PALANDÖKEN BELEDİYESİ
1994

2025 FAALİYET RAPORU

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR

ZİRVEDE Palandöken

2025 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN BELEDİYESİ
1994

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR

ZİRVEDE Palandöken



Mustafa Kemal ATATÜRK

2025 FAALİYET RAPORU



Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR

ZİRVEDE Palandöken



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

2025 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN BELEDİYESİ
1994

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR

ZİRVEDE Palandöken



Murat KURUM
Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanı

2025 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN BELEDİYESİ
1994

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR

ZİRVEDE Palandöken



Av. Muhammet SUNAR
Palandöken Belediye Başkanı

2025 FAALİYET RAPORU

PALANDÖKEN BELEDİYESİ
1994

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR

ZİRVEDE Palandöken

içindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 12

I- GENEL BİLGİLER 14

A- Misyon ve Vizyon 14

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 17

C- İdareye İlişkin Bilgiler 32

1- Kurumsal Yapı 32

2- Fiziksel Yapı 32

3- Örgüt Yapısı 47

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 50

5- İnsan Kaynakları 51

6- Sunulan Hizmetler 53

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 55

II- AMAÇ ve HEDEFLER 56

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri 56

B- Temel Politikalar ve Öncelikler 92

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 93

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 409

A- Üstünlükler 409

B- Zayıflıklar 409

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 410

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Değerli Meclis Üyelerimiz, Kıymetli Yol Arkadaşlarımız;

Palandöken'imizin geleceğine yön verecek hizmetlerimizi değerlendirmek ve yeni hedeflerimizi paylaşmak üzere hazırladığımız Faaliyet Raporu'nu ilgi ve dikkatlerinize sunuyoruz.

181.922 nüfusa ev sahipliği yapan Palandöken, şehircilik kalitesini artık sadece sözle değil, verilerle ispatlayan öncü bir ilçe haline gelmiştir.

Göreve geldiğimiz ilk günden itibaren benimsediğimiz temel anlayış; insanı merkeze alan, planlı, sürdürülebilir ve üreten belediyecilik olmuştur.

Bu anlayışla görev süremiz boyunca yalnızca bugünü değil, yarını da inşa eden kalıcı ve nitelikli hizmetleri ilçemize kazandırmanın gayreti içerisinde olduk.

Kıymetli Meclis Üyelerimiz;

2025 yılı Palandöken için sadece bir hizmet yılı değil; aynı zamanda dönüşümün, üretimin ve gelişimin hız kazandığı bir yıl olmuştur.

Bu kapsamda;

• İlçemize kazandırdığımız 14 yeni yeşil alanın yanı sıra mevcut parklarımızda gerçekleştirdiğimiz dönüşümlerle, modern şehir kimliğine yakışır yaşam alanları oluşturduk.

• 1. ve 2. Marketler bölgesinde yürüttüğümüz kentsel dönüşüm çalışmalarıyla yıllardır konuşulanı hayata geçirdik. Bölgede rezerv alanları tamamlayarak, ilçemizin geleceği adına önemli bir eşiği geride bıraktık.

• 1500'ü aşkın sokağımızda gerçekleştirdiğimiz altyapı çalışmalarıyla "ulaşılamayan sokak" kavramını ortadan kaldırdık.

• Millet ve mahalle konaklarımızın sayısını 24'e çıkararak sosyal hayatın merkezlerini güçlendirdik.

Belediyecilik anlayışımızı yalnızca hizmet sunan değil, aynı zamanda üreten ve kendi kendine yeten bir yapıya dönüştürme hedefiyle;

• İlçemize kazandırdığımız 85 dönümlük modern şantiye kompleksimizle kapasitemizi büyüttük,

• Güneş Enerjisi Santralimizi devreye alarak enerji üretiminde önemli bir adım attık,

• Süt ve süt ürünleri tesisimizle yerel üretimi destekledik,

• Asfalt plent tesisimizle asfalt çalışmalarında dışa bağımlılığı ortadan kaldırdık.

Çevre konusunda ise; laf üreten değil, sistem kuran bir anlayış ortaya koyduk. Bu doğrultuda;

• Doğu Anadolu'nun en büyük 1. sınıf atık getirme tesisini ilçemize kazandırdık,

• İlçe genelinde kurduğumuz 30 atık getirme ünitesiyle çevre yönetimimizi güçlendirdik.

• Temizlik faaliyetlerimizi eksiksiz yerine getirebilmek adına kura yoluyla 60 yeni istihdam sağladık.

Hizmet kalitemizi artırmak adına;

• Araç filomuza kazandırdığımız 30 yeni araçla sahadaki gücümüzü ve hızımızı artırdık.

Sosyal belediyecilikte; hayata dokunan ve güçlendiren bir model oluşturduk;

• Engelli vatandaşlarımızın hayatını kolaylaştıran destekler sunduk,

• İhtiyaç sahibi ailelerimizin her zaman yanında olduk,

• Eğitim alanında dijital platformlar ve eğitim setleriyle öğrencilerimize katkı sağladık,

• Kültür merkezlerimizi birer eğitim üssüne dönüştürerek 100'ün üzerinde kursla her yaştan hemşehrimize ulaştık.

Ayrıca;

• 22 taksi durağını modern ve konforlu hale getirdik,

• Kırsal mahallelerimizde köy konakları, mezarlık düzenlemeleri ve yol çalışmalarını hayata geçirdik.

Gençlerimize yönelik yatırımlarımız kapsamında;

• 15 yeni semt sahasını ilçemize kazandırdık,

• Sporun farklı branşlarında elde edilen başarılarla Palandöken'in adını gururla duyurduk,

• Geleneksel kızak pistimizi hizmete açarak kış turizmine ve sosyal yaşama önemli katkılar sunduk.

Sayın Meclis Üyelerimiz;

Şimdi önümüzde yeni bir dönem ve hedefler var. **2026 yılı; bizim için atılım yılı olacaktır.**

Bu doğrultuda;

• Kullanım ömrünü tamamlamış parklarımızı yenileyerek daha güvenli ve modern yaşam alanları oluşturacağız,

• Kentsel dönüşüm çalışmalarımızı hızlandırarak daha sağlıklı ve güvenli yaşam alanları inşa edeceğiz,

• İlçemize en az 2 kapalı pazar alanı kazandırarak ticari ve sosyal hayatı güçlendireceğiz,

• Yeni gelişim bölgelerinde asfalt ve kaldırım çalışmalarımızı aralıksız sürdüreceğiz.

Kırsal mahallelerimizde ise;

• Doğalgaz çalışmalarını kararlılıkla sürdürerek kalan 18 mahallemizi de doğalgazla buluşturmayı hedefliyoruz,

• Köy giriş düzenlemeleri ve güvenlik sistemleriyle kırsalda yaşam kalitesini artıracağız.

Değerli Meclis Üyelerimiz;

Palandöken'e hizmet yolculuğumuzda sizlerin katkısı, desteği ve ortak aklı en büyük gücümüzdür.

Bugüne kadar olduğu gibi bundan sonra da istişare kültürüyle, birlik ve beraberlik içerisinde çalışmaya devam edeceğiz.

Çünkü biz biliyoruz ki;

Ortak akılla yönetilen şehirler büyür, güçlenir ve geleceğe güvenle yürür.

Rabbim birliğimizi daim, hizmetlerimizi bereketli kılsın.

Saygılarımla...

Muhammet SUNAR
Palandöken Belediye Başkanı

A-MİSYON, VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

Misyon

Adaletli, katılımcı, gelecek nesilleri düşünen,
Halka hizmeti hakka hizmet olarak
benimseyen insan odaklı, yüksek kaliteli,
sürekli kendini yenileyen bir Belediye

Vizyon

İnsana değer veren hizmeti kutsal sayan,
çevreci ve yaşayanların mutluluk hissedeceği
Yaşam kalitesini sürekli geliştirerek
Palandöken'i eğitim, kültür, Turizm, Kış sporları
Olimpiyat kenti ve sanatta cazibe merkezi olan
bir belediye.

Temel Değerlerimiz

Gönüllülük
Dürüst olmak
Adil olmak
Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
Çalışanlar ve Vatandaş menmuniyetini sağlamak
Tarihi ve milli değerlere sahip çıkmak.
Değişime ve yeniliklere açık olmak.
Uyum dayanışma ve şeffaflık içinde çözüm üreterek özveriyle çalışmak.
Doğaya ve İnsana saygı duymak.
Uzmanlaşmak
İstişareye dayalı katılımcı yönetim.

YÖNETİM POLİTİKAMIZ

İş ve işlemleri mevzuata uygun yapılır.

Devletin, ülkenin ve milletin bütünlüğü ilkesine uygun olarak herkesi kucaklar. Merkezi idareye karşı doğan tüm yükümlülüklerini yerine getirir.

Kentin tarihi ve kültürel değerlerini samimiyetle korur. Kentin tarihi dokusunu ve geleneksel nostaljisini canlı tutar.

Kentin güzelleşmesi, çağa ayak uydurması ve en son teknoloji ürünü eserlere kavuşturulması için gerekli duyarlılığı gösterilir.

Çarpık kentleşmenin önlenmesi ve kentsel dönüşümün gerçekleştirilmesi için gerekli hassasiyet gösterilir.

Mevzuatın emrettiği hükümlere uyarak, sınırlara riayet ederek ve verdiği görevleri eksiksiz yerine getirerek kente yönelik sorumlulukların gereği yapılır..

Her çeşit inanç, hürriyet, hak, hukuk, gelenek ve göreneklere saygılıdır. Doğruluk, dürüstlük ve ahlakı en üstün erdemler arasında kabul eder.

Her düzeyde ve her yerdeki davranış ve ilişkilerinde kurumun ve şehrin saygınlığını gözetir.

