süs bitkilerini ve ağaçları ilaçlamak,
- Fidan diplerinin çapalanmasını sağlamak,
- Park ve yeşil alanlar ile ağaçlandırma sahalarının sulanmasını sağlamak,
- İdarenin gerekli gördüğü alanlarda bekçi bulundurmak,

- Çiçek parterlerine mevsimlik çiçek dikilmesini sağlamak,
- Birim bünyesinde faaliyet gösteren sera ve fidanlıkta imkanlar ölçüsünde ihtiyaç duyulan, mevsimlik çiçek, çalı ve yer örtücü bitkileri üretmek ve muhafaza etmek,
- Çeşitli alanlarda ağaçlandırma ve fidan kampanyaları düzenlemek,
- Anıt ağaçlarını tespit etmek, bu ağaçların bakımını ve korunmasını sağlamak,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının taleplerinin değerlendirilerek, imkânlar ölçüsünde kısa süreli araç-gereç temini, çim tohumu, çiçek, vb. hizmetlerin verilmesini sağlamak,
- Mezarlık alanı içindeki yolların, bitkilerin, çeşmelerin bakımını yapmak; aydınlatma tesisatının onarımını yapmak
- Müdürlüğe hizmet veren araçların fenni muayenelerini ve zorunlu trafik sigortalarını yaptırmak,
- Ekonomik ömrünü dolduran araç, gereç ve iş makinalarını tespit etmek ve bunların hurdaya çıkarılmasını sağlamak,
- Araç, gereç ve iş makinalarının bakım ve onarımlarını yaptırmak ve muhafaza etmek,
- Park ve bahçe hizmetlerinde kullanılmak üzere makine( çim biçme mak., tırpan, vb.) almak,

### **SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Kurum çalışanlarına ve yakınlarına, yoksul ve dar gelirli vatandaşlara, diğer kamu kurum personeline poliklinik hizmetinin verilmesi,
- Laboratuvar hizmetinin verilmesi,
- Hemşirelik hizmetinin verilmesi (Tansiyon, EKG,enjeksiyon, pansuman vs.),
- Sağlık raporlarının tanzim edilmesi,
- Eczanelerden toplu halde gelen memur personel ve yakınlarına yazılan reçetelerin kontrolünün yapılması,
- İş yeri hekimliği kapsamında, periyodik muayenelerin ve işe giriş muayenelerinin yapılması,

- Fen İşleri Müdürlüğü çalışanları ve yaşlılar bakımevinde kalanların her sabah muayenelerinin yapılması, arıtma tesislerinde çalışan işçilerin ise haftada bir muayenelerinin yapılması,
- Esnaf portör muayenelerinin yapılması,
- Gayrisihhi, sıhhi ve sağlığa aykırı yerlerin denetiminin yapılması,
- Gayrisihhi ve sıhhi ruhsat komisyonlarında görev alınması,
- Gayrisihhi müesseselere ruhsat verilmesi,
- Üretilen veya satışa sunulan gıda maddeleri ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi,
- Def' in ruhsatının verilmesi,
- Boş mezar yerlerinin, istek sahiplerine, belirli ilkeler çerçevesinde gömülmesinin sağlanması,
- Cenaze yıkama hizmetlerinin verilmesi,
- Bulaşıcı hastalıklar nedeniyle ölen kişilerin, def' in işlemleri, ilaçlama, kireçleme ve diğer önlemlerin alınması yoluyla yapılması,
- Belediye mücavir alanı içerisinde bulunan pazar yerleri, kuyular, hayvan damları, birikmiş sular, dere içleri, çöp kutuları, rögarların ve çevrenin larva ve uçkun mücadelesi için ilaçlanması.
- Özel kanunları gereğince belediyeye hükümlerine göre tahsili gereken belge tanzim ücreti karşılığı alacakların tahsilini yaptırmak.
- Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sağlık hizmetleri yürütmesinde üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile iş birliği yapmak,

### **STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

- Kalite çemberleri, beyin fırtınaları, ödül-öneri sistemi gibi kalite teknikleri konusunda personeli bilgilendirmek, çalışmalara rehberlik etmek, sonuçlarını takip etmek ve yönetimi bilgilendirmek,
- Belediyenin ISO 9001:2000 kalite yönetim çalışmalarını yürütmek,
- Belediyeye bağlı tüm birimlerin çalışma ve personel performanslarının değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek,

- Belediye yönetimindeki kalite standartlarının artırılması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Stratejik plan hazırlanmasında oluşturulan çalışma gruplarınca yapılan çalışmaları planlamak, düzenlemek ve programlar çerçevesinde çalışmalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Stratejik plan çalışmaları ile ilgili olarak gerekli eğitim programları düzenlemek, düzenlenen programlara ilgili çalışma gruplarının katılımını sağlamak,
- Stratejik plan doğrultusunda birimlere ait performans programının hazırlanması ve izlenmesi çalışmalarını koordine etmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- Araştırma geliştirme sistemleri ve teknikleri ile gelişmeleri yakından takip ederek uygulanması konusunda çalışmaları koordine etmek.

### **SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediyenin sınırları içerisinde kalan bölgenin içme, kullanma ve endüstri suyu ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyacın karşılanması için gerekli plan, program hazırlanması, uygulanması ve denetimini gerçekleştirmek,
- Kentin kanalizasyon şebekesinin yapım, bakım işlerini yapmak/yaptırmak
- Yağmur suyu kanallarının periyodik olarak temizlemek ve bakım onarımını yapmak
- Su baskınlarıyla mücadelede itfaiye ile koordineli çalışmak
- Kanalizasyon kontrol bacalarının tamiri, kapaklarının yenilenmesi, bunların yüksekliklerinin ayarlanması
- Şehir kanalizasyon şebekesindeki arızaların giderilmesi, araç ve ekipmanlarla tıkanan kanalların açılması
- Binaların ruhsat aşamasında kanal kodlarını belirlemek
- Belediye imar alanları içinde projelendirilmiş, ruhsatlandırılmış inşaat, mesken ve işyerlerinin su abone kayıt işlemlerini yapmak
- Kayıtlı su abonelerinin alınan meclis kararları doğrultusunda tahakkuk ve tahsilâtlarının zamanında yapılarak vatandaşların her türlü şikâyetlerine çözüm bulmak

- Alınan kararlar gereği yapılacak okumaların ve ihbarnamelerin zamanında doğru okunarak abone sahiplerine vermek
- Arızalı su sayaçlarının yerinden sökülüp tamir ve bakımı yapıldıktan sonra yerine takmak veya abone sahiplerinin alacağı yeni sayaçların yerine takmak,
- Abone olmayan su kullanıcılarının tespiti yapılarak aboneliklerinin yapılmasını sağlamak
- Şikâyetli su sayaçlarının kontrolü yapmak; ilgili kurumun rapor sonuçlarını değerlendirmek ve gereğini yapmak
- Suyu kullanıcılara dağıtılması için, kaynaklardan aboneye ulaşıncaya kadar gerekli olan her türlü tesisin etüt ve projelerini yapmak,
- Yapılan projelere göre, içme suyu tesisleri ile ikmal edilmiş içme suyu tesislerini işletmek/işlettirmek ve bakımını yapmak/yaptırmak
- Şehir içme suyu şebekesi arızalarını gidermek
- Yeni abone işlemlerini yapan vatandaşların su abone bağlantılarını yapmak
- Şehir içme suyu isale hattı ve su depolarının bakım, onarım ve revizyon işlemlerini yapmak
- Su depolarının korunmasını sağlamak
- Kentteki çeşmelerin bakım ve onarımlarını yapmak
- Görev alanı ile ilgili konularda kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri değerlendirmek ve imkanlar dahilinde çözüme kavuşturmak

### **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Balıkesir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde;kentsel katı atıkların düzenli bir şekilde toplanması ve bertaraf edilmesi,şehrin genel temizliğinin yapılmasıdır.
- Belediye mücavir alanındaki tüm cadde ve sokakların süpürülmesini ve yıkanmasını sağlamak
- Belediye mücavir alanındaki tüm katı atıkların toplanarak nakledilmesini sağlamak,
- Açık semt pazarlarının süpürülmesi, katı atıkların alınması ve yıkanarak temizlenmesini sağlamak
- Gerekli hallerde kent içindeki boş arsaların temizlenmesini sağlamak



- Sahipsiz eski ev eşyaları ve moloz gibi atıkların ayrı toplanması ve nakledilmesini sağlamak
- Kent içinde her türlü bahçe pisliklerinin alınmasını sağlamak
- Kent içinde tüm çöp konteynırlarının her türlü tamiratının yapılmasını sağlamak
- Konteynırların yıkanması ve dezenfeksiyonunu sağlamak
- İbadet yerlerinin temizliğini belli bir program dahilinde yapmak
- Konteynır yerlerinin kireçlenmesini ve ilaçlanmasını sağlamak
- Vatandaşlardan gelen şikâyetleri sonuçlandırmak
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün parklarda yaptıkları işlemlerden sonra parkların temizlik işini yapmak
- Şehrin temizliği ile ilgili şikayetleri değerlendirerek,gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Halkın sağlıklı bir ortamda yaşamasını sağlamak amacıyla, çevreyi ve çevre kaynaklarını koruyucu ve iyileştirici çalışmalarda bulunmak

### **VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediye Mezbahasının denetimi,
- Menşe şahadetnamesi düzenlenmesi,
- Sokak hayvanları ile ilgili toplama, rehabilitasyon ve sahiplendirme çalışmalarının yapılması,
- Mücavir alan içinde meydana gelen ısırık vakalarının müşahede işlemlerinin yapılması,
- Kurban Bayramlarında kurban satış ve kurban kesim yerlerinin kurulması ve denetlenmesi,

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

- Vatandaşın şikâyet ve taleplerini değerlendirmek,
- Ruhsat talebinde statik proje incelemek,
- Proje tetkiki yapmak,
- Ruhsat yenileme işlemini yapmak,
- Yapı kullanma izin belgesi vermek,
- Mücavir alan içerisinde kaçak yapılaşma ile mücadele etmek,
- Yıkım kararı verilen yapıları yıkmak,
- Yapı tatil tutanağını tutmak,
- Kat irtifakı veya kat mülkiyeti için proje onaylamak,
- Yapı denetim firmalarının hak ediş taleplerini yapmak,
- Avan proje onaylamak,
- TUS kontrollerini yapmak,
- Eski eserlerle ilgili belediye encümenine ve B.K.T.V.K Kuruluya yazışmalar yapmak,
- Yeni inşaa edilecek yapılara yapı ruhsatı vermek
- Yapı Denetim Kanunu'na göre inşa edilen yapıların yılsonu seviye tespitlerini yapmak,
- Yapı denetim istifaları sonrasında gerekli tespit ve yazışmaları yapmak,
- Mahkeme ve diğer kurumlardan, tarafından talep halinde ruhsat dosyasında bulunan evrakların onaylı fotokopilerini vermek (belediye dışında projenin fotokopisinin çekilip onaylanması gibi)
- Fenni mesul kayıtlarını tutmak (ilk kayıt, yıllık yenileme, ruhsat dosyasında harç alımı gibi işlerde alt evraklarının kontrolü)
- SSK'ya ruhsatlardan birer suretini yollamak,
- Bayındırlık ve İskân Bakanlığı'na aylık verilen ruhsatlarla ilgili formu doldurmak ve yollamak,
- Isı yalıtım vizesi yapmak,
- Röleve, restorasyon projelerini onaylamak,
- Kaçak olarak yapılan yapıların dosya işlemlerini yapmak (encümene gönderilmesi, para cezası v.s)
- Tehlike arz eden eski binaların Mail-i İndiham Raporu tutularak yıkımını gerçekleştirmek,

- Yapı denetim şirketinin kayıtlarını tutmak (belediyede yapılacak ruhsat işlemlerine ait ilk kayıt yapılması ve her dosyada evrak takibi yapılarak alt evrakların kontrolü)
- Yapı müteahhidi kayıtlarını tutmak (ruhsat dosyası işlemine esas kayıt yapılması ve her dosyada evrak takibi yapılarak alt evraklarının kontrolü)
- Odalara (makine müh., inşaat müh., elektrik müh., mimarlar odası) ruhsat ve yapı kullanmanın birer suretini yollamak,
- DİE'ye ruhsat ve yapı kullanmalarının birer suretini yollamak,
- Yapı denetim şirketlerinin Y.İ.B.F ile ilgili yapılan değişiklik, iptal vs taleplerinin değerlendirilerek ilgili yerler ile yazışmalar yapmak (ruhsat ve Y.İ.B.F ye ait tüm alt evrakların kontrolü)

### **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

- Belediyeye gelen giden tüm evrakların kayıt edilip ilgili yerlere havalesini, posta veya kurye vasıtasıyla gönderilmesini sağlamak
- Belediye Meclisi veya Belediye Encümeni'nde görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak (Belediye Başkanınca Belirlenen)
- Meclis gündemlerinin parti gruplarına dağıtımını sağlamak
- Mecliste İhtisas komisyonlarına havale edilen evrakların, komisyonlarda incelendikten sonra tekrar bir sonraki gündeme girmesini sağlamak
- İhtisas komisyonlarınca hazırlanan raporları çoğaltarak belediye meclis üyelerine dağıtımını yapmak
- Meclisten çıkan kararların ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını sağlamak ve bu kararları ilgili kurum ve birimlere göndermek
- Kesinleşmiş Meclis karar özetlerinin internette yayınlanması sağlamak
- Meclis üyeleri ve Encümen üyelerinin özlük işlemlerini yapmak
- Encümen kararlarını yazmak ve ilgili birimlere göndermek
- Evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek
- Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak
- Aile cüzdanı düzenleyip vermek
- Evlenen kişilerin nikâh bilgilerinin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını muhafaza etmek
- İl dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenleyip vermek



- Evlilik akıtlarının D.İ.E.'ye gönderilmesini sağlamak
- Genel arşivle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
- Belediyenin mevcut ayar memurluğunca denetimlerin yapılmasını sağlamak
- Encümen ve Meclis üyelerinin huzur haklarının puantajlarını yapmak
- Yazı İşleri Müdürlüğünün işçi personelinin puantajlarını yapmak
- Belediye Başkanının izne ayrılmasında Valiliğin yazı ile bilgilendirilmesi.

### **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

- Ana arter ve meydanlarda seyyar faaliyetlerine engel olmak
- Yüksek sesle bağırarak, ses yükseltici ve hoparlörlü araçlarla satış, reklâm, ilan yapan müşteri celbi maksadıyla bağırıp çağırılara engel olmak
- Yapılışları, görünüşleri ve kokuları ile gelip geçenleri rahatsız edecek çöp, sakatat, yaş deri vb.lerini taşıyanlara engel olmak
- Her türlü yıkım ve tamiratlarda etrafı rahatsız edici toz ve molozların etrafa yayılmasına engel olmak
- Kanalizasyon ve kanal temizliği için ruhsatsız baca açan ve kanal bağlantısı yapanlara engel olmak
- Yollara paspas atanlara engel olmak,
- Binalardan dışarıya soba borusu, baca, kanalizasyon ve fosseptik ve her türlü pis suların akıntı ve sızıntısına mani olmayanlar ile yağmur suyu borularını tabana kadar indirmeyenlere engel olmak
- Dükkânları temizlerken, kirli suları kanal ızgaralarına bağlamayanlara engel olmak
- Bina önlerinde ve yollarda araç yıkayarak çevreyi kirletenlere engel olmak
- Ev, apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, atanlara gerekli cezai müeyyideyi uygulamak
- Pazarın kaldırıldıktan sonra sokak ve caddelerin temizlik ekiplerince temizlenmesine engel olacak unsurları kaldırmak,
- Dükkân ve binaların sokak cephelerine dikey olarak ilan-reklâm asanlara, 3 metre yükseklikten aşağıya perde, saçak ve siper yapanlar ile tretuar üzerine seyyar veya sabit işaret levhası, reklâm panosu koyanlara engel olmak
- İnşaatlarda işgaliye ödenen tahta perde ile çevrili alan dışına inşaat malzemesi koyanlar ile yol ve tretuar vasfını bozanlara engel olmak
- Bina ve işyerlerinin giriş-çıkışların engellenmemesi için gerekli düzenlemeleri yapmak



- İlgili birimler ile koordineli olarak belediyece konulmuş her nevi sokak levhaları ile kapı numaralarının, çöp kutularının yerlerini değiştirenlere engel olmak.
- Yol, meydan, pazar, iskele ve köprü gibi umuma mahsus yerler ile han, pasaj gibi umumi binaların girişlerini izin almadan işgal edenlere engel olmak
- Dükânların önüne masa, sandalye gibi teşhir amaçlı emtia çıkarıp işgal edenlere engel olmak
- İlgili birimler ile koordineli olarak meskûn mahalde ahır bulunduranlara engel olmak
- İlgili birimler ile müşterek olarak şehrin içinde bulunan sarnıç ve kuyu gibi çukurları açık bulunduranlara ve kuyuların etrafında gerekli önlem almayanlara engel olmak.
- Talepleri durumunda ilgili birimlerin uygulamalarında yardımcı olmak
- Meydan, yol ve tretuarlarda her türlü hafriyata emniyet tedbiri alınmasını sağlamak
- Esnaf sicil belgelerini denetlemek
- İl dahilinde kurulan daimi ve geçici pazar yerlerinde nizam ve intizamı temin etmek
- Esnaf ve tüccarlar tarafından satışa sunulan emtia üzerinde fiyat etiketi konulup-konulmadığını kontrol etmek, etiket koymayanlar hakkında işlem yapmak
- Pazarcı esnafının kullandığı terazileri ölçü ayar memurları ile müştereken kontrol etmek
- Pazarcı esnafının pazaryerlerini kirletmelerine engel olmak
- Pazar kuruluş ve kaldırış saatlerini vatandaşın huzurunu bozmayacak şekilde mevsim ve alışveriş şartlarına uygun olarak ilgili odalarla birlikte düzenlemek,
- İşyerlerinin Ruhsatsız faaliyet göstermelerine engel olmak
- İşyerlerinde çalışanların sağlık muayene cüzdanlarını kontrol etmek
- Belediye, vakıf, hazine arazileri üzerine yapılmakta olan gecekondü faaliyetlerine engel olmak
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak kaçak yapıların yıkımında emniyet müdürlüğü ile koordineli olarak güvenliği sağlamak ve bu tür yerleri izinsiz olarak işgal edenler hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak
- Her türlü izinsiz yapılan yapılara zabıt düzenlemek ve yasal işlem yapılabilmesi için ilgili birimlere göndermek

- Dilenenleri men etmek
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulaması zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçları izlemek
- Ulusal bayram, genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek
- Asker maaşı almak için müracaatta bulunanların tahkikatını yapmak
- Semt pazarlarında faaliyet gösteren pazarıcı esnafına tahsis belgesi vermek ve denetlemek
- Semt pazarlarında tezgâh yerlerinin sınırlarını ve metrajlarını sabitlemek için işaretleme ve boyama işlemlerini gerçekleştirmek
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde denetim yapmak
- Resmi ve dini bayramlarda görev yapmak
- İl hıfzısıhha kurul kararlarını uygulamak
- Kurbanlık satış yerlerini denetlemek, satıcıların izin verilen yerler dışında satış yapmalarını engellemek.
- Sokakta yaşayan kimsesizlere yardımcı olmak
- İzinsiz ağaç kesimine mani olmak, kesenler hakkında işlem yapmak
- Belediyemizin aceze yardımı talebinde bulunanlar hakkında tahkikat yapmak
- Gramaj kontrolü yapmak, eksik gramajlı ürün satanlar hakkında işlem yapmak
- Belediye mallarına zarar verenler hakkında işlem yapmak
- Hafta tatil ruhsatı kontrolü yapmak
- Vatandaştan gelen trafik ile ilgili sorunları gerekli yerlere bildirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak
- Yol ve kavşaklardaki trafik düzenlemelerini yapmak
- Trafik düzenleme amacı ile trafik işaret levhaları, ışıklı ve sesli trafik işaretleri, yer işaretleri temin ve tesis etmek, bunların bakım onarımını, devamlılığını ve işlerliğini sağlamak
- Trafik akışını kolaylaştırma, gereksiz durma ve duraklamaları engelleme bakımından trafik akım programları ile toplu taşıma araçlarının kalkış varış ve ara durakları için zaman tarifeli programlar yapmak ve bu programları uygulamak
- Karayolu yapısı üzerinde kenarında yapılan çalışmalarda trafik düzen ve güvenliği için gereken tedbirleri almak
- Açık ve kapalı otoparkları, alt ve üst geçitleri yapılması/yaptırılması ve

- işletilmesi konusunda öneriler getirmek,
- Çocuk Trafik Eğitim Parklarının planlanması ve yapımı ile ilgili etüt çalışması yapmak
  - Taşıt yollarında yayaların ve araçların hareketlerini zorlaştıran ve trafiği tehlikeye düşüren her türlü engeli ortadan kaldırmak
  - Trafik için tehlike teşkil eden ancak kaldırılması mümkün olmayan engellere gece ve gündüz görülebilecek şekilde önlem almak/aldırtmak
  - Yol yapısı veya işaretleme yetersizliği yüzünden trafik kazalarının vuku bulunduğu yerlerde yetkililerce teklif edilen tedbirleri almak/aldırtmak
  - Oto galerileri ile otopark işyerlerinin ruhsatlandırılması ve ruhsat yenileme işlemlerinin ve evraklarının takibini yapmak
  - Cadde ve sokak süpürme ve temizlik çalışmalarına mani olan park edilmiş veya terk edilmiş araçların ilgililerince kaldırılmasını sağlamak
  - Belediye araçlarının arıza vs. durumlarda atölyeye çekilmelerini teminine yardımcı olmak,
  - 4734 Sayılı K.İ.K'nun kapsamında müdürlükle ilgili ihale dosyaları hazırlamak
  - Toplu ulaşım araçlarına ruhsat vermek, çalışma dönemlerini sağlamak, denetlemek, işlemlerini takip etmek (Halk Otobüsleri Hariç)
  - Taksi durakları için çalışma yapmak, ruhsat düzenlemek
  - Belediyeye ait trafik sistemlerine yönelik hasar bedellerinin sigorta şirketlerinden tahsilinin takip edilmesi
  - Belediye çalışmaları sırasında çalışmalara engel teşkil eden araçların kaldırılmasını sağlamak
  - 2918 sayılı Karayolu Trafik Kanunu'nun 18. maddesine göre geçiş yolu izin belgesi düzenlemek
  - Motorsuz taşıtlara plaka vermek
  - Okul servis araçlarına güzergah izin belgesi vermek
  - Belediyece ruhsatlandırılan toplu taşıma araçlarından taksi, dolmuş ve minibüs ücret tarifeleri ile ilgili çalışma yapmak,
  - Kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesi ile ilgili bütün iş ve işlemleri yürütmek
  - İl trafik komisyonunda belediyenin temsilciliğini yürütmek. Komisyonda alınan kararları yerine getirmek
  - Belediye hizmet binalarının güvenliğini sağlamak

- 831 sayılı ve 2659 sayılı Kanunlarla zabıtaya verilen görevleri yapmak
- Türk Medeni Kanunu'na göre bulunmuş eşya ve malzemeler hakkında kanun hükümleri doğrultusunda işlem yapmak
- Abide, Mabet ve tarihi eserlerin muhafazasını sağlamak,
- Sıhhi müesseseler ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile Hafta Tatil Ruhsatı ve Canlı Müzik İzin Belgelerini vermek,
- 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile Belediye Zabıtasına verilen görevleri yerine getirmek,
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak,



## **II-PERFORMANS BİLGİLERİ**

### **A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER**

- Etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretiminin sağlanması
- Kentimizdeki doğayı ve çevreyi koruyarak, gelecek nesillere çevre kalitesi yüksek yaşanabilir bir kent bırakmak.
- Kentte yaşam kalitesini artırıp hayatı kolaylaştırmak amacıyla altyapı çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yapılmasını sağlamak
- Kentin özgün yapı dokusu ve hayatı kolaylaştıracak değerleri dikkate alınarak, insan öncelikli ekonomik, çevreye duyarlı, konforlu, kentin hayat kalitesini yükselten ulaşım yapısını oluşturulmak
- Vatandaşlarımızın can ve mal güvenliğini sağlamak amacı ile itfaiye ve acil yardım hizmetlerinin etkin ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak
- Üretilen hizmetlerde daha etkin ve verimli olabilmek için bilginin üretilmesi, erişilmesi, paylaşılması, doğru ve hızlı kullanımının sağlanmasına öncelik verilmesi
- Belediye Hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması,

### **B-STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER**

#### **1. KURUMSAL YAPI:**

##### **1.1 BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ:**

###### **1 Stratejik Amaç:**

Belediye Hizmetlerinin üretilmesi ve sunumunda bilgi ve iletişim teknolojilerinden azami ölçüde yararlanılarak Balıkesir halkının etkin ve hızlı bir şekilde hizmet alımını sağlamak ve interaktif uygulamalar geliştirmek.

**1.1 Stratejik Hedef:**

Bilişim Teknolojilerine yapılan yatırımdan her gün artan oranda verim alabilmek için verilerin ve programların güncelleştirmesine önem vermek ve teknolojik alt yapının iyileştirmesini sağlamak.

**1.2 Stratejik Hedef:**

Belediyemizin bilişim teknolojilerinden daha etkin yararlanabilmesi için çalışanların teknik eğitimine önem vermek ve gelen talepler doğrultusunda çalışanlara yeterli oranda teknik destek sağlamak.

**1.3 Stratejik Hedef:**

Belediye içi bilgi yönetimi ve e-belediye uygulamalarını geliştirerek Balıkesir Halkının internet üzerinden çok yönlü bilgi edinmelerini ve sunulan hizmetlerin interaktif olarak takip edilmelerini sağlamak.

**1.2 İNSAN KAYNAKLARI:**

**1 Stratejik Amaç:**

Kurum içi personele hizmet içi eğitim seminerleri vererek personel yapısını iyileştirmek, sürekli eğitim anlayışı çerçevesinde bilgili, nitelikli, donanımlı personel çalıştırarak işgücünden maksimum verim sağlamakla birlikte hizmette etkinliği, verimliliği ve kaliteyi artırmak.

**1.1 Stratejik Hedef:**

Belediye personelimize yönelik kendi çalışma alanlarıyla ilgili olarak deneyim ve tecrübelerini arttıracak gerekli eğitimleri vermek, bunun için öncelikli olarak personele yönelik hizmet içi eğitim alanlarını belirlemek ve belirlenen bu alanlarla ilgili olarak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

**1.2 Stratejik Hedef:**

Değişen ve gelişen yasal düzenlemelere paralel olarak güncel mevzuata uyum sağlamak amacıyla personelin bu yöndeki yasal gelişmeleri takip etmesi için el kitapçıkları bastırmak ve personele dağıtmak.

### 1.3 Stratejik Hedef:

Kamu personel rejimi perspektifinde bireysel verimliliği artırarak kurum olarak hizmet kalitesini en üst düzeyde gerçekleştirecek en uygun nitelikte ve sayıda personel çalıştırmak

### 2 Stratejik Amaç:

Personelin motivasyonlarının ve verimlilik düzeylerini arttırmak.