Hak yemediği gibi hakkını da yedirmez; Vatandaşların menfaatini kendi menfaati gibi korur.

Sözlü ve yazılı taahhütlerine sadıktır; ama, taahhütlerin yazılı hale getirilmesini önemser ve savunur.

Yönetimin mevzuata dayalı olmasını, keyfilikten kaçınılmasını ve insane unsurunun öncelikli hale getirilmesinin gerçek savunucusudur

Doğayı ve çevreyi kirlilikten arındırmak, korumak ve geliştirmek için gereken çabayı gösterir.

Çevrenin kirletilmemesi ve korunması için insanların bilinçlendirilmesi ve bu doğrultuda bir kültürel altyapının oluşturulmasına yönelik programlar hazırlayarak gerekli faaliyetlerde bulunur

Muhataplarına karşı nazik, anlayışlı, şeffaf, dürüst, yansız ve güven verici bir şekilde davranır.

İş ilişkilerinde ciddi, dakik, kararlı, yasalara uygun ve hassas davranır; ihmalkarlık yapmaz ve bu gibi davranışlara müsaade etmez.

İş ilişkilerinde ciddi, dakik, kararlı, yasalara uygun ve hassas davranır; ihmalkarlık yapmaz ve bu gibi davranışlara müsaade etmez.

Yaptığı işi, sunduğu hizmeti ve ortaya koyduğu faaliyetleri muhataplarının tercihlerini dikkate alarak ve sorumluluklarını bilerek gerçekleştirir.

Çalışma ve ilişkilerinde “Önce İnsan” anlayışını göz önünde tutarak insanları en çok memnun edecek hizmetlere öncelik verir.

Muhataplarının şikâyet, uyarı, öneri ve beklentilerini yapıcı bir şekilde değerlendirerek gerekeni yapmaktan kaçınmaz, çekinmez, sakınmaz ve üşenmez.

Yeni fikirlere, buluşlara, teknolojilere, değişime ve yenileşmeye açık olmanın ötesinde, bu gibi yaklaşımları sürekli teşvik eder.

Personelin, farklı konularda kendilerini yenileyebilmeleri için, sürekli olarak hizmet içi eğitimden geçirilmeleri sağlanır.

Kurumun üst yöneticisi ile diğer yöneticileri ve çalışanları kaynaştırarak "ekip ruhu" içerisinde çalışmaları sağlanır.

Personel arasında muhtemel gruplaşmaların yaşanmaması için ideoloji, din, ırk, renk ve cinsiyet ayrımı yapılmaz.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

b) (...)(2) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012- 6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.(3)

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesinin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.(1)

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faali-

yetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

r) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiği ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

s) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) (Ek:24/12/2020-7261/33 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(1) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet

satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

5216 Sayılı Belediye Kanununa göre;
Büyükşehir ve İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları

a) İlçe (...) belediyelerinin görüşlerini alarak büyükşehir belediyesinin stratejik plânını, yıllık hedeflerini, yatırım programlarını ve bunlara uygun olarak bütçesini hazırlamak.

b) Çevre düzeni plânına uygun olmak kaydıyla, büyükşehir belediye (...) sınırları içinde 1/5.000 ile 1/25.000 arasındaki her ölçekte nazım imar plânını yapmak, yaptırmak ve onaylayarak uygulamak; büyükşehir içindeki belediyelerin nazım plâna uygun olarak hazırlayacakları uygulama imar plânlarını, bu plânlarda yapılacak değişiklikleri, parselasyon plânlarını ve imar ıslah plânlarını aynen veya değiştirerek onaylamak ve uygulanmasını denetlemek; nazım imar plânının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmayan ilçe (...)(2) belediyelerinin uygulama imar plânlarını ve parselasyon plânlarını yapmak veya yaptırmak.

c) Kanunlarla büyükşehir belediyesine verilmiş görev ve hizmetlerin gerektirdiği proje, yapım, bakım ve onarım işleriyle ilgili her ölçekteki imar plânlarını, parselasyon plânlarını ve her türlü imar uygulamasını yapmak ve ruhsatlandırmak, 20.7.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak.

d) Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü maddelerindeki yetkileri kullanmak.

f) Büyükşehir ulaşım ana plânını yapmak veya yaptırmak ve uygulamak; ulaşım ve toplu taşıma hizmetlerini plânlamak ve koordinasyonu sağlamak; kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

g) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyesinin yetki alanındaki mahalleleri ilçe merkezine bağlayan yollar, meydan, bulvar, cadde ve ana yolları yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımı ile bu yolların temizliği ve karla mücadele çalışmalarını yürütmek; kentsel tasarım projelerine uygun olarak bu yerlere cephesi bulunan yapılara ilişkin yükümlülükler koymak; ilân ve reklam asılacak yerleri ve bunların şekil ve ebadını belirlemek; meydan, bulvar, cadde, yol ve sokak ad ve numaraları ile bunlar üzerindeki binalara numara verilmesi işlerini gerçekleştirmek.

h) Coğrafî ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

i) Sürdürülebilir kalkınma ilkesine uygun olarak çevrenin, tarım alanlarının ve su havzalarının korunmasını sağlamak; ağaçlandırma yapmak; gayrisıhhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; inşaat malzemeleri, hurda depolama alanları ve satış yerlerini, hafriyat toprağı, moloz, kum ve çakıl depolama alanlarını, odun ve kömür satış ve depolama sahalarını belirlemek, bunların taşınmasında çevre kirliliğine meydan vermeyecek tedbirler almak; büyükşehir katı atık yönetim plânını yapmak, yaptırmak; katı atıkların kaynakta toplanması ve aktarma istasyonuna kadar taşınması hariç katı atıkların ve hafriyatın yeniden değerlendirilmesi, depolanması ve bertaraf edilmesine ilişkin hizmetleri yerine getirmek, bu amaçla tesisler kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; sanayi ve tıbbî atıklara ilişkin hizmetleri yürütmek, bunun için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplatmak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.(1)

j) Gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek, yiyecek ve içecek maddelerinin tahlillerini yapmak üzere laboratuvarlar kurmak ve işletmek.

k) Büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu veya işlettiği alanlarda zabıta hizmetlerini yerine getirmek.

l) Yolcu ve yük terminalleri, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek.

m) Büyükşehirin bütünlüğüne hizmet eden sosyal donatılar, bölge parkları, hayvanat bahçeleri, hayvan barınakları, kütüphane, müze, spor, dinlence, eğlence ve benzeri yerleri yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek; gerektiğinde amatör spor kulüplerine nakdî yardım yapmak, malzeme vermek ve gerekli desteği sağlamak, amatör takımlar arasında spor müsabakaları düzenlemek, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yönetici, antrenör ve öğrencilere belediye meclis kararıyla ödül vermek.

n) Gerektiğinde mabetler ile sağlık, eğitim ve kültür hizmetleri için bina ve tesisler yapmak, kamu kurum ve kuruluşlarına ait bu hizmetlerle ilgili bina ve tesislerin her türlü bakımını, onarımını yapmak ve gerekli malzeme desteğini sağlamak.

o) Kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlamak, bu amaçla bakım ve onarımını yapmak, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa etmek.

p) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hizmetlerini yürütmek ve bu amaçla gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek, büyükşehir sınırları içindeki kara ve denizde taksi ve servis araçları dahil toplu taşıma araçlarına ruhsat vermek. (Ek cümle: 16/5/2018-7144/14 md.) Büyükşehir içindeki toplu taşıma hatlarıyla ilgili olarak; şehir merkezine olan uzaklık, nüfus ve hattı kullanan sayısı kriterleri esas alınarak tespit edilecek hatlarla ilgili toplu taşıma hizmetlerinin işlettirilmesine karar vermek.

r) Su ve kanalizasyon hizmetlerini yürütmek, bunun için gerekli baraj ve diğer tesisleri kurmak, kurdurmak ve işletmek; derelerin ıslahını yapmak; kaynak suyu veya arıtma sonunda üretilen suları pazarlamak.

s) Mezarlık alanlarını tespit etmek, mezarlıklar tesis etmek, işletmek, işlettirmek, defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

t) Her çeşit toptancı hallerini ve mezbahaları yapmak, yaptırmak, işletmek veya işlettirmek, imar plânında gösterilen yerlerde yapılacak olan özel hal ve mezbahaları ruhsatlandırmak ve denetlemek.

u) İl düzeyinde yapılan plânlara uygun olarak, doğal afetlerle ilgili plânlamaları ve diğer hazırlıkları büyükşehir ölçeğinde yapmak; gerektiğinde diğer afet bölgelerine araç, gereç ve malzeme desteği vermek; itfaiye ve acil yardım hizmetlerini yürütmek; patlayıcı ve yanıcı madde üretim ve depolama yerlerini tespit etmek, konut, işyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşları ile kamu kuruluşlarını yangına ve diğer afetlere karşı alınacak önlemler yönünden denetlemek, bu konuda mevzuatın gerektirdiği izin ve ruhsatları vermek.

v) Sağlık merkezleri, hastaneler, gezici sağlık üniteleri ile yetişkinler, yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik her türlü sosyal ve kültürel hizmetleri yürütmek, geliştirmek ve bu amaçla sosyal tesisler kurmak, meslek ve beceri kazandırma kursları açmak, işletmek veya işlettirmek, bu hizmetleri yürütürken üniversiteler, yüksek okullar, meslek liseleri, kamu kuruluşları ve sivil toplum örgütleri ile işbirliği yapmak.

y) Merkezî ısıtma sistemleri kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettirmek.

z) (Değişik: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etme ve yıkım konusunda ilçe belediyelerinin talepleri hâlinde her türlü desteği sağlamak.