#### 2.1 Stratejik Hedef

Tüm çalışanların iş huzurunu, moral ve motivasyonlarını diri tutarak kalıcı hale getirecek sosyal olanakları geliştirmek ve bu doğrultuda gerek birim içi gerekse birimler arası spor etkinlikleri, piknik, gezi vb. faaliyetler gerçekleştirmek

#### 2.2 Stratejik Hedef:

Tüm personelin ortak ve özdeş değerler etrafında toplayarak, çalıştığı kurumu sahiplenmesi, aidiyet ve kurum kültürünü yaygınlaştırmak için sosyal aktiviteler gerçekleştirmek

### 3 Stratejik Amaç:

Kurum içinde birim içi ve birimler arasında ilişkileri geliştirmek ve iletişimi sağlıklı bir şekilde gerçekleştirmek için iletişim kanallarını açık tutmak ve personel memnuniyetini en üst düzeyde sağlamak.

#### 3.1 Stratejik Hedef

Çalışanların görüş ve düşüncelerini ön plana çıkartmak ve özgün fikirlerini paylaşımına açmak amacıyla birim amirleri nezdinde birim içi düzenli toplantılar gerçekleştirmek,

### 1.3 KURUMSAL İLETİŞİM:

#### 1 Stratejik Amaç:

Belediyemizin iç ve dış paydaşlarıyla etkin ve sürdürülebilir iletişimin sağlanması.

**1.1 Stratejik Hedef:**

Belediyemizin iletişim planlarının yapılması:

Kurum içi: Yatay ve dikey iletişim

Başkan yardımcısı-bağlı Müdürler: haftada bir

Birim müdürleri kendi çalışanları ile haftada veya 15 günde bir

Başkan-başkan yardımcısı-birim müdürleri: her ay

**1.4 STRATEJİK YÖNETİM:**

**1 Stratejik Amaç:**

Belediyenin orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini planlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve bu doğrultuda kaliteli, planlı, hizmet üretimi, sunumu ve denetimini geliştirecek bir sistem oluşturarak, sistemin yürütülebilirliğini sağlamak.

**1.1 Stratejik Hedef:**

Performans programı ve Faaliyet raporlarını hazırlamak, analiz etmek ve üç aylık periyotlar halinde raporlayarak üst yönetim ve birim yöneticilerine sunmak, ayrıca Yatırım Programı çalışmalarını koordine etmek.

**1.2 Stratejik Hedef:**

ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların geliştirilmesi için girişimleri sürdürmek ve etkinliği artırmak.

**1.5 YAZI İŞLERİ:**

**1 Stratejik Amaç:**

Mevcut doküman yönetimi sisteminden etkin bir şekilde yararlanarak belediyenin bilgi/belge akışını koordine etmek ve üretilen belgelerin zamanında dağıtımını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

**1.1 Stratejik Hedef :**

Belediyenin bilgi ve belge akışını hızlandırmak üzere alternatifler oluşturarak kurum içi ve kurum dışından gelen taleplere kısa sürede cevap vermek.

**2 Stratejik Amaç :**

Meclis ve Encümen' nin işlemlerini etkin bir şekilde yürüterek, belediyemizde şeffaflık ilkesinin gerekliliklerini yerine getirmek.

**2.1 Stratejik Hedef :**

Meclis tarafından alınan kararları matbu ve dijital olarak yayımlayarak halkın kolayca erişimini sağlamak.

**1.6 KRİZ YÖNETİMİ :**

**1 Stratejik Amaç:**

Belediyemizin olası kriz durumlarına hazırlıklı olmasını sağlamak

**1.1 Stratejik Hedef:**

Olası kriz konularının tespiti

Her kriz alanında izlenecek politikaların belirlenmesi

Her kriz konusu ile ilgili görevlilerin ve bunların yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi

Bilinçlendirme çalışmaları; a. Kurum içi: belediye personelinin kriz yönetimi konusunda eğitilmesi, b. Vatandaşa dönük bilinçlendirme çalışmaları

Koordinasyon çalışmaları: valilik kriz merkezi ile koordinasyon.

**1.7 DESTEK HİZMETLERİ:**

**1 Stratejik Amaç :**

Kamu ihtiyaçlarının en uygun maliyetle temini için piyasa araştırması yapılması, belediye binalarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için bakım ve onarımını sağlamak.

**1.1 Stratejik Hedef :**

Belediye birimlerinin mali hizmet yapım işi taleplerinin piyasa araştırılmasının yapılması.

**1.2 Stratejik Hedef :**

Belediye Hizmet binalarının temizlik çalışmalarının önemi artırılarak, sağlıklı ve hijyenik bir ortam sağlamak.

**1.3 Stratejik Hedef :**

Gerektiğinde talebe bağlı olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlarına yasal çerçevede destek sağlamak.

**1.8 KATILIMCI YÖNETİM:**

**1 Stratejik Amaç :**

Çalışanların ve halkın belediyenin çalışmalarına katılımın sağlanması.

**1.1 Stratejik Hedef :**

**Kurum Dışı:**

Kent konseyi: yılda 2 kere

Muhtarlar ile toplantı: 2 ayda bir (toplantıların Web sitesinden canlı yayını)

Belediye ihalelerinin ve meclis kararlarının Web sitesinden yayınlanması.%100

Meclis toplantılarının Web sitesinden canlı yayını.

**1.9 ARŞİV:**

**1 Stratejik Amaç:**

Belediye dokümanlarının sağlıklı korunması ve ulaşılabilirliğinin sağlanması.

### 1.1 Stratejik Hedef:

Arşiv alanının düzenlenmesi:

Arşiv sisteminin oluşturulması:

Dijital arşiv sistemine geçirilmesi:

Arşiv sistemine yönelik eğitim:

## 2. SOSYAL KÜLTÜREL ETKİNLİKLER VE İLETİŞİM:

### 2.1 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER

#### 1 Stratejik Amaç:

Kentimizde kültürel hayatın daha aktif hale getirilmesi, sosyal projelerin hayata geçirilmesi, kurumumuzun her kesimle sağlıklı ve sürdürülebilir iletişimde bulunmasının sağlanması.

#### 1.1 Stratejik Hedef:

Kültürel hayatın zenginleştirilmesi

- Kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilebileceği nüfus yoğunluğu ile uyumlu yeni alanların şehrimize kazandırılması,
- Konservatuarda oluşturulan TSM ve THM korolarının faaliyetlerimizde daha etkin olarak yer almasının sağlanması,
- Konservatuar tiyatro ekibimizi, özel gün ve haftalarda halkımızla buluşturmak,
- Bando takımının gereken hallerde mehteran olarak görev yapabilmesi için gerekli eğitimin aldırılması ve ekipmanın sağlanması,
- Özel gün ve haftalarda halkın talep ettiği programların planlanması ve gerçekleştirilmesi.
- Fuar ve sergi organizasyonları ile bunlara katılımın sağlanması.

**1.2 Stratejik Hedef:**

Sosyal hizmetlere yönelik talep ve beklentilerin yerine getirilmesi.

- a. Aynı ve nakdi yardım yapılan İhtiyaç sahipleri için bilgi sistemi oluşturmak,
- b. İhtiyaç sahibi olan ailelere yasalar çerçevesinde yaptığımız asker ailesi ve aceze yardımlarını yıllık %3 oranında arttırmak,
- c. Meslek edindirmeye yönelik kurslarımızdaki öğrenci sayısını yıllık olarak %5 oranında arttırmak,
- d., Başarı düzeyinin yüksek olduğu OKS ve ÖSS hazırlık kurslarımızda ihtiyaç sahibi öğrencilere kurs desteği sağlamak,
- e. İnternet evimizden okul çocuklarının çok daha iyi yararlanabilmelerini sağlamak,
- f. Nikah salonumuzda yeni evlenenler çiftlerin ücretsiz fotoğraf çekimlerini yaparak, sahiplerine CD ortamında vermek,
- g. Gençlerimizin boş vakitlerinde Kütüphanemizden daha fazla faydalanmalarını sağlamak,
- h. İhtiyaç sahibi çocuklar için yılda bir kez Sünnet Şöleni düzenlenmesi,
- ı. Halkımızın kullanmadığı eşya ve giysilerinin ihtiyaç sahipleri ile buluşturulabileceği bir proje hazırlamak ve gerçekleştirmek,
- j. Okullara Meclis kararı ile yardımda bulunmak,
- k. Amatör spor kulüplerine Meclis kararı ile yardımda bulunmak,

**1.3 Stratejik Hedef:**

Her kesim ile sağlıklı ve sürdürülebilir iletişimin kurulması.

- a. İnternet sitesinin güncel tutulması ve ziyaretçi sayısında artış sağlanması,
- b. Yerel basının günlük takibi ve arşivlenmesi,
- c. Yerel basın organları ile diyalogun geliştirilmesi,
- d. Doğum tebrikleri ve ölüm taziyelerinin vatandaşlarımıza ulaştırılması,
- e. Halkımızdan gelen talep ve şikayetlere bir hafta içerisinde geri dönüş yapılması,
- f. Davetlere teşekkür, tebrik yada kutlama yazılarının zamanında gönderilmesi,
- g. e-maillere geri dönüşlerin uygun şekilde ve zamanında yapılması,



h. Personel arasında sportif turnuvalar düzenlenmesi.

#### **1.4 Stratejik Hedef:**

Belediyemizce verilen hizmetlerle ilgili gereken duyuru ve tanıtımların yapılması.

- a. Basın bültenlerinin hazırlanması,
- b. Basına 100 günlük faaliyet bilgilerinin verildiği Basın Toplantılarının düzenlenmesi,
- c. Bilboard ve raketlerin etkili kullanımı,
- d. Faaliyetlere ilişkin gerekli afişlerin bastırılıp dağıtılması,
- e. Etkinliklere ait davetiyelerin yerlerinde zamanında ulaştırılması.

#### **2.2 SOSYAL YARDIM:**

##### **1 Stratejik Amaç :**

Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve sosyal dayanışmanın geliştirilmesi.

##### **1.1 Stratejik Hedef :**

##### **Yardım çalışmaları**

Aceze evi: yıllık 25 kişi ortalama.

Sosyal destek birimi: yıllık 40 kişi ortalama.

#### **3. ÇEVRE, SAĞLIK, DÜZENLEME:**

##### **3.1 ÇEVRE:**

##### **1.Stratejik Amaç :**

Mevzuatların verdiği yetki kapsamında Balıkesir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde; çevresel değerlerin ve ekolojik dengenin tahribini, bozulmasını ve yok olmasını önlemeye, mevcut bozulmaları gidermeye, çevreyi iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik çalışmaların belirlenmesi, uygulanması, denetlenmesi ve bu konular üzerinde projeler üretilmesi.

**1.1 Stratejik Hedef :**

**SU POLİTİKASI**

**İçme Suyu Politikası;**

**1.1.a)** Ham suyun İçme Suyu Arıtma Tesisinde "İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik" şartlarına uygun olarak arıtıldıktan sonra şebekeye verilerek sağlıklı suya ulaştırılmasının sağlanması.

**1.1.b)** Günlük 30 noktadan alınan numunelerin bakteriyolojik ve kimyasal analizlerinin yapılması suretiyle şebekenin denetlenmesi.

**1.2 Stratejik Hedef**

**1.2.a)** Kanalizasyon sistemi ile evlerden toplanan atık suların Atık su Arıtma Tesisinde arıtılması.

**1.2.b)** Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgelerinin verilmesi.

**1.2.c)** Kanalizasyon sistemini ve Atık su Arıtma Tesisini tahrip edecek atıkların kanalizasyona girişinin önlenmesi.

**1.3 Stratejik Hedef**

**1.3.a)** Hava kirliliğinin önlenmesi ve hava kalitesinin iyileştirilmesine yönelik parametrelerin izlenmesi ve değerlendirilmesi.

**1.3.b)** Katı yakıt ve tüketicilerin denetimlerinin yapılması, tespit edilen uygunsuzluklarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**1.4 Stratejik Hedef**

**1.4.a) Ambalaj atıklarının geri kazanımı:**

İlgili yönetmelik gereği ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanarak geri dönüşümün sağlanması.

#### **1.4.b Tehlikeli Atık Olan Pillerin Ayrı Toplanması:**

Pillerin çöpe atılmasının engellenerek toprak ve yeraltı sularına ağır metallerin karışmasının önlenmesi.

#### **1.4.c Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanması:**

Bitkisel atık yağların kanala ve çöpe atılmasının engellenerek su kirliliği, kanal tıkanmalarının önlenmesi, atık su arıtma tesisine gelen atık yağ yükünün azaltılması, geri dönüşümünün sağlanarak temiz enerji biyodizel üretiminin sağlanması.

### **1.5 Stratejik Hedef**

**1.5.a** Yönetmeliklerde belirtilen sınır değerlerin aşılmasının önlenmesi için vatandaş dilekçelerini değerlendirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

**1.5.b** Ruhsatlandırma aşamasında olası gürültü rahatsızlıklarını engellemek için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.

### **1.6 Stratejik Hedef**

**1.6.a** Okullarda Bilinçlendirme Eğitimi;

**1.6.b** İlimiz ilköğretim, ortaöğretim ve üniversite öğrencilerine yönelik çevre bilincinin kazandırılmasını amaçlayan eğitimlerin verilmesi ve teknik gezilerin desteklenmesi.

**1.6.c** Personelin teknik açıdan geliştirilmesi için gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,

**1.6.d** Her yıl düzenli olarak Çevre Şenliği'ni düzenlemek,

**1.6.e** İlköğretim, ortaöğretim kurumları ve üniversitelerde çeşitli yarışmalar düzenleyerek çevre sağlığı ve bilincinin iyileştirilmesini sağlamak.