(aa) (Ek:24/12/2020-7261/29 md.) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli skuter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (c) bendinde belirtilen yetkilerini, imar plânlarına uygun olarak kullanmak ve ilgili belediyeye bildirmek zorundadır. (Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir belediyeleri birinci fıkranın (l), (s), (t) bentlerindeki görevleri ile temizlik hizmetleri ve adres ve numaralandırmaya ilişkin görevlerini belediye meclisi kararı ile ilçe belediyelerine devredebilir, birlikte yapabilirler. (Ek üç cümle: 16/5/2018-7144/14 md.) Büyükşehir belediyeleri, birinci fıkranın (p) bendinin ikinci cümlesinde yer alan kriterler esas alınarak büyükşehir belediye meclisi kararıyla belirlenen yerlerdeki toplu taşıma hatlarının işletmesinin o bölgede kurulu taşıma birlik veya kooperatiflerinden temin edilmesine karar verebilir. Bu durumda ihaleye katılacaklarda ve kullanılacak taşıma araçlarında aranacak şartlar belediyelerce belirlenir. Taşıma birlik veya kooperatiflerine, belediye bütçelerinden toplu taşıma hizmetlerinden ücretsiz veya indirimli olarak yararlanacaklara ilişkin gelir desteği ödemeleri yapılabilir.

İlçe (...)(belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır: (1)

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat

ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, (...)(5) spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak; bölge otoparkı, kapalı ve açık otoparklar yapmak, yaptırmak, işletmek, işlettirmek veya ruhsat vermek. (2)(3)(4)(5)

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

f) (Ek: 12/11/2012-6360/7 md.) Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

(Değişik son fıkra: 1/7/2006-5538/23 md.) 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/7 md.) Büyükşehir ve ilçe belediyeleri tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunabilirler.

Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d) Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g) Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

MADDE 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden, oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

MADDE 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.(1)

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye meclisi

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

Belediye Başkanı



Av. Muhammet SUNAR
Meclis Başkanı

Belediye Meclis Üyeleri

Ak Parti Meclis Grubu



Serhat AKYÜZ



Vakur ALEMDAR



Altan ARSLAN



Burhanettin ATMACA



Yücel BERKSOY



Şeref DOĞAN



Ömer DÜZGÜN



Erdal İNALCIK



Figen KANT



Samih KAVAZ



Muhammed Gökberk KOCAALİLER



M.Salih YILDIRIM

Belediye Meclis Üyeleri

Ak Parti Meclis Grubu



Abdulhadi ÖZATAŞ



Ahmet SAĞLAM



Abdullah SAMANCI



Tarık YILDIRIM



Saniye TOKÇE

Belediye Meclis Üyeleri

Milliyetçi Haraket Partisi Meclis Grubu



İhsan AYDIN



Hikmet KILIÇ



Seyfettin LİMAN



Emre MOLA



Hamza ÖZKAN

Belediye Meclis Üyeleri

İyi Parti Meclis Grubu



Orhan Bilal ÇEPNİ



Gürbüz ÇETİN



Barış DOĞRU



Kübra ERTUGAY GÜVEN



Muhammed Almi KAYA



Belkiz KORKMAZ

Belediye Meclis Üyeleri

Yeniden Refah Partisi Meclis Grubu



Fevzi ÇAKMAK



Bünyamin DURSUN



Abdurrahman GÜLER

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-KURUMSAL YAPI

BELEDİYEMİZİN KURULUŞU VE SINIRLARI

Belediyemiz 24.06.1993 tarihli 3911 Sayılı Kanunun vermiş olduğu yetkiye dayanılarak 28.12.1993 tarih 21802 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 3949 kanun ve 504 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Erzurum Belediyesinin 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kapsamına alınarak beraberinde Belediyemizinde içinde bulunduğu Yenişehir, Yakutiye, Kazım Karabekir ve Dadaşkent olmak üzere 4 Alt Kademe Belediyesi ile birlikte kurulmuştur.

Belediyemiz 27 MART l994 Yerel Seçimleri sonrası faaliyete başlamıştır. Belediyemiz 11.06.2004 tarihine kadar Yenişehir Alt Kademe Belediyesi olarak devam etmiş ve bu tarihte 55 Sayılı Belediye Meclisi Kararı ile Yenişehir olan adı Palandöken Alt Kademe Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

Yerel Yönetim Reformları kapsamında 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 3030 Sayılı Kanun yürürlükten kaldırılarak Büyükşehir Belediyeleri yeniden yapılandırılarak 4 Alt Kademe Belediyesi değiştirilerek, Palandöken, Yakutiye, Kazımkarabekir, Dadaşkent, Ilıca, Dumlu ve Dadaşköy olmak üzere ilk Kademe Belediyeleri kurulmuş olup; Palandöken ilk Kademe Belediyemize 504 sayılı K.H.K. ile bağlanan 17 Mahallemize Azizive, Börekli, Konaklı, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Tepeköy, Tuzcu ve Yağmurcuk köyleri Mahalle statüsüne dönüştürülerek Palandöken İlk Kademe Belediyemize bağlanarak Mahalle sayımız 26'ya çıkarılmıştır.

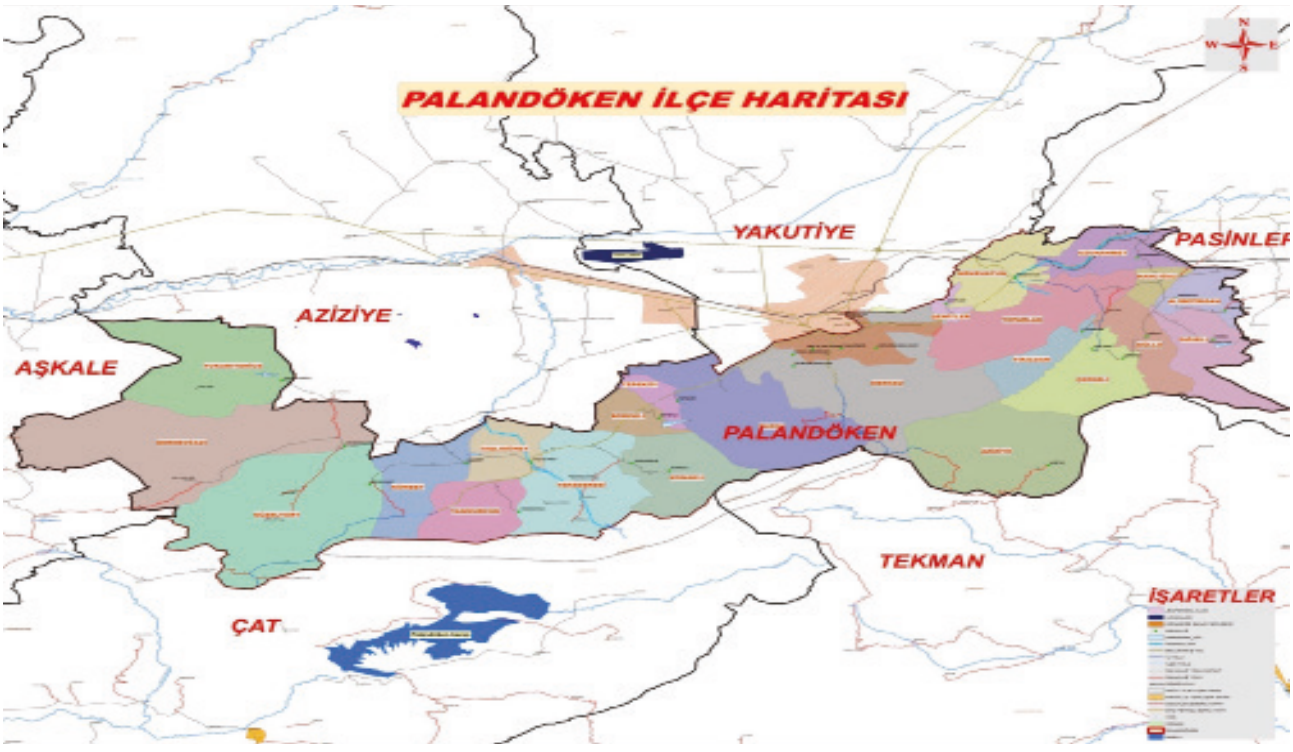
3 yıl 8 ay bu statüsünü devam ettiren Palandöken ilk Kademe Belediyemiz 22.03.2008 tarih ve 26824 Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 Sayılı Kanunun 1 maddesi 13 pragrafında Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Palandöken, Yakutiye ve Azizive adı altında 3 adet Merkez İlçe kurulması hükmü doğrultusunda Palandöken ilk Kademe Belediyemiz bu tarihten itibaren Palandöken ilçe Belediyesi adını almıştır. Bu Kanunla köy statüsünde bulunan Şehitler, Hancığaz, UzunAhmet, Nenehatun, Alibezirgan, Yıkılgan, Güllü, Çeperli, Sığırlı ve Toparlak köyleri Mahalle statüsüne dönüştürülerek Belediyemize bağlanarak Mahalle sayımız 36 çıkarılmış olup;Yine aynı Kanunla Güzelyurt, Dereboğazı ve Yukarı Yenice köyleri Belediyemize köy olarak bağlanarak 12.11.2012 tarihine kadar bu statüsünü devam ettirmiş ve bu tarihte çıkarılan 6360 sayılı kanunla ilçemiz sınırları köyleride içine alarak mahalle statüsüne kavuşturulduğu bu kanunla birlikte 39 olan ilçemizdeki mahalle sayımız İlçe merkezinde bulanan 18 mahallemizde yeniden düzenleme yapılarak 03.09.2013 tarih ve 146 sayılı Belediye Meclisi kararı ile mahalle sınırları yeniden belirlenerek 5 mahalleye dönüştürülürek mahalle sayımız 26 olarak belirlenerek bu günkü haline kavuşmuştur.