### 3.2 TEMİZLİK:

#### 1. Stratejik Amaç:

Belediye sınırları içerisinde kentsel katı atıkların düzenli bir şekilde toplanması ve bertaraf edilmesi, kentin genel temizliğinin yapılmasıdır.

#### 1.1 Stratejik Hedef:

Evsel atıklar, tıbbi atıklar ve diğer atıkların düzenli olarak toplayarak her mahalle, cadde ve sokakta temiz bir görünüm sağlamak.

#### 1.2 Stratejik Hedef:

Her mahallenin temizlik ve çevre sorunları konusundaki önceliklerini belirleyerek buna uygun tedbirler almak.

### 3.3 İTFAİYE:

#### 1 Stratejik Amaç:

Afet yönetimin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.

**1.1 Stratejik Hedef:** Afetlere karşı hazırlığı geliştirebilmek için altyapı çalışmalarını tamamlamak.

Kentin risk haritasını, trafik kazası yönünden 2010, deprem ve su baskını yönünden 2011 yılı sonuna kadar oluşturmak.

**1.2 Stratejik Hedef:** Afet öncesi müdahaleyi etkili kılmak.

İlk ve orta dereceli okullar ile diğer kişilere (her yıl ortalama 4.00 kişiye) eğitim ve seminer vererek veya tatbikat yaparak afet bilincini aşılacak ve gönüllü itfaiyeciliği özendirme.

İkili ilişkiler, stres ve tehlike altında çalışma vb. konularda eğitim seminerleri düzenlemek.

**1.3 Stratejik Hedef:** Ortalama yaklaşık 5 dakika düzeyinde olan yangına ulaşım süresini 2011 yılı sonuna kadar 4 dakikaya indirmek.

2010 yılı sonuna kadar itfaiye komuta merkezine ve itfaiye araçların araç takip ve acil bulma sistemini tesis etmek.

Aktif 70 olan hidrat (itfaiye su alma vanası) sayısını 2011 yılı sonuna kadar 150'ye çıkarmak.

2012 yılı sonuna kadar ilave çok maksatlı 2 adet itfaiye aracı almak.

İtfaiye donanım ve malzemelerini çağın gerektirdiği yenilikler ışığında ve ilgili standartlar çerçevesinde modernizasyonunu yapmak.

### **3.4 SAĞLIK:**

#### **1. Stratejik Amaç:**

Belediye personeline ve bakıma muhtaç vatandaşlarımıza sağlık hizmetlerinin sunulması.

Yardıma muhtaç vatandaşlarımız ve belediye personelimize önleyici, koruyucu ve tedavi edici sağlık ve laboratuvar hizmetleri sunarak sağlıklı bir nesil oluşturulmasına katkıda bulunmak.

#### **1.1.Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar önleyici ve koruyucu faaliyetlerimizin etkinliğini arttırmak.

#### **1.2. Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar sağlık donanım ve laboratuvar ihtiyaçlarımızı her yıl gözden geçirerek kanunun öngördüğü çerçevede tedarik edilmesini sağlamak.

#### **2.Stratejik Amaç:**

Sağlık hizmetlerinin yaygınlaştırılması.

Yoğunlaşan kent nüfusuna; gerek vatandaşlarımızın yaşamları esnasında verilen tedavi ve koruyucu sağlık hizmetlerinin, gerekse yaşamlarını kaybettikten sonra verilen mezarlık hizmetleri ve def in işlemlerinin daha modern, hızlı ve düzenli yapılmasının sağlanması

**2.1. Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar sağlık donanım ihtiyaçlarını her yıl gözden geçirerek tedarik edilmesini sağlayarak sağlık ekipmanlarıyla elemli günlerinde halkın yanında olmak.

**3.Stratejik Amaç:**

Kamu sağlığını tehdit eden unsurların ortadan kaldırılması.

Yönetmelikler çerçevesinde ilimizdeki tüm gıda üretiminin yapıldığı iş yerlerinin denetimin yapılması ile kamu sağlığını tehdit eden unsurların en aza indirilmesi, kanunların öngördüğü şekilde faaliyet göstermesini sağlamak.

**3.1. Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar ruhsatlandırma ve denetim mekanizmasını daha etkin ve verimli hale getirecek çalışmalar yapmak ve alternatifler geliştirmek.

**3.2. Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar Zabıta Müdürlüğü, Çevre Müdürlüğü ile birlikte yılda en az 1 kez fikir alış-verişinde bulunulması, koordineli çalışılması için neler yapılabileceği hakkında iletişimde bulunulması ve işbirliği yapılması.

**4 Stratejik Amaç:**

Vatandaşlarımızın yaşanılabilir sağlıklı çevrelerin oluşturulması.

İnsan ve çevre sağlığını tehdit eden çevre sorunlarının en aza indirilmesi.

**4.1. Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar haşere ile mücadele yapılması ve Belediye sınırları içerisindeki alanının yılda bir kez ilaçlanmasını sağlamak.

**5. Stratejik Amaç:**

## **İç Denetim**

Birimlerin mevcut mevzuatlara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütüp yürütmediğini teftiş etmek, kalite yönetim sistemi standartlarının uygulanıp uygulanmadığının denetimini yapmak.

### **5.1. Stratejik Hedef:**

2014 yılı sonuna kadar 1 birim/ yıl birim teftişi yapmak ya da yaptırmak.

## **3.5 VETERİNERLİK:**

### **1.Stratejik Amaç :**

Hayvan ve kamu sağlığını korumak üzere önleyici tedbirler almak.

#### **1.1Stratejik Hedef :**

Sokak Hayvanlarının bakım, sağlığı, kayıt, altına alınması çalışmalarının kalitesinin artırılarak sürdürülmesi bakım evinin yıllara ve ihtiyaca göre fiziki kapasitesinin artırılması

#### **1.2Stratejik Hedef :**

Kurban Bayramlarında vatandaşlarımıza kolay ve sağlıklı hizmet verebilmek için oluşturulan kurban kesim yerleri uygulamasının talepler doğrultusunda artırılması

## **3.6 REKREATİF ALANLAR:**

### **1.Stratejik Amaç:**

Kentimizde halkın eğlenme ve dinlenme amaçlı kullanabileceği yeşil alanların oluşturulması, kişi başına düşen yeşil alan miktarının artırılması yönünde çalışmalar yaparak, kentimizin park ve yeşil alanlarını nitelik ve nicelik yönünden zenginleştirmek

**1.1 Stratejik Hedef:**

Yeni park alanları oluşturmak, mevcut olan parkların bakım ve onarımını yaparak sürekli halkımızın hizmetinde olmasını sağlamak

**1.2 Stratejik Hedef:**

Yeni park yapımı:

2009 yılı: 15 adet

2010 yılı: 15 adet

Diğer yıllar ihtiyaca göre programlanacaktır.

**1.3 Stratejik Hedef:**

Mevcut parkların revize edilmesi

2009 yılı: 15 adet

2010 yılı: 15 adet

Diğer yıllar ihtiyaca göre programlanacaktır.

**1.4 Stratejik Hedef:**

Oyun grubu alımı ve revize edilmesi:

2009 yılı: 30 adet

2010 yılı: 70 adet

Diğer yıllar ihtiyaca göre programlanacaktır.

**1.5 Stratejik Hedef:**

Fitnes Aletleri:

2009 yılı: 10 adet

2010 yılı: 20 adet

Diğer yıllar ihtiyaca göre programlanacaktır.



**1.6 Stratejik Hedef:**

Park donatı elemanları( kamelya, pergola, bank, çöp kovası, piknik masası, aydınlatma vb.)  
İhtiyaca göre temin edilecektir.

**1.7 Stratejik Hedef:**

Asri Mezarlık çevre düzenlenmesi: proje aşamasında

**1.8 Stratejik Hedef:**

75. Yıl Parkının düzenlenmesi: proje aşamasında

**1.9 Stratejik Hedef:**

Kaya Avni Sağlıkçı Parkının büyütülmesi ve revize edilmesi: proje aşamasında

**1.10 Stratejik Hedef:**

Şehir içinden geçen dere kenarlarının yeşillendirilmesi

**1.11 Stratejik Hedef:**

Orta refüj yeşillendirme çalışmaları

2009 yılı: 3000 m2

2010 yılı: 7000 m2

**1.12 Stratejik Hedef:**

Semt spor sahaları

2009–2010 yılı: 10 adet

**1.13 Stratejik Hedef:**

Hayvanat Bahçesi: proje aşamasında

**1.14 Stratejik Hedef:**

Tretuvar ağaçlandırılması



#### **4.İMAR VE YAPI KONTROL**

##### **4.1 İMAR**

###### **1. Stratejik Amaç:**

Mevcut dokunun ıslahı; yeni açılacak alanların standartlara uygun oluşturulması suretiyle sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması

###### **1.1 Stratejik Hedef:**

Akıncılar Mahallesi İmar Planı Revizyonu

İmar Planlarının Revizyonlarının Hazırlanması: Başlama 2010

###### **1.2 Stratejik Hedef:**

Köseler Köyü Hayvan Pazarı Yerinin Tanzimi;

Bölgeye ait Vaziyet Planı ve Projelerinin Hazırlanması: başlama 2009 tamamlama 2010

###### **1.3 Stratejik Hedef:**

Karamanköy Yeni Mezarlık Yerinin İmar Planı, Kamulaştırma ve Uygulaması İşlemleri;

İmar Planlarının Hazırlanması: başlama 2009 tamamlama 2010

Kamulaştırma ve İmar Uygulamaları: başlama 2010 tamamlama 2011

###### **1.4 Stratejik Hedef:**

Hasan Basri Çantay Mahallesi Karatepe Mevkii İmar Planları Revizyonu ve İmar Uygulaması;

İmar Planı Revizyonlarının Hazırlanması: 2010

İmar Uygulamalarının ( Parselasyon Planları ) Yapılması: başlama 2010

###### **1.5 Stratejik Hedef:**

Organize Sanayi Bölgesi II. Çevre Yolu ile ilgili Kamulaştırma İşlemleri;

Kamulaştırma İşlemleri: başlama 2009 tamamlama 2010

**1.6 Stratejik Hedef:**

Paşaalanı Mahallesi Mevcut Belediye Tesislerinin bulunduğu bölgenin;

İmar Uygulamalarının ( Parselasyon Planları ) Yapılması: başlama 2013 tamamlama 2013

**1.7 Stratejik Hedef:**

Yeni Adliye Sarayı yanı İzmir yolu üzerindeki bölgenin İmar Planı Revizyonu ve Uygulaması;

**1.8 Stratejik Hedef:**

İmar Planlarının Revizyonlarının Hazırlanması: başlama 2012

**1.9 Stratejik Hedef:**

Balıkesir merkezindeki çeşitli yerlerde İlave İmar Planlarının Hazırlanması:

İmar Planlarının Revizyonlarının Hazırlanması: başlama 2011 tamamlama 2014

**1.10 Stratejik Hedef:**

İlimiz merkezine ait Belediye sınırlarının mevcut yapılaşmaya göre yeniden düzenlenmesi;

Belediye sınırları düzenlemesi: başlama 2011 tamamlama 2014

**4.2 YAPI KONTROL:**

**1 Stratejik Amaç:**

Balıkesir Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisindeki yapı ve yapılaşmaların yürürlükteki imar planları ve diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.

**1.1 Stratejik Hedef:**

Bölgemizdeki her türlü yapı faaliyetinin ruhsatlandırılması ve ruhsata uygun yapılmasının sağlanması.

**1.2 Stratejik Hedef:**

Ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların etkin denetlenmesi ve aykırılıkların giderilmesi için gerekli kararların alınması.

**1.3 Stratejik Hedef:**

Sorumluluk sahamızda kalan alanlardaki terkedilmiş veya aşırı yıpranmış yapıların tespiti ve çevrenin sağlık ve selameti için yapıların yıkımlarının sağlanması.

**1.4 Stratejik Hedef:**

Vatandaşa etkin ve hızlı hizmet verilmesi amaçlı yapılanma ve donanım yenilenmesinin sağlanması.

**5. KAMU DÜZENİ****5.1 ZABITA HİZMETLERİ:****Zabıta Hizmetleri****1.Stratejik Amaç**

Balıkesir halkına huzurlu, sağlıklı ve düzenli bir yaşam alanı sunmak

**1.1 Stratejik Hedef** Kanun, yönetmelik, tüzük ve genelgelerle Belediye zabıtasına verilen denetim yetkisini kullanarak imar, sağlık, çevre ve trafik konularında eğitim ve denetim çalışmaları yapmak.

**Ruhsat ve Denetim****2.Stratejik Amaç**

Çevre ve insan sağlığı için tehdit oluşturabilecek Gayri Sıhhi Müesseseler'e yönelik denetimleri etkili bir şekilde sürdürerek bu işletmelerin kanunların öngördüğü şekilde çevre ve insan sağlığına uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak.

**2.1 Stratejik Hedef**

Gerekli kriterleri sağlayarak insan ve çevre sağlığına risk oluşturmayan işyerlerine çalışma ruhsatı vererek ruhsat işlemlerini kolaylaştırmak.

### **3 Stratejik Amaç**

Ruhsatlandırma ve denetim mekanizmasını daha etkin ve verimli hale getirecek çalışmalar yapmak ve alternatifler geliştirmek.

#### **3.1 Stratejik Hedef**

İlimiz Mücavir alan sınırları içerisinde türlerine göre bütün işyerlerini kapsayacak kapsamlı bir tespit çalışması yaparak tüm işyerlerini Belediyemiz kontrolü altına almak.