2-FİZİKSEL YAPI

SINIRLARIMIZ

Palandöken İlçemiz Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içersinde Merkez ilçe olması sebebiyle ilçemizin sınırları E-80 Karayolunun Batısından (Ankara istikatinden)Doğu istikametine(Erzurum,Kars ve Ağrı istikametine) ilerlerken Erzurum şehir merkezine girip E-23 karayolunun E-80 karayolu ile kesiştiği Sosyal Sigortalar,TRT kavşağından başlayarak E-23 karayolunun Çat ilçemiz istikatinde yolun üst kısmını (Güney-Batı)sı yönünde Adnan Menderes,Hüseyin Avni Ulaş,

Konaklı, Börekli, Tepeköy, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Yağmurcuk ve Azigiye Mahallelerini takip ederek ilçemize bağlı Güzelyurt ve Dereboğazı Mahallelerini çevreleyerek E-80 Karayolunun (Güney-Doğu) istikametinde yolun üst tarafını alarak Adnan Menderes, Abdurrahmangazi, Nenehatun, Yıkılgan, Çeperli, Güllü, Sığırlı, Hancığaz, Şehitler(Güney), Toparlak, Uzunahmet ve Alibezirgan mahallerimiz Yukarı Yenice mahallelerini çevreleyerek Palandöken Dağları eteklerinin üstünü takip ederek Toparlak yoluna ve oradan Abdurrahman gazi türbesinin hemen güneyindeki Sultan sekisine, oradan Palandöken dağları eteklerini takip ederek mera ve tarım arazilerinide içine alarak Palandöken yolu ve Palandöken Deresini keserek 2334 rakımlı Hodaklar tepesine, oradan Kırk değirmenlerin (Boğaz) hemen doğusundaki tepenin en yüksek yerine ve oradan batıdaki 2312 rakımlı tepeye kadar yer alan bölge 26 mahallesi bulunan Palandöken ilçe Belediyemiz sınırlarını oluşturmaktadır.Palandöken İlçemiz 66.400 hektar alanı ve 196 km yol uzunluğuna sahiptir.



BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR

S.NO	CİNSİ	ADRESİ
1	Belediye Ana Hizmet Binası	Adnan Menderes Mah.PALANDÖKEN
2	Millet Konağı	Adnan Menderes Mah.PALANDÖKEN
3	Düşkünler Yurdu	Abdurrahman Gazi Mahallesi
4	Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
6	Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
7	Kent Ormanı Parkı	M.Solakzade Mah. Palandöken Yolu
9	Yıldızkent Zabıta Karakolu	M.Solakzade Mahallesi
10	Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi	Yunus Emre Mahallesi
11	Efkan Ala Kültür Merkezi	Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi

Sıra No	Tapu Kayıtlarındaki Taşınmaz Vasıfları	Adet
1	ARSA	489
2	ÜZERİNDE EV- AHIR - SAMANLIK VB MÜŞTEMİLAT BULUNAN HİSSELİ ARSA	274
3	TARLA	239
4	MERA - ÇAYIR - HARMAN - YAYLAKİYE	108
5	ÇEŞME	35
6	MEZARLIK	35
7	BAHÇE	14
8	TUVALET	12
9	BELEDİYE HİZMET BİNALARI (Hizmet Binası, Spor Salonu, Karakol, Sosyal ve Kültür Merkezi vb.)	6
10	HAM TOPRAK	12
11	TRAFO	5
12	ÇOCUK BAHÇESİ - OYUN ALANI - PARK	4
13	CAMİ BAHÇE VE TARLASI	6
14	SU DEPOSU	4
15	KÖY ODASI	3
16	HAMAM HAVUZ	2
17	AĞIL	2
18	İMAMLIK ARSA-BAHÇE-TARLA-ÇAYIR	4
19	ŞANTİYE SAHASI	2
20	YOL	1
21	FİDANLIK	1
22	KÜMBET	1
23	SUNİ GÖL	1
24	İLKÖĞRETİM ALANI	1
	Belediyemiz Mülkiyetinde müstakil veya hisseli 1261 ADET Tapu kaydımız bulunmaktadır.	**1261 ADET**

HİZMET BİNAMIZ

Yeni Belediye Hizmet Binası Teknik Özellikleri bakımından 2 bloktan oluşan hizmet binası toprak zemin de 2 kat olmak üzere zemin üstü 4 kattan oluşuyor. Toplam alanı 2 bin 497 m2, kapalı alan 13 bin m2, 87 araçlık oto park, tüm birimlerini yer alacağı 112 Çalışma Ofisi, 6 adet asansör, geniş bekleme salonu, iki giriş, sığınak, encümen salonu, çok fonksiyonlu meclis salonu, mescit, yemekhane, Isı merkezi gibi birçok detay düşünülerek projelendirilen yeni hizmet binası çevre düzenlemesiyle bölgesin de örnek bir hizmet binası olarak dizayn edilmiştir..





RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİ (YUNUS EMRE)



EFKAN ALA KÜLTÜR MERKEZİ (YILDIZKENT)



ŞANTİYE BİNALARIMIZ

Palandökenlilere daha kaliteli koşullarda hizmet verebilmek için temelini attığımız yeni şantiye binalarımız, İlçemizin ihtiyacını karşılayacak, belediyemize gelir getirecek ve istihdama katkı sağlayacak Asfalt Plenti Tesisimiz ve Gelecek nesillere daha yaşanabilir bir Palandöken bırakmak için yatırıma aldığımız Katı Atık Getirme Merkezimiz, Palandöken'imize hayırlı olsun..










KAĞIT-KARTON
PLASTİK
PALANDÖKEN BELEDİYESİ ATIK GETİRME MERKEZİ
PİL
FLORASAN

PARK VE BAHÇELERİMİZ








PALANDÖKEN
BELEDİYESİ








PALANDÖKEN BELEDİYESİ MİLLET KONAĞI




PALANDÖKEN BELEDİYESİ
SÜT ÜRÜNLERİ ÜRETİM TESİSİ




PALANDÖKEN BELEDİYESİ

BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

1	25 LH 505	RÖMORK	Cmk Açık Kasa Römork	2006	RÖMORK
2	25 AN 960	KAMYONET	Ford Connect	2007	BİNEK (HAFİF TİCARİ)
3	25 AU 120	KAMYONET	Ford Transit Minibüs	2015	KAPALI KASA KAMYONET
4	25 ABZ 671	KAMYONET	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
5	25 ABZ 657	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
6	25 ABZ 668	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
7	25 ABZ 670	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
8	25 ABZ 672	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
9	25 EG 880	PİCK-UP	Ford Ranger Pikap	2016	4X4 ARAZİ PİCK-UP
10	25 SA 106	PİCK-UP	Nıssan NP 300	2012	4X2 PİCK-UP
11	25 FS 178	KAMYON	BMC PRO 827	2006	DAMPERLİ KAMYON
12	25 DJ 107	OTOBÜS	Mıtsubıshı Otobüs	2015	OTOBÜS
13	25 FS 442	PİCK-UP	Ford Ranger Pikap	2006	4X4 ARAZİ PİCK-UP
14	25 FS 179	KAMYON	BMC PRO 827	2006	DAMPERLİ KAMYON
15	25 LK 737	KAMYON	BMC PRO 827	2009	DAMPERLİ KAMYON
16	25 AJ 239	KAMYON	Ford Cargo 2532	2015	DAMPERLİ KAMYON
17	25 AJ 240	KAMYON	Ford Cargo 2532	2015	DAMPERLİ KAMYON
18	25 LK 738	KAMYON	BMC PRO 827	2009	DAMPERLİ KAMYON
19	25 DS 071	TRAKTÖR	Tümosan Traktör	1996	TRAKTÖR
20	25 SLD 001	İŞ MAKİNESİ	Bomag Silindir	2000	SİLİNDİR
21	25 LOD 001	İŞ MAKİNESİ	938 G Caterpıllar Loder	2000	LODER
22	25 GRD 001	İŞ MAKİNESİ	120 H Caterpıllr Greyder	2000	GREYDER
23	25 GRD 002	İŞ MAKİNESİ	120 H Caterpıllr Greyder	2005	GREYDER
24	25 LOD 002	İŞ MAKİNESİ	950 G Caterpıllar Loder	2005	LODER
25	25 KZC 001	İŞ MAKİNESİ	428 D Caterpıllar JSP Eder	2005	KAZIYICI
26	25 LOD 003	İŞ MAKİNESİ	950 H Caterpıllar Loder	2012	LODER
27	25 MLD 002	İŞ MAKİNESİ	262 C Caterpıllar Mini Loder	2012	MİNİ LODER
28	25 MLD 001	İŞ MAKİNESİ	246 B Caterpıllar Mini Loder	2005	MİNİ LODER
29	25 SLD 002	İŞ MAKİNESİ	Amman Silindir	2017	SİLİNDİR
30	25 LOD 004	İŞ MAKİNESİ	950 GC Loder	2016	LODER
31	25 LOD 005	İŞ MAKİNESİ	950 GC Loder	2016	LODER
32	25 KZC 002	İŞ MAKİNESİ	Hidromex Kazıyıcı	2020	KAZIYICI
33	25 FU 171	İŞ MAKİNESİ	MAN TREYLER	2006	TIR
34	25 GRD 003	İŞ MAKİNESİ	120 M GERYDER	2016	GREYDER
35	25 SLD 003	İŞ MAKİNESİ	BOMAG BW 161 AD-4	2023	SİLİNDİR
36	25 FNS 001	İŞ MAKİNESİ	WOGELE FINISHER	2022	FINISHER
37	25 EH 084	TRAKTÖR	Steyr Traktör	1996	TRAKTÖR
38	25 ESK 001	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK 230 LC H4	2024	ESKAVATÖR
39	25 KZC 003	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK HMK 102 S A-5K4	2025	KAZIYICI
40	25 AET 950	ROMOK	ÇUHADAR TREYLER	2025	KÜÇÜK SİLİNDİR ROMOK
41	25 EL 588	KAMYONET	MİNİBÜS	2006	KAPALI KASA KAMYONET

TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

ARAÇ/EKİPMAN	EKİPMAN SAYISI
ÇÖP KAMYONU	11 ADET
VAKUMLU SÜPÜRGE MAKİNASI	4 ADET
KAR KÜREME	1 ADET
ARAZÖZ	1 ADET
MİNİ DAMPERLİ KAMYONET	2 ADET
ÇİFT KABİN KAMYONET	3 ADET
KONTEYNER TAMİR ARACI	1 ADET
KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	1 ADET
AÇIK KASA KAMYON	1 ADET
YÜKLEYİCİ	1 ADET
ELEKTRİKLİ KALDIRIM SÜPÜRME ARACI	1 ADET



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ				
1	25 EH 084	TRAKTÖR	STEYR	1996
2	25 EY 533	ARAZÖZ	FATİH	2000
3	25 DF 043	KAMYON	YAVUZ	1995
4	25 FS 258	TRAKTÖR	KEPÇE TRAKTÖR	2006
5	25 EY 274	KAMYON (ARAZÖZ)	FATİH	2000

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ				
	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	25 LH 777	BİNEK OTO	VOLKSWAGEN	2010
2	25 LF 320	MİNİBÜS	HYUNDAI	2010
3	25 ES 332	BİNEK OTO	HYUNDAI	2010
4	25 AN 959	KAMYONET	FORD	2007
5	25 AN 960	KAMYONET	FORD	2007
6	25 FU 594	CENAZE ARACI	FORD	2006
7	25 AY 746	AMBULANS	PEUGEOUT	2002
8	25 LU 593	CENAZE ARACI	DUCATO	2011
9	25 FS 526	MİNİBÜS	FORD	2005
10	25 DS 905	FORD FCC CUSTOM	FORD	2014
11	25 FU 534	KAMYONET	HYUNDAİ	2010
12	25 EY 993	BİNEK OTO	CİTROEN	2001
13	25 AG 477	PANELVAN	FORD	2015
14	25 ABE 207	LOODY	DACIA	2020
15	25 ABE 208	DASTIR	DACIA	2020





YENİ ALINAN ARAÇLARIMIZ



3- ÖRGÜT YAPISI

Erzurum Palandöken Belediyesinde; Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur ve İşçilerden oluşan beş kademeli hiyerarşik bir yapıya sahiptir (Şekil 6) Ancak bazı müdürlüklerde şeflik bulunmamakta, müdürlükler ise Başkan Yardımcılarına bağlıdır. Başkan Yardımcıları taktik, müdürlükler ise operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesi ile yükümlüdür. Başkan, Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gibi birimler de tepe yönetimi, diğer bir ifade ile stratejik düzeyde kararların alındığı ve uygulama talimatının verildiği üst kademeyi oluşturmaktadır.

KURUMSAL YAPI	
BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE MECLİSİ (Başkan Dahil)	32
DENETİM KOMİSYONU	5
BÜTÇE KOMİSYONU	5
İMAR KOMİSYONU	5
ÜYE BELEDİYE ENCÜMENİ	3
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	2
BAŞKAN YARDIMCISI	4
HUKUK MÜŞAVİRİ	3
MÜDÜRLÜKLER	28
ŞANTİYE ŞEFLİKLERİ	3

Erzurum Palandöken Belediyesi'nde Genel Hiyerarşik Yapı

Örgütlenme açısından önemli olan diğer husus da birimlere bağlı alt birim sayısının uygun değer düzeyde tutulmasıdır. Yönetici tarafından sevk ve idare edilecek ast (birim) sayısının belirli bir sınırın altında tutulması gerekmektedir. Bu konuda farklı yaklaşımlar söz konusu olmakla birlikte; bir üste en fazla yedi birimin bağlı olması gerektiği genel olarak kabul edilmektedir. Erzurum Palandöken Belediyesi'nde ise bir Başkan Yardımcısına en az üç ortalama beş şube müdürlüğünün düşüyor olması, Palandöken Belediyemizin kurumsallaşmasını göstermektedir.

Belediye Başkan Yardımcıları



Ahmet SAĞLAM



Vakur ALEMDAR



Mahmut KOŞAPINAR



Hakkı GÖKTÜRK

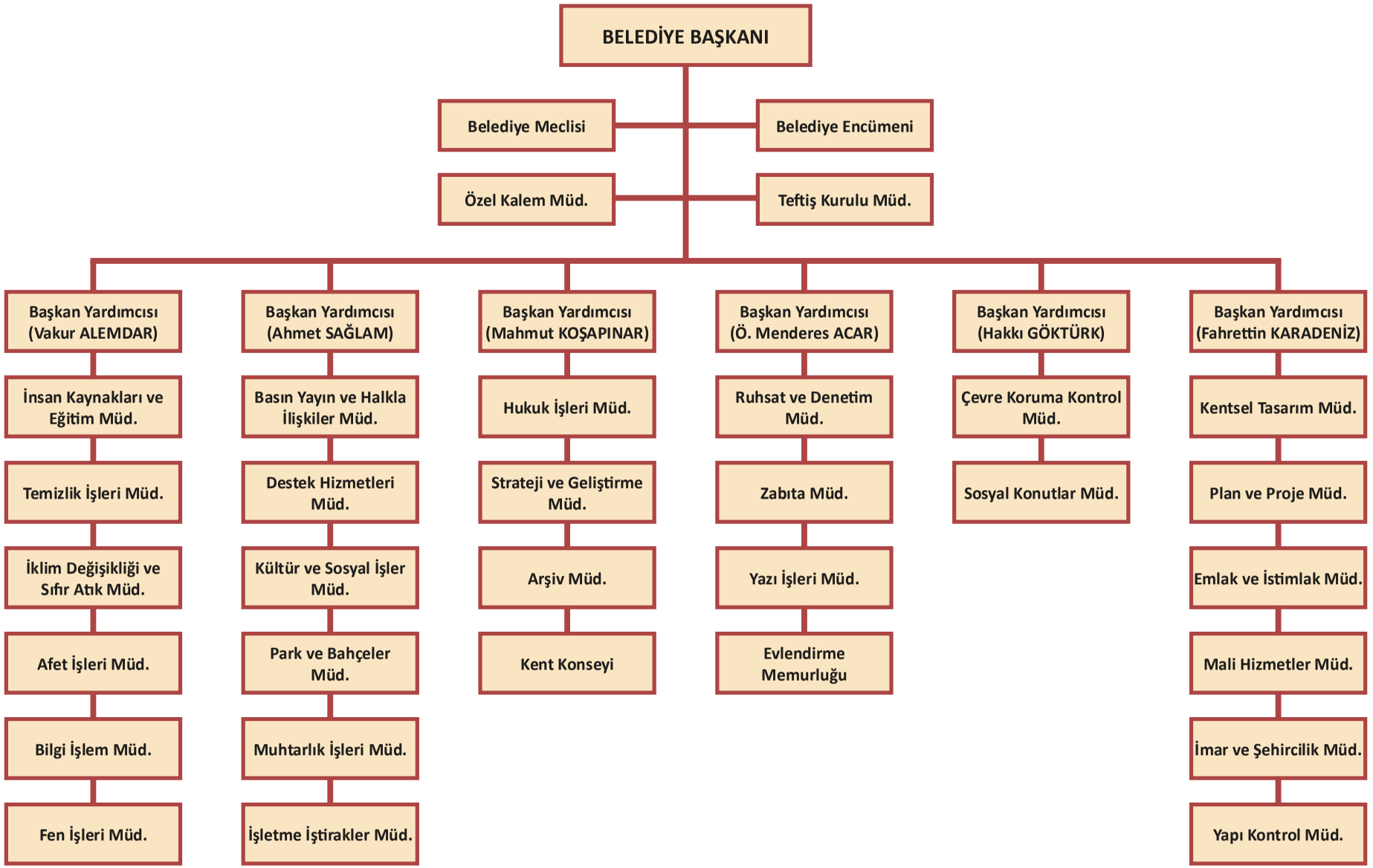


Ö.Menderes ACAR



Fahrettin KARADENİZ

PALANDÖKEN BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



4-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

İnsanlık tarihinde teknik ilerlemeler ihtiyaçlar ve taleplerle birlikte başlamış, bir teknik gelişme diğer bir teknik gelişmenin anahtarı olmuştur. Şüphesiz teknik ilerlemenin en önemli malzemesi insan ve bilgi birikimidir. Çağı yakalamak, zamana önderlik etmek ise eğitimli insan ile mümkündür. Giderek artan bilgi birikimine ulaşmanın günümüzdeki en önemli araçlarından biri de bilgisayarlardır.

Bilgisayar teknolojisi, bilginin saklanabilmesi, değiştirilebilmesi, yeniden ulaşılabilmesi ve uygun bir ortam ve uygun araçlar sunmaktadır

"Bilim ve teknoloji üretiminde odak noktası haline gelmiş, bilgi ve teknolojiyi etkin bir araç olarak kullanan, bilgiye dayalı karar alma süreçleriyle daha fazla değer üreten, küresel rekabette başarılı ve refah düzeyi yüksek bir ülke olmak" vizyonu çerçevesinde, Belediye hizmetlerinin daha verimli, güvenilir, zamanında, ekonomik ve ileriye yönelik bir biçimde karşılanabilmesi önem taşımaktadır.

Teknolojik konularda hedefimiz; vatandaşlarımız daha talep etmeden hizmetle ilgili her alanda öncü olmaktır. Yerel yönetimlerin hizmet alanı belediye sınırlarını aştığından evrensel hizmetin verilebilmesi amacıyla Belediyemiz bünyesinde olduğu kadar internet kullanıcıları için de oluşturduğumuz e-belediye uygulamaları ihtiyaçlara ve vatandaşlarımızın taleplerine göre geliştirilmektedir. Yeni hizmet binamızda mevcut lokasyonlar arasındaki bağlantı kalitesi, veri iletişim hızı artırılarak, çalışma akışı ve hızlandırılmış olabilecek en teknolojik seviyeye getirilmiştir. Belediyemizin tüm e-mail trafiği yenilenmiştir. Bu sistem hakkında personeline de gerekli eğitim verilmiş ve teknik destek sağlanmıştır.

Mevcut iş akışının ve sistemin çalışırlılığının sürekliliği için tüm sunucular replike (yedekli) çalışmaktadır. Virus, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı yönetilen antivirüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Yeni network yapımız, (Güvenlik duvarı gerekli yazılımsal ve donanımsal ile) tedbirlerle korunmaktadır.

Vatandaşlarımız dilerlerse, internet üzerinden belediyede verilen kararları görme, gerçekleştirilen işlemleri yapma, açılan ve tamamlanan tüm ihaleleri takip etme, borç sorgulama, imkanına sahiptir. On-line tahsilat servisimizle hizmetlerimiz daha da geliştirilmiş ve vatandaşlara belediyeye gelmeden işlemlerini internet üzerinden yapma kolaylığı sağlanmıştır.

TEKNOLOJİ ALT YAPISI

Palandöken İlçe Belediyemize bağlı Hizmet Birimlerimizin günlük iş ve işlemlerinin yürütülmesi için aşağıdaki teknolojik araç ve gereçler kullanılmaktadır.

ARAÇ VE GEREÇLER	Miktarı (Adet)
BİLGİSAYAR	147
YAZICI	70
PROJEKSİYON CİHAZI	5
SUNUCU TİPİ BİLGİSAYAR	4
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	2
YEDEKLEME SİSTEMİ	2
LOGLAMA	1
GÜVENLİK DUVARI	2

5 -İNSAN KAYNAKLARI

TOPLAM PERSONEL SAYISI

YILI	MEC. ÜYES BAŞKAN YRD	MEMUR	BAŞKA KURUMDAN KAD. KARŞ ÇALIŞAN	TAM ZAM SÖZL. PER	KISMI ZAM SÖZ. PER	İŞÇİ	TOPLAM
2025	2	97	3	1	-	28	131

MEMUR SINIFLARI / MEMUR SAYISI

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	50
Teknik Hizmetler Sınıfı	43
Sağlık Hizmetler Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetler Sınıfı	3
TOPLAM	**97**

PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM

Öğrenim Durumu	Meclis Üyesi Bşk. Yrd	Memur	Söz Per. Tam Zamanlı	İşçi	Toplam
Doktora	-	1	-	-	1
Yüksek lisans	-	6	-	-	6
Lisans	4	46	-	2	52
Ön lisans	-	26	1	5	33
Lise	-	14	-	10	25
Ortaokul	-	-	-	9	9
İlkokul	-	-	-	2	2
Toplam	**4**	**93**	**1**	**28**	**128**

PERSONELİN SINIFLARINA GÖRE BİRİMLERE DAĞILIMI

BİRİM	MEMUR	SÖZ PER	İŞÇİ
Başkan Yardımcısı	4	-	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	-	-
Gelirler Müdürlüğü	7	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	11	-	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8	-	1
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	-	1
Zabıta Müdürlüğü	10	-	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	-	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	-	-
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6	1	3
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	-	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	4	-	-
İşletme İştirakler Müdürlüğü	3	-	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	-	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	3	-	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-
Çevre, Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	-	-
Arşiv Müdürlüğü	1	-	-
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	-	-
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1		
Evlendirme Memurluğu	1	-	-
Diğer	2	-	-
Diğer Kurumlarda Görevlendirilen personel	5	-	1

6- SUNULAN HİZMETLER

FAALİYET ALANI	ÜRÜN HİZMETLERİ
KURUMSAL YAPI VE MALİ YÖNETİM FAALİYETLERİ	1- Kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması 2- Gelir arttırıcı çalışmaların yapılması 3- Belediye bütçesini hazırlamak,Vergi, gelir-gider, taşınır malların kayıt ve kontrolü gibi mali ve idari hizmetlerİ yürütmek 4- Belediye başkanının; ağırlama, temsil, ziyaret, tören vb. Protocol ve koordinasyonu ile hizmet birimleri ve personelle ilişkiler gibi özel kalem hizmetlerini yürütmek, 5- Belediye hizmetlerinin tanıtımı, halkın bilgilendirilmesi, halk ve belediye arasında iletişimin sağlanması ve çeşitli yayınlarla belediye yaklaşımını anlatmak gibi basın ve halkla ilişkiler ve tanıtım hizmetlerini yürütmek, 6- Belediye birimlerinin teftiş, denetim ve soruşturmaları, adli ve idari yargıda belediyemiz aleyhine açılan davaları izlemek ve sonuçlandırmak, 7-Belediyemizin ana hizmet binasıyla, diğer hizmet birimlerinin temizlik, aydınlatma, ısınma, ulaşım, güvenlik ve personelin yemek vb. ihtiyaçlarını karşılamak, 8-657 ve 4857 Sayılı Yasalara bağlı olarak belediye personelinin atama, kadro, sicil, emeklilik, izin gibi özlük hakları ile hizmet içi eğitim ile maaş, ikramiye vb. tahakkuk işlerini yapmak, 9-Belediye Meclisi ile Belediye Encümeninin çalışmalarına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapma, alınan kararları ilgili birime göndererek gerçekleşmesini sağlama, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapma, gelen-giden evrak akışını düzenlemek 10-Hemşerilerimizin evlendirme iş ve işlemlerini yapmak, 11-Belediye hizmetlerinin ve iş süreçlerinin şeffaf, katılımcı bir ortamda topluma sunulmasını (e-belediye) sağlamak, 12-Belediyemizin beş yıllık stratejik planı ile kurumsal stratejilerini hazırlamak, 13-Belediye faaliyetleri ile çalışanların performans ölçütlerini hazırlamak, 14-Savaş, deprem, sel ve yangın gibi çeşitli yıkımlar öncesinde ve sonrasında savunma planları hazırlamak, ekipler oluşturmak, eğitim ve tatbikat yapmak gibi sivil savunma hizmetleri.

ÇEVRE TEMİZLİĞİ VE SAĞLIĞI İLE GERİ DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ	1-Katı atık toplama hizmetleri 2-Cadde ve sokak temizleme hizmetleri 3-Pazaryerleri ve kurban kesim alanlarının temizlik hizmetleri 4-Cami temizleme hizmetleriAmbalaj atıkları dönüşüm hizmetleri 5-Atık yağlar geri dönüşüm hizmetleri 6-Atık pil geri dönüşüm ve elektronik atık toplama hizmeti 7-İlaçlama hizmeti 8-Başıboş hayvanların toplanması hizmeti 9-Salgın hastalıklarla mücadele ve denetim hizmeti
PARK YAPIM, ONARIM,BAKIM VE AĞAÇLANDIRMA FAALİYETLERİ	1-Projelendirme faaliyeti 2-Park yapım ve donatım faaliyeti 3-Park bakım ve onarım faaliyeti 4-Ağaçlandırma faaliyeti 5-Fidancılık ve seracılık faaliyeti 6-Bina yapım ve onarım faaliyeti 7-Denetim faaliyeti
İMAR PLANLAMA VE KAMULAŞTIRMA FAALİYETLERİ	1-Uygulama imar planının hazırlanması (1/1000) 2-İfraz ve tevhid haritasının hazırlanması 3-İmar durum belgesinin verilmesi 4-Kamulaştırma faaliyeti 5-Arsa satış ve tahsis faaliyeti 6-Afet ve acil durum Planlaması
YAPI DENETİM VE RUHSATLANDIRMA FAALİYETLERİ	1-Ruhsatlandırma faaliyeti 2-Yapı denetim faaliyetleri
KENTSEL DÖNÜŞÜM FAALİYETLERİ	1-Kentsel dönüşüm alanlarının tespiti 2- Kentsel dönüşüm alanlarının planlanması ve projelendirilmesi 3-Kentsel dönüşümü uygulanması
FEN İŞLERİ ALT YAPI FAALİYETLERİ	1-Yatırım programı ve projelendirme hizmetleri 2-Müteahhitlik hizmetleri 3-Yeni Yol , kaldırım ve tretuvar yapımı hizmetleri 4-Mevcut yol,kaldrım ve tretuvarların bakım ve onarım hizmetleri 5-Kar temizleme ve karla mücadele hizmetleri