### **Tüketici Hakları**

### **4 Stratejik Amaç**

Balıkesir Halkının tüketici hakları konusunda bilinçlendirilmesi

#### **4.1 Stratejik Hedef**

Tüketici Hakları Büro Amirliği vasıtası ile 4077 sayılı Tüketici Hakları Kanunu ve kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmeliklerde Belediyelere verilen görev, yetki ve sorumlulukları eksiksiz olarak yerine getirmek , ilköğretim okullarında Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü birlikteliği ile çalışmalar yapmak.

#### **4.2 Stratejik Hedef**

Şehrimiz içerisinde vatandaşlarımızı tüketici hakları konusunda bilinçlendirmeye yönelik seminerler düzenlemek.

### **Pazar Yerleri ve Seyyar Satıcılar**

### **5 Stratejik Amaç**

Balıkesir Belediyesi sınırları ve mücavir alan içinde ekonomi ve ticaret hayatının geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacına yönelik izinsiz seyyar satış yapan satıcıların faaliyetten men edilmesi, mevcut Pazar yerlerinin düzenlenmesini ve denetlenmesini sağlamak.

### 5.1 Stratejik Hedef

Balıkesir Belediyesi sınırları ve mücavir alanı dahilinde seyyar satış faaliyetlerinin düzenlenmesine ilişkin yönetmelik ve semt pazarları yönetmeliği hükümlerince rutin denetimler yapmak ve kurallara uymayanlara yasal müeyyideleri uygulamak.

## 6. MALİ YÖNETİM:

### 6.1 MALİ HİZMETLER:

#### 1 Stratejik Amaç:

Kente ve kent halkına daha fazla ve sürekli hizmet sunabilmek amacıyla belediyenin mali yapısının güçlendirilmesi.

#### 1.1 Stratejik Hedef:

Yeni Gelir Kaynaklarının Oluşturulması

- a. Yap İşlet Devret ve benzeri yöntemlerle belediye bütçelerine yük getirmeden hizmet/yatırım gerçekleştirmek.
- b. Sponsor ve yardımsever katkılarıyla kültürel,sosyal hizmetlerin üretimini sağlamak.
- c. Ulusal ve Uluslararası fonlardan faydalanmak.

#### 1.2 Stratejik Hedef:

Mevcut Kaynaklarla Verimlilik Artışı

- Kimlik bilgilerinin ve adreslerinin doğru alınması hedef %100
- Arazi ve gayrimenkul verilerinin sürekli güncellenmesi
- Doğalgaz verilerinin resen işlenmesi
- Gayrimenkuller ile ilgili değer artırıcı politikalar belirleme
- Tahakkuk kayıplarının önlenmesi için etkin denetim, sürekli veri güncelleme
- Sunulan hizmetlerden alınan ücretleri rasyonel hale getirme
- Otogar tesisinin işlettilmesi
- Borç yükünün azaltılması yeni borçlanma yapılmaması

### 1.3 Stratejik Hedef:

Tahsilatın Arttırılması

a) Kiralarda 2 ay üst üste ödenmeme durumunda ödeme emri çıkarılması %100

1. İcra servisinin etkin çalışması
2. 50 TL üstü alacaklarda ödeme emri gönderilmesi %100
3. Borcu yok uygulamasının etkin sürdürülmesi
4. Tahsilat / Tahakkuk oranının arttırılması

Tasarruf

a) Gider Azaltıcı Tedbir Alınması

## 7. ALT YAPI

### 7.1 FEN İŞLERİ:

#### 1 Stratejik Amaç:

Kentsel gelişimin temel unsurlarından olan temel alt yapının ve ulaşım ağının sağlıklı modern ve teknik donanımı yeterli hale getirilmesidir.

#### 1.1 Stratejik Hedef:

Yeni hayvan pazarı yapımı

Proje 2009

Yapım ve hizmete açılması 2010

#### 1.2 Stratejik Hedef:

Eski Salı pazarı yerine – Kapalı çarşı yapımı

2009 – projelendirme

2010 – Yapımına başlama

**1.3 Stratejik Hedef:**

Çamlık Atatürk Anıtı ve çevresinin bakım ve onarımı yaptırılacaktır.

**1.4 Stratejik Hedef:**

Paşa camii yanındaki hal binasının güçlendirme projesi çalışmaları devam ediyor.

**1.5 Stratejik Hedef:**

Muhtarlık binası olmayan mahallelere muhtarlık binası yaptırılması

**1.6 Stratejik Hedef:**

Köprülü kavşak ve alt – üst geçitler (Akasyalar – Doğumevi kavşakları)

**1.7 Stratejik Hedef:**

Yeni çarşı iyileştirilmesi; proje keşif hazırlıkları tamamlanmış olup, çalışmalar başlatılacaktır.

**1.8 Stratejik Hedef:**

Yeni otopark yapımı

**1.9 Stratejik Hedef:**

Semt pazarlarının iyileştirilmesi, yeni Pazar yerleri yapımı

mevcut semt pazarlarımızın iyileştirilmesi, kapalı hale getirilmesi ve şehir imar planına göre yeni Pazar yerleri kurulması planlanmaktadır.

**1.10 Stratejik Hedef:**

Belediye Hastanesi

Mevcut bina ve tesislerimizden birinin Belediye Hastanesi olarak halkımızın hizmetine sunulması planlanmaktadır.



**1.11 Stratejik Hedef:**

Karesi Kalesi yapımı – Çamlık halkımızın mesire, eğlenme ve dinlenme yeri olarak düzenlenecektir.

Projelendirme – 2010

Yapımına başlama – 2011

**1.12 Stratejik Hedef:**

Kamyon garajı

Organize sanayi bölgesinde faaliyet gösteren kamyon garajının görülen mahsurlarının giderilmesi yönünde gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Araştırma, Projelendirme, Yapım

**1.13 Stratejik Hedef:**

Dokuz ışık tesisleri

Kentimizin dış mahallerinde yaşayan hemşerilerimizin gelenek ve kültürlerinin yaşatılması, el sanatlarının geliştirilmesi, mahalle halkının birbirleriyle kaynaşmasını sağlamak amacıyla aşağıda belirtilen mahallerde bu amaçla bina ve tesisler yapılacaktır.

**1.14 Stratejik Hedef:**

Semt çeşmeleri – Ata yadigarı tarihi semt, mahalle çeşmelerinin restorasyonu ile akar hale getirilecek ve yeni modern semt çeşmeleri yaptırılacaktır.

**1.15 Stratejik Hedef:**

Semt spor sahaları yapımı – Gençlik Spor Genel Müdürlüğü'nün katkıları da sağlanarak gençlik için voleybol, basketbol ve tenis oyun sahaları yaptırılacaktır.

**1.16 Stratejik Hedef:**

Asfaltlama:

2010. 100 km

2011. 100 km

Yeni yol açılması ve yapımı yılda 10 km.

Yol bakım ve onarımı yılda 100 km.

## **7.2 ULAŞIM VE TRAFİK**

### **1 Stratejik Amaç:**

Sağlıklı düzenli, konforlu ve zamanında ulaşımın sağlanması

#### **1.1 Stratejik Hedef:**

Şehir içindeki toplu taşıma hizmetinin tamamının otobüslerle yapılması taksi dolmuş ve minibüslerinde otobüse dönüştürülerek bu araçlara da validatör takılarak yolcu sayılarının kayıt altına alınması ile belediyenin icar bedeli kayıplarının önlenmesi

#### **1.2 Stratejik Hedef:**

Şehir içi ana ulaşım planının revizyonu ve yeniden yapılanması ve uygulanması

#### **1.3 Stratejik Hedef:**

Şehir İçi Toplu Taşıma Araçları Hizmet Yönetmeliği hazırlanması,

**1.4 Stratejik Hedef:** Zaman içerisinde kentin gelişimine paralel olarak otobüs hatlarının revizyonu veya ilave hat tahsis edilmesi

**1.5 Stratejik Hedef:** Kampüs hattının özelleştirilmesi

**1.6 Stratejik Hedef:** Terminal- Kampüs hattında otobüs çalıştırılması

**1.7 Stratejik Hedef:** Belediyemiz sınırları içerisinde trafik yoğunluğu açısından kritik yerlerde olan kavşakların düzenlenmesi,

Bahçelievler mahallesi Savaştepe caddesi ile Teknik lise caddesinin birleştiği yere sinyalize kavşak sisteminin kurulması,

Paşaalanı mahallesi Çengel caddesi ile Dereboyu caddesi üzerine sinyalize kavşak sisteminin kurulması ya da fiziki düzenleme yapılması,

Toygar mahallesi üç pınar kavşağının revize edilmesi,

Okul önleri, caddeler, kavşaklar, okul geçitleri, yaya geçitleri ve araç park yerlerinde bulunan yatay işaretlemelerin periyodik bakımlarını yapmak,

Bahçelievler mahallesi Kurtdereli Kapalı Spor Salonu önü ada ve refüj düzenlemesi yapmak,

Kuvayı Milliye Mahallesi Cihat Bilgehan caddesi, 18 Mayıs Caddesi Kavşağı Fiziki düzenleme yapılması.

**C-BİRİMLERE AİT PERFORMANS BİLGİLERİ**

<b>BİRİM ADI: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ</b>						
S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Yönetilebilir Bilgisayar Ağı Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Hâlihazırda bulunan bilgi ağımızın ölçüklenebilir, yönetilebilir bir yapıya dönüşmesi. Güvenli veriye hızlı ve kayıpsız erişim.
2		Kablosuz İnternet Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Merkez binada belirli noktalarda kablosuz internet erişimi sağlamak.
3		Sanallaştırma Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Mevcut sunucularımızı daha etkin kaynak paylaşımı olarak kullanmak. Olası arıza durumlarında hızlı çözüm üretebilmek.
4		Felaket Anı Senaryosu Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Olası felaket durumunda mevcut sistemimizle eşzamanlı güncellenen ve merkez bina dışındaki bir noktada hizmet veren,sunucuların yapılandırılması sayesinde kesintisiz belediyeçilik hizmeti sunmak
5		Web ve Mail Sunucu Yapılandırılması Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Mevcut durumda bir şirket üzerinde bulunan barındırma hizmetinin bünyemize alınarak güvenliğimizin sağlanması
6		Sunucu Yedekleme Sistemi Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Sunucularımızın otomatik yedeklerini almak ve olası bir arıza durumunda veri güvenliğimizi sağlamak.
7		Fiber Optik Altyapı Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Merkez binaya yakın müdürlüklere uygulamalarımıza alt yapı desteği olabilmesi adına fiber kablo döşemesi yaptırmak.
8		Server odasının yapılandırılması projesi	Başlanılması	Başlanılması		Server odasının fiziki şartlarını geliştirip, sensörler vasıtasıyla yangın, nem, sıcaklık gibi durumlarda uyarı sistemi kurmak ve sunucu güvenliğimizi sağlamak
9		Kamera Güvenlik Projesi	Başlanılması	Başlanılması		Belediye merkez binada ve dış müdürlüklerde, güvenliği sağlamak.
10		Bilgi İşlem Personeli Eğitimleri projesi	Başlanılması	Başlanılması		Yapılması planlanan projelerin daha verimli olması için personel eğitiminin sağlanması.
<b>TOPLAM:</b> ..... <b>+PERSONEL MALİYETİ</b>						



# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	2.6.4	Atık Su Numunesi	170	adet/yıl	25.000,00	İşletmelerin Atık Su Kalitelerinin Belirlenerek Arıtma Tesisi Yapmaları ve Kullanmalarının Sağlanması, Atıksu Arıtma Tesisimizin Denetlenmesi
2		Endüstriyel Atık Su Analizi	1	hafta		İsteğe Bağlı Olarak İşletmelerden Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi
3	2.6.5	İçme Suyu Şebeke Numunesi	33	adet/gün	120.000,00	İçme Suyu Arıtma Tesisimizde Arttıktan Sonra Balıkesir Halkına İçme ve Kullanma Suyu Olarak Şebekeye Verilen Su Kalitesinin Şehrin Farklı Noktalarında Günlük Olarak Denetlenmesi
4		Kimyasal Numune Analizi (İsteğe Bağlı)	2	gün		İçme ve Kullanma Suyu İle İlgili Vatandaş Şikayetlerinin Değerlendirilmesi
5		Bakteriyolojik Numune Analizi (İsteğe Bağlı)	3	gün		İçme ve Kullanma Suyu İle İlgili Vatandaş Şikayetlerinin Değerlendirilmesi
6	2.6.1	Hava Kirliliği Denetimi	1400	adet/yıl	55.000,00	Balıkesir İli Hava Kirliliğinin Önlenmesi ve Hava Kalitesinin İyileştirilmesine Yönelik Denetimler
7	2.6.2	Gürültü Ölçüm Taleplerinin Karşlanması	%100	Toplam Talep Edilen		Yönetmeliklerde Belirtilen Sınır Değerlerin Aşılmasının Önlenmesi İçin Vatandaş Dilekçelerinin Değerlendirilmesi
8	2.6.3.b	Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanması	18	Mahalle		İlgili Yönetmelik Gereği Ambalaj Atıklarının Kaynağında Ayrı Toplanarak Geri Dönüşümünün Sağlanması
9	2.6.3.c	Tehlikeli Atık Olan Pillerin Ayrı Toplanması	2.000	kg/yıl		Pillerin Çöpe Atılmasının Engellenerek Toprak ve Yer Altı Sularına Ağır Metallerin Karışmasının Önlenmesi

**BALIKESİR****BELEDİYESİ**

10	2.6.3.d	Tehlikeli Atık Olan Bitkisel Atık Yağların Ayrı Toplanması Denetimi	140	adet/yıl	Bitkisel Atık Yağların Kanala ve Çöpe Atılmasının Engellenerek Su Kirliliği, Kanal Tıkanmalarının önlenmesi, Atık Su Arıtma Tesisine Gelen Atık Yağ Yükünün Azaltılması, Geri Dönüşümünün Sağlanarak Temiz Enerji Biyodizel Üretiminin Sağlanması
11		Okullarda Bilinçlendirme Eğitimi	20	eğitim adet/yıl	İlimiz İlköğretim, Ortaöğretim ve Üniversite Öğrencilerine Yönelik Çevre Bilincinin Kazandırılmasını Amaçlayan Eğitimlerin Verilmesi
12		Birim İçi Toplantı	2	Ayda	Birim İçi İletişim ve Koordinasyonun Verimli Bir Şekilde Sağlanması
13		Kıyaslama	1	Belediye	Belediyeler Arası Bilgi Aktarımı
14		Katı Yakıt Satıcı Denetimi	50	adet/yıl	İlimiz içerisinde faaliyet gösteren katı yakıt satıcılarının kömür denetimlerinin yapılması
<b>TOPLAM:</b>			<b>200.500.00TL</b>		<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>

**2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI**



# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Birim Taleplerinin Karşılama Süresi (ort.)	10 Gün	Her Talep İçin		Müdürlerimizden gelen doğrudan temin limitleri dahilindeki taleplerin, 10 gün içerisinde piyasaya araştırılması sonuçlandırılmaktadır.
2		Avans Kapatma Süresi	4 Gün	Her Avans İçin		Müdürliğümüz mutemetince çekilen avanslar, 4 günde kapatılmaktadır.
3		Yaşlı Bakımı	57 Kişi	Bir Yılda	307.800.00	Şehrimizde yaşayan fakir veya muhtaç kişilere Sosyal Destek Birimi'miz ve Aceze Evi'mizde insanca yaşam koşulları sağlanmaktadır.
4		Yemek Dağıtımı	100.000 Kişi	Bir Yılda	400.000.00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç kişilerin, Ramazan ayı boyunca Belediyemiz İftar Çadırları'ndaki sıcak yemek hizmetinden yararlanması sağlanmaktadır.
5		Talep-Şikayet Sahibine Geri Bildirim	3 Gün	Her Talep-Şikayette		Müdürliğümüze gelen talep veya şikayetlere yönelik olarak, diekçe sahibine geçikmeye yer verilmeksizin cevap verilmektedir.
6		Birim İçi Toplantı	Haftada 1 Kez	Her Hafta		Daha iyiyi bulmak amacıyla, Müdürliğümüz personelinin katılımıyla, faaliyet alanlarımız ile ilgili işlemlerde karşılaşılan sorunların ve çözüm önerilerinin dile getirdiği ve tutanağa bağlandığı birim içi toplantılar yapılmaktadır.
<b>TOPLAM:</b>					<b>707.800.00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>



## BİRİM ADI: FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Yeni Hayvan Pazarı Yapımı	50%		2.250.000.00	Eski hayvan pazarının günün gerekliliklerine yetersiz kalmasından yapımı planlanmıştır.
2		Karesi Alveriş Merkezi Yapımı	50%		5.100.000.00	Günün gereklerine uygun modern gıda çarşısı ihtiyacını karşılamak üzere planlanmıştır.
3		Çamlık Atatürk Anıtı Bakım ve Onarımı	100%		200.000.00	Anıt ve çevresinin yıpranmasına istinaden bakım onarım planlanmıştır.
4		Paşacamii Yanı Hal Binası Güçlendirme Pro.	30%		300.000.00	Mevcut hal ve çevresinin güzelleştirilmesi maksatlı güçlendirme ve restorasyon planlanmıştır.
5		Muhtarlık Bina Olmayan Mah.Muh.Bina Yapımı	100%		150.000.00	Muhtarlık hizmet binası olmayan mahallelerde hizmet binası ihtiyacı karşılanmak üzere planlanmıştır.
6		Şehiriçi AnaUlaşım Planı Hazırlanması	100%		100.000.00	Artan araç ve yaya trafiği için düzenleme gereğinden planlanmıştır.
7		Köprütü Kavşak ve Alt-Üst Geçitler(Akasyalar/Doğ umevi)	x	x	X	Şu an için proje ve araştırma aşamasındadır.
8		Yeni Çarşı İyileştirilmesi	20%		500.000.00	Bina restorasyon ve bakım gerektirdiğinden planlanmıştır.
9		Yeni Otopark Yapımı	20%		100.000.00	Otopark ihtiyaçlarına cevap vermek için planlanmıştır
10		Semt Pazarlarının İyileştirilmesi Yeni Pazar Yeri Yapımı	20%		200.000.00	Mahallelerdeki Pazar şartları iyileştirmek maksatlı planlanmıştır.
11		Belediye Hastanesi	Belediye Hastanesi	x	X	Şu an için projelendirme aşamasındadır.
12		Karesi Kalesi Yapımı	Karesi Kalesi Yapımı		100.000.00	Çamlıkda rekreasyon alanı oluşturmak için planlanmıştır.
13		Kamyon Garajı	Kamyon Garajı		100.000.00	Mevcut şartları iyileştirmek maksatlı planlanmıştır.





14	14	Dokuziřik Tesisleri	25%		125.000.00	Mahallelerde etkinlik yapılması maksatlı yapımı planlanmıştır.
15	15	Semt eřmeleri	100%		50.000.00	Mevcut çeşmelerin restorasyonu maksatlı planlanmıştır.
16	16	Semt Spor Sahası Yapımları	100%		450.000.00	Mahallelerdeki spor imkanlarını gençlere kazandırmak maksatlı planlanmıştır.
17	17	Yol alışmaları				
		Asfalt Kaplama	100%	100 Km	8.500.000.00	Altyapısı tamamlanan imar yollarının asfalt kaplamasının yapımı planlanmıştır.
		Yeni Yol Açılması	100%	10 Km	2.000.000.00	İmar planına göre açılması gerekli olan yolların açılması planlanmıştır.
		Yol Bakım ve Onarımı	100%	100 Km	2.000.000.00	Mevcut yolların bakım ve onarımının yapımı planlanmıştır.
18	18	Asri Mezarlık Projelendirme	100%		300.000.00	řu an için projelendirme aşamasındadır.
19	19	Kapalı Spor Salonu Yapımı ve Rekreasyon Alanı Düzenlenmesi			3.300.000.00	řu an için projelendirme aşamasındadır.
20	20	Toplancı Hali-Kepsut Yolu arası ayderesi Köprüsü Yapımı	40%		175.000.00	Projesi tamamlandı.Köprü yapılacak yerdeki eski binaların yıkımı devam ediyor.
<b>TOPLAM:</b>					<b>26.000.000.00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>



**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

**BİRİM ADI: HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Mevzuat Takibi	10 Gün İçinde	Tamamı	-	Resmi Gazetede Yayınlanan Mevzuatın Takip Edilip Müdürlüklere Gönderilmesi
2		Hukuki Mütaala	1 Hafta İçinde	Tamamı	-	Müdürlüklerden Gelen Hukuki Görüş Bildirilmesi
3		Dava Açmak	5 Gün İçinde	Tamamı	100.000,00	Dava Açmak - Açılan Davaları Takip Etmek Sonuçlarını İlgili Müdürlüklere Bildirmek
4		İcra Takibi Açmak	10 Gün İçinde	Tamamı	100.000,00	Su Ve Kanalizasyon Müd.'De Tahsil Edilemeyen Su Borçlarını İcraya Koyup - Tahsil Yoluna Gitmek
5		İcra Takiplerinde Tahsilat Oranı	%45	Oran/Yıl	-	Açılan Takiplerin Tahsilat Oranı
6		Tahliyeler	-	-	-	Belediyemize Ait Muhtelif Yerlerdeki Dükkanların Tahliye Edilmesi
<b>TOPLAM:</b>					<b>200.000,00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>

2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI



**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

**BİRİM ADI: İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	4.1.1.4	Uygulama İmar Planı	15	HEKTAR/YIL	15.000.00	Gelişen ve değişen süreç içerisinde şehrimizin ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile plan yapımı
2	4.1.1.1	Nazım İmar Planı Revizyonu	20	HEKTAR/YIL	15.000.00	Gelişen ve değişen süreç içerisinde şehrimizin ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile plan yapımı
3	4.1.1.9	Arsa ve Arazi Düzenlemesi	20	HEKTAR/YIL	40.000.00	İmar Planı içindeki Yol, Yeşil Alan ve Kamu Hizmetlerine ayrılan alanların İmar Uygulanması
4	4.1.1.3	Kamulaştırma İşlemlerinin Yapılması	5000	M2	150.000.00	Beş yıllık İstimlak Programında bulunan Yol, Yeşil Alan ve bina kamulaştırması
			50000	M2	200.000.00	Karamanköy Yeni Mezarlık Yeri Kamulaştırması
5		Halihazır Harita	50000	HEKTAR/YIL	25.000.00	Bu miktarda Halihazır haritanın kontrolü ve onaylanması
<b>TOPLAM:</b>					<b>445.000.00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>

**BİRİM ADI: İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Belediyemize tahsis edilen norm kadronun oluşturulması	1	Adet/Yıl		İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken 5393 sayılı Belediye Kanununa göre hazırlanmış olan yeni norm kadro yönetmeliğine göre nüfus sayımız doğrultusunda yeni kadroların oluşturulmasıdır.
2		Eğitim talep analizlerinin yapılması	1	Adet / Yıl		Her yıl sonunda bir sonraki yıla ait, personelin eğitim konusundaki taleplerini belirlemek amacıyla müdürlüklerden eğitim talepleri alınarak taleplerin analiz edilmesidir.
3		Yıllık eğitim programlarının hazırlanması	1	Adet / Yıl		Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda eğitim ihtiyaçları tespit edilerek, bu doğrultuda yıllık eğitim programı yapılmaktadır.
4		Hizmetiçi eğitimin kişi başı 8 saat olarak sağlanması	Kişi başı 8 saat	Kişi başı eğitim saati /Yıl	55.000,00	Kurumumuzda görev yapan personele hizmetlerin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazandırmanın yanı sıra personelin kendisini kişisel olarak da geliştirmesi ve iş kalitesinin yükseltilmesi için hizmetiçi eğitim verilmektedir.
5		Hizmetiçi eğitim kalitesinden memnuniyetin sağlanması	% 70 Memnuniyet	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Eğitimin içeriği ve eğitmeni ile ilgili eğitim sonunda yapılan değerlendirmeler dikkate alınır.
6		Hizmetiçi eğitime etkin katılımın sağlanması	% 80 Memnuniyet	Hedeflenen/ Gerçekleşen		Eğitilmelere personelin yeterli sayıda katılımının sağlanması amaçlanmaktadır.

**BALIKESİR****BELEDİYESİ**

7	Oryantasyon programının hazırlanması	Hazırlanması	Tamamlanması	Belediye yeni işe başlayan personelin kurumu tanıma ve adaptasyon sürecinin sağlanması için işe alıştırma eğitim programının içeriğidir.
8	Personeli motive edici sosyal etkinliklerin düzenlenmesi	2	Adet/Yıl	Belediye Personelinin iş verimini arttırmak amacıyla personelin kaynaşması için kaynaştırıcı ve birleştirici sosyal etkinlikler düzenlenir.
9	Performansa bağlı ödül sisteminin uygulanması	1 Adet	Tamamlanması	Belediye personeline yapılacak performans ölçümü sonucu yüksek performanslı personelin ödüllendirilmesi esasına dayanır.
10	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	% 100		Belediye personelinin çalışma veriminin arttırılması, kurumsal kültürün oluşturulması ve özel günlerin tebrik edilmesi esasına dayanır.
11	Belediye personelinin performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi	1		Belediye personelinin çalışma verimliliğinin ölçülmesi, başarılı bulunan personelin tespit edilmesi esasına dayanır.
<b>TOPLAM:</b>				<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>
				<b>90.000,00TL</b>

**BİRİM ADI: İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	14 – 1	Yeni kapalı otobüs durağı	10	Adet / Yıl		Şehrimiz alt yapı çalışmaları yapılacak Yıldız, Sütüce, G.O.P mah.'ne Ströer Reklam firmasında bedelsiz konulacaktır
2	14 – 5	Otobüs güzergahları revizyonu	5	Adet / Yıl		Gelişmekte olan yeni mahallelerin uzantısı olarak mevcut güzergahlara ilave hat eklenmesi Encümence yapılacaktır.
3	14 – 6	Mevcut Otobüs Filo Yenilenmesi	5	Adet / Yıl		Kampüs hattında çalışan körüklü otobüslerin ihale suretiyle yenilenmesi düşünülmektedir.10 yaşını geçen otobüsler yenilenecek.
4	14	Eğitim Semineri	6			Gerek özel, gerekse Belediye şöförlerinin Trafik ve Belediye yetkililerince eğitim seminerleri verilecektir.
5	14 – 6	Performansa bağlı ödül sisteminin uygulanması	1 Adet	Tamamlanması		Belediye personeline yapılacak Performans ölçümü sonucu yüksek performanslı personelin ödüllendirilmesi esasa dayanır.
<b>TOPLAM:</b>						.....+PERSONEL MALİYETİ



**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

**BİRİM ADI: İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.3.1.1	Trafik yönünden kentin risk haritasını oluşturmak	Afetlere karşı hazırlığı geliştirebilmek için altyapı çalışmaları yapmak	Trafik risk haritası	1,000.00	Bir komisyon oluşturarak, ilgili diğer kurumlara koordinasyon sağlanıp, risk haritası çalışması (İtfaiye araçlarının çıkış güzergahları, önemli noktalar, pazar yerleri, tek yön yollar, girilemeyecek sokaklar, alternatif yollar vb.) yapılacaktır.
2	3.3.1.2	İlk ve orta dereceli okullar ile özel ve kamu kurum ile kuruluşlarında eğitim ve seminerler düzenleyip tatbikat yaparak afet bilincini aşılacak ve gönüllü itfaiyecilik çalışmalarını geliştirmek, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ortak eğitim ve çalışmalar yapmak	Afet öncesi müdahaleyi etkin kılmak	Yıl içinde yaklaşık 4000 öğrenciye itfaiye ve yangın konusunda eğitim verilmesi, düzenlenen seminerler, tatbikatlar, stand açılması, eğitici kitapçık ve broşürlerin dağıtılması	10,000.00	2010-2011 eğitim-öğretim yılında ilimizdeki tüm ilköğretim okullarında broşür destekli eğitim verilmesi, tatbikatlar yapılması, tanıtıcı ve eğitici standlar açılması, çalışmaları yapılacaktır.
3	3.3.1.2	İkili ilişkiler stres ve tehlike altında çalışma vb. Konularda eğitim çalışması yapmak	Afet öncesi müdahaleyi etkin kılmak	Yıl içinde 4 adet	4,000.00	Afet öncesi müdahaleyi etkin kılabilmek ve personeli zihinsel olarak afet ve acil durumlara hazırlamak, iş motivasyonunu sağlamak amacıyla itfaiye müdürlüğü eğitim salonunda eğitim seminerleri düzenlenecek, ilgili başka seminerlere imkanlar dahilinde personelin katılımı sağlanacaktır.