RUHSAT VE DENETİM FAALİYETLERİ	1-İşyeri açma ruhsatı ve denetim hizmetleri yürütmek 2-İlçemiz sınırları içindeki halka açık dinlenme, çalışma ve eğlenme yerleri dahil, tüm işyerlerine işyeri açma, çalışma izni, gıda, sicil belgesi, hafta tatili izin belgesi vermek, 3- İşyerlerinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerini kontrol etmek, kira rayiç bedellerini tespit etmek, 4-Esnaf ve çevre denetimi ile pazaryeri denetimi yapmak, 5-Üretici ve tüketici haklarını korumak, 6- İşporta ve seyyar satıcılığı önleme
KIRSAL KALKINMA FAALİYETLERİ	1-Belediyemiz sınırları içinde bulunan köy ve diğer kırsal anlardaki-doğal kaynakları koruyucu önlemler almak, 2-Bu bölgelerin ve dolayısıyla ilçemizin ekonomik kalkınmasına katkı sağlayacak organik tarım projelerini destekleyerek uygulanmasına yardımcı olmak, 3-Bu bölgelerin kalkınması için ulaşım sorununu çözmek, 4-Organik tarım ve buna bağlı olarak organik tarım turizminin ve hayvancılığın gelişmesine yönelik projeleri hayata geçirmek üzere çalışmalar yapmaktır.
KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER	1-Kültürel ve Sosyal hizmetleri 2-Eğitim hizmetleri 3-Fuar ve tanıtım hizmetleri 4-Panel, konferans, sergi festival, sanat atölyeleri vb. etkinlikler düzenleme hizmetleri 5-Amatör sporcu ve kulüplere destek hizmetleri, 6-Ulusal ve uluslararası çeşitli yerel örgütlerle ilişki kurmak veya ortak faaliyetlerde bulunmak, 7-Mesleki eğitim projeleriyle işsizliği önleyici tedbirler almak ve istihdamı artırmak,
BİLİŞİM VE İLETİŞİM FAALİYETLERİ	1-Arşiv Bilgi Sistemi 2-Kent Bilgi Sistemi 3- Coğrafi Bilgi Sistemi 4-Web ve internet sayfası sistemi

7- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

5018 SAYILI Kamu Mali Yönetimi ve kontrol kanunu ve iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde birimler kendi bütçesinden yapılan harcamalar ile ilgili ödeme emirlerini düzenleyerek eklerinin kontrolünü yapmakla sorumludur.

Birimlerin harcama yetkililerince ödeme emirlerinin tutarları ve hesapları mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğine göre uygunluğu kontrol edilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belirlenen Misyon, vizyon ve ilkeleri; belediyemiz sınırları içerisinde yaşayanlara yönelik hizmetlerin uzun vadeli bir bakış açısı ile planlanarak daha akılcı, sistematik, etkin, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını amaç edinip bu doğrultuda hedeflerimizi gerçekleştirmek.

Amaç -1	**Kurumsal yapının ve çalışma sisteminin sürekli geliştirilmesi.**
Hedef -1.1	**İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesini % 90'a çıkarmak.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
1-1-1-Şantiye alanlarında çalışma ortamlarının iyileştirilmesi.	Fen İşl,Temizlik ve Park Bahçeler Müd.
1-1-2-Eğitim planlarını yapmak ve plana uygun eğitimler düzenlemek	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.
1-1-3-Belediyemiz teknik ve diğer çalışanlarına her yıl teknik ve mesleki eğitim vermek.	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.
1-1-4-Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.
1-1-5-Personele ait özel günlerin (ölüm-cenaze,doğum günü, evlilik yıl dönümü, çocuk doğumu vb..) tespiti, takibinin yapılması.	İnsan Kaynakları ve Birimler
1-1-6-Tüm müdürlüklerin aylık ve Yıllık çalışma programının yapılması	Tüm Birimler

Amaç -2	**Çalışma ortamlarını iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirmek.**
Hedef -2.1	**İş kazası yaşanabilecek alanlarda analiz ve tespitler yapılarak gerekli eğitimleri vermek.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
2-1-1- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili altyapı çalışmaları yapmak	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler
2-1-2-Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim çalışması yapmak	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler
2-1-3-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler
2-1-4-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler

AMAÇ-3	**Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.**
HEDEF 3.1	**Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
3-1-1-Yeterli personel temini için KPSS programlarını takip etmek.	Teftiş Kurulu ve İnsan Kay.Müd

AMAÇ-4	Birim denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
HEDEF-4.1	Birimlerin etkin bir şekilde teftiş ve denetimlerini gerçekleştirmek.

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
4-1-1- Birimlerin üçer aylık ve altışar aylık Birim Denetim Programlarının yapılması.	Teftiş Kurulu Müd.
4-1-2- Denetimlerin adil ve tarafsız bir şekilde yapılması	Teftiş Kurulu Müd.
4-1-3- Planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmesi.	Teftiş Kurulu Müd.
4-1-4-İnceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemlerin; zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.	Teftiş Kurulu Müd.

AMAÇ -A-5	Kurum faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda menfaatlerimizi en iyi Şekilde savunmak
HEDEF -5.1	Birimlere Hukuksal görüş verilmesi yönteminin etkinleştirilmesi.

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
5-1-1-Yasal değişiklikleri takip etmek birimleri bilgilendirmek.	Hukuk İşleri Müd.
5-1-2 Dava ve icra takip sistemi kurulması	Hukuk İşleri Müd.
5-1-3-Birimler hukuki destek verilmesi	Hukuk İşleri Müd.
5-1-4-Dava ve icra işlemlerinde kurumsal menfaatlerin hukuki çerçevede savunulması	Hukuk İşleri Müd.

AMAÇ-6	**Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, meclis çalışmalarının içeriğine halkın, ilgili kurum ve kuruluşların zamanında erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, kişi ve kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.**
HEDEF-6.1	**Meclis kararlarını günlük olarak elektronik ortama aktarmak ve bunları zamanında internet üzerinden paylaşıma açmak.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
6-1-1-Belediyemize yapılan müracaatların kayıt altına alınması, ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırılması.	Yazı İşleri Müd.
6-1-2-çalışmalarının içeriğine, şeffaf bir yönetim anlayışıyla halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarının kolayca erişebilmesi imkânının sağlanması.	Yazı İşleri Müd.
6-1-3-Meclis ve encümen çalışmalarına sekreterya hizmeti verilmesi.	Yazı İşleri Müd.
6-1-4-Ortak veri kullanımı için extranet sistemi kullanılması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd
6-1-5-Kurumlarla entegre için e-devlet sisteminin kullanılması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlemMüd
6-1-6-Dış kurumlar ile veri iletişiminin ebys üzerinden yapılarak bilgi alışverişinin sağlanması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd
6-1-7-Evrak başvuru sisteminin kurulması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd.

Amaç -7	**Kurumsal yapının geliştirilmesi.**
Hedef -7.1	**Başkanlık Makamının Özel Kalem hizmetlerinini yürütmek.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
7-1-1-Başkanlık Makamının emir ve talimatlarının takip edilmesi.	Özel Kalem Müd.
7-1-2-Açılış, Karşılama, Ağırlama ve uğurlama organizasyonlarının takibi .	Özel Kalem Müd.
7-1-3- Kültürel ve Sosyal etkinliklerin takibinin yapılması.	Özel Kalem Müd.

7-1-4-Sosyal yardımlar için veri havuzu oluşturulması.	Özel Kalem Müd.
7-1-5-Kurumsal işbirliğine katkıda bulunulması.	Özel Kalem Müd.
7-1-6-Temsil ağırlama fuar organizasyon faaliyetlerinin takip edilmesi.	Özel Kalem Müd.
7-1-7-Tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin takip edilmesi.	Özel Kalem Müd.
7-1-8-Protokol hizmetleri verilmesi.	Özel Kalem Müd.
7-1-9-Vatandaş şikayet ve talepleri doğrultusunda yönlendirme ve sonuç işlemleri.	Özel Kalem Müd.

Amaç -8	**Belediye hizmetlerinin modernizasyon ve süreç iyileştirmeleri yapılarak elektronik ortama taşınması ve e-Devlet Kapısından hizmet sunumu ve kullanımının artırılması temel amaçtır.**
Hedef-8.1	**2020 yılı sonuna kadar hizmet sunumlarının yarı yarıya e-devlet ortamına aktarılması.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
8-1-1-e-devlet hizmetlerinde yeralma projesi.	Bilgi İşlem Müdürlüğü
8-1-2-Palandöken ilçe Rehberi içeriğini oluşturmak ve CBS tabanlı yazılımını hazırlamak. İmar durum sorgula işlemini web sayfasına taşımak	Bilgi işlem ve İmar Müd.
8-1-3-Yönetim bilgi sistemleri donanım ve yazılımlarının geliştirilmesi ve kullanımı	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-4-Kullanılan yazılımların birimler arası entegrasyonunun sağlanması.	Bilgi işlem Müdürlüğü

8-1-5-Bilişim sistemleri ve donanımlarla ile ilgili birimlere teknik destek vermesi.	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-6- Mevcut yazılımların kullanım eğitimlerini verilmesi.	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-7- İşletim Sistemi, Office, pdf, tasarım ve mühendislik çizim programı satn alınması.	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-8-Toplu SMS ve Sosyal medya hesaplarının etkin olarak kullanılması	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-9-Kurumsal İntranet sisteminin kurulması	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-10-Kurumsal Extranet sisteminin kurulması.	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-11-Kurumsal Web sayfası hizmetleri.	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-12-Web sayfası Kurum anketleri yayınlanması.	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-13- Kurum bilgi portalını oluşturmak	Bilgi işlem Müdürlüğü
8-1-14-Mobil yazılımlarla hizmet sunumu yapılması.	Bilgi işlem Müdürlüğü

Amaç -9	**Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı" ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek**
Hedef -9.1	**Basın, Halkla İlişkiler,Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yerel ve ulusal boyutta yapmak.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
9-1-1-Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çalışmalar ve önemli gün ve haftalar ile dini ve milli bayramlarla ilgili afiş, broşur, mesaj ve ilanlar hazırlamak	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-2-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtıcı mesajlar programlar düzenlemek.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-3-Kent Konseyi tarafından gerçekleştirilecek toplantılar ve alınan kararlar hakkında basın bildirileri yayınlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-4-Birimlerden çalışmalar hakkında bilgi ve belge akışını sağlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-5-Birim çalışmalarına ait görüntü alınması.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-6-Belediyede yapılan tüm faaliyetlere ilişkin fotoğraf, gazete, video vs arşivini anahtar kavramlarla, geçmişe yönelik tarama yapacak şekilde elect ronik ortamda düzenlemek Faaliyet raporlama süreçlerine veri hazırlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-7-Aylık ve Yıllık miatlı işler çalışma programları hazırlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-8-Sosyal Medya İletişim platformları kurulması.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-9-Meclis üyeleri, mahalle muhtarları, sivil örgütler ve vatandaşla birlikte istişare toplantıları düzenlenmesi ve çalışma alanlarına gezi düzenlenmesi.	Basın Halkla İlişkiler Müd.