# BALIKESİR BELEDİYESİ



4	3.3.1.3	İfaiye donanım ve malzemelerini çağın gerektirdiği yenilikler ve standartlar çerçevesinde modernize etmek, ekonomik ömrünü tamamlamış arozözlerin yerine modern arozöz alınması ile ilgili çalışmalar yapmak	Yangına daha hızlı ve etkin müdahale gerçekleştirmek, ortalama 5 dakika düzeyinde olan yangına ulaşım süresini 4 dakikaya indirmek.	Yeni alınacak arozözler ve modernize edilen araçlar	300.000.00	Yangın, kaza ve diğer afetlere ulaşma süresini kısaltabilecek modernizasyon ve yenilik yapma ile daha etkin ve verimli müdahale çalışmalarını destekleyici çalışmalar yapılacaktır.
<b>TOPLAM:</b>						<b>315.000.00TL + PERSONEL MALİYETİ</b>





**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

**BİRİM ADI: KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	2.1.1.e	Yardımsız sponsorların katkılarıyla kültürel, sosyal hizmet üretimi	5 defa	Adet/Yıl		Balıkesir halkının kültür-sanat ve sosyal faaliyetlere katılımını sağlamak
2	1.2.3.1	Birim içi toplantılar	4 haftada 1 kez	Ay/Yıl		Birim içi iş akış koordinasyonunun sağlanması
3	2.1.2.c	Meslek Kursları	400 kursiyer	Adet/Yıl	10.000.00	Kentin eğitim seviyesini ve nitelikli çalışan sayısını yükseltmek.
4	2.1.1	Kültürel ve sanatsal etkinlikler	50 defa	Adet/yıl	200.000.00	Halkın boş zamanlarını değerlendirilmelerine yardımcı olmak, sosyal ve kültürel yönlere gelişmesini sağlamak.
5	2.1.3	Yerel Basında yer alma	4000 kez	Adet/Yıl		Yapılan çalışmaların yerel basında karşılık bulması
6	2.1.3	Ulusal basında yer alma	200 kez	Adet/Yıl		Yapılan çalışmaların ulusal basında karşılık bulması
7	2.1.3	Yerel TV'de yer alma	100 kez	Adet/Yıl		Yapılan çalışmaların yerel TV kanalında karşılık bulması
8	2.1.2.b	Asker Aile Yardımı	100 Kişi	Adet/Yıl	110.000.00	4109 Sayılı Kanun kapsamında muhtaç asker ailelerine maddi destek sağlanacaktır.
9	2.1.2.b	Aceze Yardımı	200 Kişi	Bir Yılda	100.000.00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere maddi destek sağlanacaktır.
10	2.1.2	Kuru Gıda Yardımı	1000 Aile	Bir Yılda	50.000.00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere yemeklik erzak yardımı yapılacaktır.
11	2.1.2.h	Sünnet Şöleni	150 Kişi	Bir Yılda	20.000.00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelere yönelik toplu sünnet şöleni yapılacaktır.



12	2.1.2	Kırtasiye, Çanta, Önlük Yardımı	500 Kişi	Bir Yılda	10.000.00	Şehrimizde yaşayan fakir ve muhtaç ailelerin ilköğretim düzeyindeki öğrencilerine okul kıyafeti ve kırtasiye malzemesi yapılacaktır.
13	2.1.2.k	Amatör Spor Kulüplerine Aynı ve Nakdi Yardım	2 Kulüp	Bir Yılda	50.000.00	Şehrimizdeki spor faaliyetlerinin gelişmesi ve kalitesinin artması için Amatör Spor Kulüplerimize aynı ve nakdi yardım yapılacaktır.
14	2.1.2.j	Okullara Aynı Yardım	2 Okul	Bir Yılda	20.000.00	Belediyemizin eğitime destek ilkesiyle, şehrimizdeki her dereceden okulun ihtiyaçlarının karşılanması için aynı yardım yapılacaktır.
15	2.1.4	Vatandaş anketi	1 Adet	Adet/Yıl	20.000.00	Memnuniyeti sağlamak ve/veya ölçmek.
16	2.1.4	Fotoğraf ve video çekimi taleplerinin karşılanması	100 %	İş programı ve birimlerin taleplerine göre	25.000.00	Belediye faaliyetleri ile ilgili olarak, tüm birimlerden gelecek hizmete matuf talepler karşılanacak, birim içi iş programları kapsamındaki çekimler yapılacak
17	2.1.4.a	Belediye Bülteni	4 adet	Adet/Yıl	70.000.00	Balıkesir halkının belediyenin çalışmalarından haberdar edilmesi
18	2.1.4.d	Broşür	5 konu	Adet/Yıl	15.000.00	Şehir ve Belediye hizmetleriyle ilgili duyuru ve tanıtım.
19	2.1.4.c	Davetiye-Afiş-Bill Board-Raket	20 adet	Adet/Yıl	100.000.00	Halk ve Belediye arasındaki karşılıklı iletişimi ve gerçekleştirilen hizmetlerde ilgili duyuru ve tanıtım.
20	2.1.4.a	Basın bülteni hazırlanması	Günde 1 kez	Adet/Gün		Yapılan çalışmaların basına ve kamuoyuna duyurulması
21	2.1.3	Kitap ve dergi basımı	2 adet	Adet/Yıl	60.000.00	Yerel yazılı edebiyatı desteklemek adına yapılan çalışmalar
22	2.1.3.a	Resmi internet sitesi ziyaretçi artışı	20%	Yüzdelik dilimde		Vatandaşları Belediye hizmetleri hakkında bilgilendirmek ve bazı işlemlerini internet üzerinden yapmalarını sağlamak.
23		Emsal Belediyelerle kıyaslama	1 Belediye	Adet/Yıl	5.000.00	Belediyecilik adına yapılan çalışmaların emsal Belediyelerle kıyaslamalı olarak değerlendirilmesi.



**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

24	2.1.1	Temsil ve Ağırıtama	Muhtelif	Adet/Yıl	300.000.00	Belediyenin konuğu olarak Balıkesir'e gelen konukların ağırıtlanması, yurt içi ve yurt dışındaki programlarda Belediye adına temsilci ya da görevli olarak gidilmesi
25	2.1.1.f	Fuar ve Sergiler	10 adet	Adet/Yıl	50.000.00	Belediye faaliyetleri ile, kütür ve sanat çalışmalarının sergileneceği fuar ve sergilerin düzenlenmesi ve diğer kurum ve kuruluşlarca düzenlenen sergi ve fairlara katılım.
26	2.1.2.d	SBS Kursları	300 Öğrenci	Adet/Yıl	80.000.00	SBS Sınava girecek olan çocuklardan ihtiyaç sahibi olanların sınav yöntemi ile belirlenenlere sosyal destek sağlamak amacı ile Belediyemiz tarafından kurs verilmesi.
<b>TOPLAM:</b>					<b>1.295.000,00TL</b>	<b>+ PERSONEL GİDERLERİ</b>

2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI



# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ (Tahakkuk gelirler önceki yıl tahakkuku)+(YDO"/)+(Tahakkuklu gelirler önceki yıl tahakkuku X %2)	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.1.1	Vergi ve vergiye dayalı tahakkuklu gelirlerde tahakkuk oranlarının artırılması		Hedeflenen/ Gerçekleşme		Tahakkuklu olmayan gelirler diğer harcama birimlerimizin ve dış kurumların performanslarına bağlı olduğundan yalnızca vergi ve vergiye dayalı tahakkuklu gelirler alınmıştır.
2	3.1.2	Tahakkuka göre tahsilat oranında artış	Önceki yıl tahsilat oranı + 2 puan	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Tahakkuksuz gelirlerin tamamı tahsil edildiğinden tahakkuklu gelirlerin tahsilat oranları üzerine bir etkisi olmamaktadır. Bu nedenle genel tahsilat/tahakkuk oranı alınmıştır.
3	3.1.2	Ödeme emri belgesi tebliği	10.000 adet	Hedeflenen/ Gerçekleşme	20.000.00	Ödeme emri tebliğleri iadeli taahhütü posta ile yapılmaktadır.
4	3.1.6	Gelirin gideri karşılama oranı	%90	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Gelirin gideri karşılama oranı ile açık vermeyen borçlanma maliyetlerini minimize eden bir oran hedeflenmiştir.
5	3.1.6	Bütçe gerçekleştirme oranı	%90	Hedeflenen/ Gerçekleşme		Bütçe tasarısı ile gerçekleştirilebilir ve uygulanabilir bir bütçe hedeflenmiştir.
<b>TOPLAM:</b>					<b>20.000.00.TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>



# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMINİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.6.1.2	Yeni Park Yapımı	15	Tamamlanması	1.500.000,00	Şehircilik ve toplu yaşamın sosyal donatılarından olan parkların yapımı
2	3.6.1.3	Mevcut Parkların revize edilmesi	15	Tamamlanması	1.000.000,00	Şehircilik ve toplu yaşamın sosyal donatılarından olan mevcut parkların revize edilmesi
3	3.6.1.4	Oyun Grubu alımı ve revize edilmesi	40	Tamamlanması	700.000,00	Çocukların sosyal-sportif aktivitelerini karşılamak amacıyla çocuk oyun grupları alımı ve revize edilmesi
4	3.6.1.5	Fitnes Aletleri Alımı	10	Tamamlanması	200.000,00	Halkımızın sosyal-sportif aktivitelerini karşılamak amacıyla fitnes aletleri alımı
5	3.6.1.7	Şehitler Parkı Çevre düzenlemesi	1	Tamamlanması	7.000.000,00	Mevcut parkın halkımızın ihtiyaçlarına cevap verebilmesi için gerekli düzenleme ve uygulamaların yapılması
6	3.6.1.9	Kaya Avni Sağlıkçı Parkının büyüütülmesi ve revize edilmesi	1	Tamamlanması	400.000,00	Mevcut parkın halkımızın ihtiyaçlarına cevap verebilmesi için gerekli düzenleme ve uygulamaların yapılması
7		Ağaçlandırma çalışmaları	8.000m <sup>2</sup>	Tamamlanması	100.000,00	Şehrimizin güzel bir görünüme kavuşması ve yeşil alan miktarlarının artırılarak halkımızın hizmetine sunulması
8	3.6.1.11	Orta refüj yeşillendirme çalışmaları	7000 m <sup>2</sup>	Tamamlanması	300.000,00	Şehrimizin orta refüjlerinin daha güzel bir görünüme kavuşması için otomatik sulama tesisatının döşenerek bitkilendirilmesi
9	3.6.1.12	Semt spor sahaları yapımı	2	Tamamlanması	100.000,00	Halkımızın sosyal-sportif aktivitelerini karşılamak amacıyla semt spor sahaları yapımı
10	3.6.1.14	Tretuvar ağaçlandırılması	500 adet	Tamamlanması	75.000,00	Şehrimizin güzel bir görünüme kavuşması için tretuvarların bitkilendirilmesi
<b>TOPLAM:</b>					<b>11.375.000,00TL</b>	<b>+ PERSONEL MALİYETİ</b>

2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI

**BİRİM ADI: SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.4.1	POLİKLİNİK HİZMETİ VERİLMESİ	6000	ADETYIL	-----	Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait ilaç yazımı ve muayene hizmeti verilmesi.
2	3.4.3	DENETİMLER	2.500	ADETYIL	-----	Belediye sınırları içinde bulunan iş yerlerinin denetiminin yapılması işidir.
3	3.4.1.2	LABORATUVAR HİZMETLERİ VERİLMESİ	5.000	ADETYIL	60.000.00	Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere laboratuvar hizmetinin verilmesi.
4	3.4.3.1	İŞ YERİ GSM RUHSAT VERİLMESİ	150	ADETYIL	-----	Belediye sınırlarını içerisinde faaliyette gösteren işyerlerine GSM ruhsatı verilme işidir.
5	3.4.2	CENAZE HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	900	ADETYIL	90.000.00	Belediye sınırları içerisinde vefat eden kişilere bu hizmet verilmektedir.
6	3.4.4.1	ŞEHİR İLAÇLAMA HİZMETLERİ VERİLMESİ	4.000	ADETYIL	60.000.00	Belediye mücavir alan içerisinde mevcut yeşil alan, park, bahçeler, kuyu, açık dere ile doğal ve yapay bitki alanlarının ilaçlama işidir.
7	3.4.3	SAGLIK KARNESİ İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ	3500	ADETYIL	1.500.00	Belediye mücavir alan içerisinde resmi ve özel iş yerlerinde çalışanların portör muayene işlemlerinin yapılması
8	3.4.2	DEFİN RUHSATLARI HİZMETİ VERİLMESİ	700	ADETYIL	-----	Belediye sınırları içinde evde vefat edenlere bu hizmet verilmektedir.
9	3.4.1	POLİKLİNİK HİZMETİ VERİLMESİ	6000	ADETYIL	-----	Belediye çalışanları ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait ilaç yazımı ve muayene hizmeti verilmesi.
<b>TOPLAM:</b>					<b>211.500.00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>



# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Süreç iyileştirme çalışmaları	1	Adet / Yıl	-----	Yapılan işlerin daha etkili ve verimli yapılması ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması için yapılacak incelemeler neticesinde tespit edilecek iki süreçte bir iyileştirmeye gidilecek böylece kamu kaynaklarının etkin kullanılması ve vatandaş daha kaliteli ve hızlı hizmet verilmesi sağlanacaktır.
2		Kalite çemberi oluşturulması	1	Adet / Yıl	-----	Toplam Kalite Yönetimi anlayışını kurumsal bir kültür olarak benimseyen Belediyemiz personeli tarafından kalite çemberleri oluşturulacaktır.
3		Muhtelif proje ekiplerinin kurulması	1	Adet / Yıl	60.000,00	Kalite yönetimi, etkinlik ve verimlilik anlayışı ile hareket eden Belediye personelinin en az iki proje ekibi oluşturulması suretiyle uygulanabilir proje üretimi sağlanması amaçlanmaktadır.
4		Belediyeler ile kıyaslama çalışması yapılması	1 Belediye	Adet / Yıl	-----	Gerek iş süreçleri gerekse yapılan çalışmalar açısından tecrübe paylaşımı sağlamak amacıyla bir başka belediye ile kıyaslama yapılacaktır.
5		Öneri- Ödül sisteminin işletilmesi	1	Adet / Yıl	4.000,00	Karar alma süreçlerine tam katılımın sağlanması ve çalışmaların daha verimli olması amacı ile belirlenen konuda ve belirlenen sürede en iyi ilk üç önerinin ödüllendirilmesi ve önerilerin hayata geçirilmesi.
6		Araştırma ve tez çalışmaları yapılması	1	Adet / Yıl		Belediye ve Kent hizmetleri ile ilgili yapılan uygulama projelerine ışık tutacak araştırma ve tez çalışmalarına yardımcı olmak.
7		Birimlere ait performans ölçümü yapılması	4 Ayda 1 kez	3 Dönem / Yıl		2010 Performans programının izlenmesini sağlamak amacıyla 4 aylık dönemler halinde 3 defa, yıl sonu gelmeden muhtemel aksaklıkları tespit edip ilgililere iletmek amacı ile performans ölçümü yapılacaktır.
8		Yıl sonu değerlendirme toplantısı düzenlenmesi	1	Adet / Yıl	60.000,00	Belediyemiz hizmetlerinde geçen bir yılın değerlendirilmesini yapmak ve gelecek yılki çalışmalarını planlayabilmek, hizmet içi eğitim vermek amacıyla ve ayrıca Belediyenin tüm yönetici personelinin bir arada olduğu bir değerlendirme toplantısı yapılacaktır.

2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI



# BALIKESİR BELEDİYESİ

9	İdari Performans programının hazırlanması	1	Adet / Yıl	Kamu idarelerinde hazırlanacak performans programları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak birimlerimizce hazırlanan performans programları ile Balıkesir Belediyesi Performans Programının hazırlanması.
10	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	1	Adet / Yıl	Kamu idarelerinde hazırlanarak faaliyet raporları hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak birimlerimizce hazırlanan faaliyet raporları ile Balıkesir Belediyesi faaliyet raporunun hazırlanması.
<b>TOPLAM:</b>			<b>124.000,00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>





# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.1.	Yeni Abone Abone Yenileme	2.000 adet	Vatandaşın talebi doğrultusunda	---	Vatandaş tarafından yapılan başvuruya göre
2	3.1.	Arıza Müdahale süresi	1 Gün	Arıza durumuna göre	---	Şebekedeki arıza durumuna göre
3	3.1.	Su Kayıp Oranı	% 30	Gerçekleşen	---	Faturalandırılan ve ücretsiz dağıtılan yeşil alanlar hariç kayıp miktarı
4	3.1.	İcraya gönderme (250,00 TL.- ve üzeri borçlular)	% 90	Talep	---	Abonelerin borç durumuna göre
5	3.1.	Kesme – Kapama (50,00 TL.- üzeri 2 ay gecikme)	% 90	Talep	---	Abonelerin ödeme durumuna göre
6		Açma	% 100	Gerçekleşen	---	
7		Açma	1 Gün	Gerçekleşen	---	
8		Birim İçi Toplantı	15 Günde 1 defa		---	
9		Kıyaslama	1 adet	Belediye	---	
<b>TOPLAM:</b>						.....+PERSONEL MALİYETİ



# BALIKESİR BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.2	Evsel Atık Toplama	110.000	Ton/Yıl		Evsel atıklar ihale kapsamında günlük, üç günlük ve ihtiyaçlara göre belirlenen periyotlarda toplanarak düzenli depolama sahasına nakledilmektedir.
2	3.2	Tıbbi Atık Toplama	380	Ton/Yıl		Tıbbi Atıklar, ihale kapsamında yükleniciye yaptırılmaktadır. Tıbbi atıklar haftanın pazatesi, Çarşamba, Cuma günleri periyodik olarak toplanarak Düzenli Çöp Depolama sahasında kireçlenerek gömüme suretiyle imha edilmektedir.
3	3.2	Konteyner tamir ve bakımı	2.180	Adet/Yıl		% 50' den daha az hasarlı olan Konteynerler, ihale kapsamında yükleniciye yaptırılmaktadır
4	3.2	Muhtelif Kamu tesislerinin iç ve genel temizliğinin yapılması	312	Adet/Yıl		Periyodik olarak şehirizde bulunan camilerin temizliği yapılmaktadır.
5	3.2	Mezbaha atıklarının sahaya kabulü	1.900	Ton/Yıl		Mezbahalardan çıkan atıklar Çöp Depolama Sahasında acılan çukurlarda kireçlenerek gömüme suretiyle imha edilmektedir.
6	3.2	Dışardan Gelen Katı Atıkların Sahaya kabulü	9.000	Ton/Yıl		Vatandaşların ürettikleri ve kendi imkanları ile getirdikleri katı atıkların Çöp döküm sahasına kabulü ve imhası.
7		Gaz Bacası Yapımı	110	Mt/Yıl		Düzenli Depolama Sahasında çıkan metan gazının tahliyesi için gaz bacası yerleştirilmesi işi.
				<b>ARA TOPLAM</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>Bu faaliyetler bir bütün olarak ihale edildiğinden toplam olarak maliyetlendirilebilmektedir.</b>
8	3.2	Yeraltı Konteyneri (3000 LT)	20	Adet/Yıl	<b>120.000,00</b>	Şehrimizin ihtiyaç duyulan yerlerinde kullanılmak üzere 3000 Lt lik kompozit yeraltı konteyner alımı planlanmaktadır.
9	3.2	Belediyeler arası kıyaslama	2	Adet/Yıl	<b>0,00</b>	Belediyemizle eş değer iki belediye arasında kıyaslama yapılması.
<b>TOPLAM:</b>					<b>6.120.000,00TL</b>	<b>+ PERSONEL GİDERLERİ</b>



# BALIKESİR

# BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	3.5	Belediye Kesimhane Denetimi	24	Adet / Yıl		Yüklenici firma tarafından işletilen Belediye Kesimhane' si yönetmelikler ve şartname uyarınca denetlenmektedir.
2	3.5	Menşe Şahadetnamesi	Müracaatın tamamı	Adet / Yıl		Hayvan Sağlık Zabıtası Yönetmeliğine göre kentimizden çıkış yapan hayvan ve hayvansal ürünlere meşe şahadetnamesi düzenlenmektedir.
3	3.5.1.1	Kimliklendirme	400	Adet / Yıl	24,000.00	Sahipsiz sokak hayvanlarının, geçici bakımevinde sağlık kontrolleri, kısırlaştırma ve küpe takılarak kimliklendirme, sahiplendirme veya doğal ortamına geri bırakılma çalışmaları yapılmaktadır.
4	3.5	Belediye ile kıyaslama çalışması yapılması	1 Belediye	Adet / Yıl		Belediyeler arasında deneyim paylaşımı sağlamak amacıyla bir başka belediye ile kıyaslama yapılması planlanmaktadır.
5	3.5	Isırık vaka takibi	Tamamı	Yıl içinde		Kent merkezinde ısırık olaylarında sahipli ve sahipsiz hayvanların müşahade takibi yapılmaktadır
6	3.5.1.2	Kurban kesimyeri hizmetleri	1	Adet / Yıl		Kurban Bayramı'nda çevre ve insan sağlığı gözetilerek kurban kesimyerleri belirlenerek hizmet vermektedir.
<b>TOPLAM:</b>					<b>24,000.00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>



# BALIKESİR BELEDİYESİ

## BİRİM ADI: YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	4.2.1.1	Denetleme Faaliyetleri	5000	Denetim/Yıl		Yeni ruhsat alan yapıların ruhsat eklerine uygun yapılmasını ve düzeni sağlamak.
2	4.2.1.2	Kaçak Yapılaşmayı Önleyici Faaliyet	150	Denetim/Yıl		Balikesir merkez ve mücavir alan içinde kaçak yapılaşmayı engellemek amacıyla haftada 2 gün rutin kontrol.
3		Yapı Denetim Firmaları Tolantı	3	Adet/Yıl		Yapı denetim firmaları ile yapıların değerlendirilmesi ve daha etkin çalışmayı sağlamak.
4		İlgili Müdürlüklerle Toplantı	1	Adet/Yıl		İmar ve Şehircilik, Su Kanalizasyon ve Fen İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon toplantısı.
5	4.2.1.3	Tehlikeli yapıların tespiti ve kaldırılması	50	Adet/Yıl		Şehrin muhtelif bölgelerdeki tehlikeli yapıların kaldırılmasını sağlamak.
6	4.2.1.4	Birim içi faaliyetleri değerlendirilmesi	12	Adet/Yıl		Sistem iyileştirilmesi ve değerlendirme, hizmet standartını arttırmak amaçlı en az 12 toplantı yapılacaktır.
<b>TOPLAM:</b>						.....+PERSONEL MALİYETİ



**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

**BİRİM ADI: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1		Genel Evrak	%100	Adet/Yıl	5.000,00	Belediyemize ve Müdürlüklerden gelen evraklar zamanında teslim edilmektedir.
2		Meclis Kalemi	%100	Adet/Yıl	80.000,00	Meclis kararlarının yazımı ve tutanaklarının deşifresi aksatılmadan zamanında yapılmaktadır.
3		Encümen Kararları	%100	Adet/Yıl	20.000,00	Encümen kararlarının yazımı zamanında yapılmaktadır.
4		Evlendirme İşlemleri	%100	Adet/Yıl	.....	Gelen müracaatlar neticesinde nikah akdi işlemleri yapılmaktadır.
5		Ölçü Ayar Ve Tartı	%100	Adet/Yıl	.....	Gelen talepler karşılanmaktadır.
6		Evrak Postalama	%100	Adet/Yıl	119.790,00	Posta evrakları zamanında aksatılmadan gönderilmektedir.
<b>TOPLAM:</b>					<b>224.790,00TL</b>	<b>+PERSONEL MALİYETİ</b>



**BALIKESİR**

**BELEDİYESİ**

**BİRİM ADI: ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

S.NO	STRATEJİK PLAN NO	FAALİYET PROJE	PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	MALİYET 2011 (TAHMİNİ TL.)	PERFORMANS HEDEFİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA
1	5.1.3	İşyeri Denetlemesi	7000	İşyeri/Yılı		Belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan işyerlerinin denetiminin yapılması,
2	5.1.5.1	Pazar Yerleri Denetlemesi	18	Pazar yeri/Hafta		Belediye ve mücavir alan sınırları içinde bulunan semt pazarlarının denetiminin yapılması,
3	5.1.1.1	Kentli Servisi İşlemleri	2	Gün		Şikayet dilekçeleri hariç diğer evraklara cevap verme süresi,
4	5.1.1.1	Sportif Faaliyet	50	Saat/Kişi/Yılı		Belediye sınırları içinde bulunan 1 adet kavşakta düzenlenme yapılması,
5	5.1.1.1	Mevzuat Eğitimi	10	Saat/Kişi/Yılı		Belediye ve Mücavir Alan sınırları içinde öngörülen yerlerin trafik levha direği dikimi,
6	5.1.1.1	Kavşak Sinyalizasyon	1	Ade/Yılı	100.000,00	Belediye ve Mücavir Alan sınırları içinde öngörülen yerlerin trafik işaret ve levhalandırılması,
7	5.1.1.1	Trafik Levha Direği Dikimi	500	Ade/Yılı	18.000,00	Trafik eğitim pistlerinde II Millî Eğitim Müdürlüğüne gerekli eğitimin verilmesi,
8	5.1.1.1	Trafik Levhalandırılması	500	Ade/Yılı	25.000,00	Ekiplerimizce günlük denetimlerin sürdürülmesi,
9	5.1.1.1	Yaya Kaldırımları, Yatay-Düşey İşaretlemeler	500	m <sup>2</sup>	2.655,00	Belediye sınırları içinde bulunan 1 adet kavşakta düzenlenme yapılması,
10	5.1.1.1	Kıyaslama	1	Belediye		Belediye ve Mücavir Alan sınırları içinde öngörülen yerlerin trafik levha direği dikimi,
<b>TOPLAM:</b>						<b>145.655,00TL</b>

**2011 YILI PERFORMANS PROGRAMI**