Amaç -10	**"Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı" ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek**
Hedef -10.1	**Belediyenin İlçe, il, bölge ve ülke gündemi ile ilgili iletişim olanaklarını arttırma**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
10-1-1-İlçe halkına ve Kurumlara belediye haberlerini daha etkin aktarılmasını sağlamak	Basın Halkla İlişkiler Müd.
10-1-2- İlçe halkına ve Kurumlara cep telefonu üzerinde belediye etkinlikleri ile ilgili bilgi aktarımını sağlamak	Basın Halkla İlişkiler Müd.
10-1-3-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtılması	Basın Halkla İlişkiler Müd.
11-1-4-Basılı ve İnternet gazetelerinde çıkan haberler için basın kuruluşu bazında haber tasnifi yapılması.	Basın Halkla İlişkiler Müd.

Amaç -11	**Mali yönetim ve raporlama sistemini güçlendirmek.**
Hedef -11.1	**Stratejik plan, yatırım programı ve performans esaslı bütçe programlarının entegrasyonu sağlanarak iç kontrol ve bilgi geri dönüş sisteminin kurulması**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
11-1-1-Mali raporlama sistemlerini yönetim bilgi sistemi üzerinden oluşturmak kontrol sistemini etkin hale getirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-2-Gelir ve Gider yönetim sistemini etkinleştirmek.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-3-Gelirleri arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak	Mali Hizmetler Müd.
11-1-4-İcrada takip edilen alacakların tahsilatını gerçekleştirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-5-İç kontrol sistemini etkin hale getirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-6-Mali disiplini ön plana alan çalışmalar yapılması.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-7-Ayrıntılı Harcama Programı	Mali Hizmetler Müd.
11-1-8-Ayrıntılı Finansman Programı	Mali Hizmetler Müd.

11-1-9-Bütçe hazırlama programı ve takvimi hazırlanarak, birimler için yayınlanması.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-10- Bütçe durumunun takip edilerek varsa borçlanma gereksinimi ve büyüklüğü hakkında üst yöneticiyi bilgilendirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-11- Gelir planlaması	Mali Hizmetler Müd.
11-1-12- Nakit planlanması	Mali Hizmetler Müd.
11-1-13- Borç yönetimi planlaması	Mali Hizmetler Müd.
11-1-14- Varlık yönetimi:	Mali Hizmetler Müd.
11-1-15- Dönemsel mali rapor ve tablolama. (Aylık ,Üçer aylık ve Yıllık	Mali Hizmetler Müd.
11-1-16- İç kontrol sisteminin kurularak harcama sürecince yönetsel kontrollerin yapılması.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-17- Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabetli olarak belirlenebilmesi için müdürlükler bazında bütçe hazırlama teknikleri konusunda bütçe çağrısından önce eğitim verilmesi.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-18-2020 yılına kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak, vergi kaybını en alt seviyeye düşürme çalışmalarının yapılması.	Mali Hizmetler Müd.
111-1-9-Tahsilat servisine gelen veya web sayfasından ödeme yapan tüm mükelleflerin iletişim bilgilerinin alınarak sicil kayıtlarına işlenmesi ve borç bilgilerinin vatandaşlara özel bilgi mesajı gönderilmesi.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-20-Yılı içerisinde tahsilatı yapılamayan alacakların İcra servisine toplu olarak bildirilmesi	Mali Hizmetler Müd.
11-1-21-Belediyenin tüm envanter kayıtlarının birimlerden istenerek Muhasebe kayıtlarına intikalinin temin edilmesi.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-22. Mali hizmetlere bağlı tüm servislerin Aylık yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	Mali Hizmetler Müd.

Amaç -12	**Stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.**
Hedef-12.1	**Süreç yönetim sistemini kurmak**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
12-1-1-Yasal yükümlülükler gereği hazırlaması gereken raporların konsolidesi.	Strateji Müdürlüğü
12-1-2-Kurumsal kapasitenin arttırılmasına yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak	Strateji Müdürlüğü
12-1-3-Müdürlüklerin Plan ve program çalışmalarında koordinasyon sağlanması	Strateji Müdürlüğü
12-1-4-Strateji geliştirme biriminin stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlanması.	Strateji Müdürlüğü
12-1-5- Stratejik yönetime ilişkin mevzuat, kılavuz ve rehberlerin uygulan ma aşamasında tüm personele intranet ortamında sunulması	Strateji Müdürlüğü
12-1-6-Birimlere Stratejik planlama ile performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat eğitimi verilmesi.	Strateji Müdürlüğü
12-1-7-Tüm personelin Türkiye Belediyeler Birliğince düzenlenen online eğitimlere katılması	Strateji Müdürlüğü
12-1-8-Stratejik planların uygulanma düzeyleri daha etkin bir biçimde izlenerek bu faaliyetlern birimlerce raporlanmasına yönelik izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması.	Strateji Müdürlüğü
12-1-9-Politika oluşturma süreçlerinde karar alma, planlama ve izleme süreçlerinin kanıta dayalı olarak gerçekleştirilebilmesini teminen İlçemizde yaşayan nüfusun sosyo-ekonomik yapısına ilişkin bütünleşik bilgi sağlayacak bir sistemin kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.	Strateji Müdürlüğü
12-1-10-Stratejik planda yer alan öncelikler ile kaynak tahsisleri arasındaki uyumun artırılması.	Strateji Müdürlüğü

Amaç -13	**Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını temin eden Sürekli ve etkin denetimlerle halkına yüksek kentsel yaşam standartları sunan, bir belediyecilik hizmeti sunmak.**
Hedef -13.1	**Belediye zabıta hizmetlerini ülke genelindeki standartların üzerine çıkarmak.**
Hedef -13.2	**Zabıta merkezlerini Turizm Danışma Hizmeti verebilecek hale getirmek.**
Hedef -13.3	**İlçenin Esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
13-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-2- Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-3-Çevre, sağlık, turizm, tüketici hakları, eğitim ve önleyici zabıta büro amirliği kurulması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-4-Seyyar satıcılık ve dilencilik faaliyetlerinin önlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-5-Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliğinin önlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-6-Resmi törenle, ve belediyemizin düzenleyeceği nizam ve intizam sağlanması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-7-5326 sayılı kabahatlar kanunu müeyyidelerinin uygulanması ve denetimlerin artılması	Zabıta Müdürlüğü
13-1-8-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-9-Aylık ve Yıllık nöbet ve görev yeri programlarının hazırlanması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-10-Sektörler bazında Yıllık denetim programlarının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü

13-1-11- Zabıta Teşkilatı Kuruluş Yıl Dönümünde personele ve halka yönelik biliçlendirme etkinlikleri yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-12- Seyyar satıcıların yoğunlaştığı kavşak, okul, cami vs alanların tesbitinin yapılması ve bu yönde mücadele programları yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-13-Anaarterlere cephesi bulunan görsel kirlilik arzeden işyerlerinin tesbiti yapılarak kirliliği giderici faaliyetler programının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-14-Gezici ekipler kurarak bölge içerisindeki kaçak hafrivat. atık takibi, kaçak inşaat. İzinsiz kazı yerlerini tespit ederek önleyici tedbirler programı yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-15-İmar, Yapı denetim, Ruhsat denetim, Temizlik işleri Müdürlüğüne destek verilmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-16- Kaçak hafriyat, inşaat, yıkıntı atığı ile mücadele edilmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-17- Alınan her türlü şikayet konularının giderilmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-18- Çevre kirliliği (Görüntü, Gürültü ve hava kirliliği) önleyici tedbirler alınması.	Zabıta Müdürlüğü

Amaç -14	**Toplum sağlığını ön planda tutarak ruhsatlandırılmasında yasal engel bulunmayan tüm işyerlerini ruhsatlandırmak.**
Hedef -14.1	**İlçede kayıt dışı işletme oluşumlarını en aza indirmek, ruhsat almayan iş yerlerinin faaliyetlerine son vermek.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
14-1-1-İlçemizdeki işyeri envanterinin çıkarılması	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-2-Ruhsatlı ve ruhsatsız işyerleri envanterinin çıkarılması	Ruhsat Denetim Müd.

14-1-3-Ruhsatlandırma çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için mevzuat eğitimi.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-4- Mahalle Bilgi Kartları oluşturularak çalışma programlarının hazırlanması.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-5- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bazında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-6- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bazında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-7-Mesken altı işyerlerinde Faaliyet gösteren özel yapı şeklini gerektiren meslek erbabının men edilmesi.	Ruhsat Denetim Müd.

Amaç -15	**Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanması.**
Hedef -15.1	**Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanması**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
15-1-1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-2-Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satınalma hizmetlerinin sunulması	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Destek Hizmetleri Müd.

15-1-7-Müdürlük envanter kayıtlarının çıkarılması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-8-İdari işlerde kullanılan hizmet araçlarının bakım, onarım, yakıt, zorunlu sigorta, ve şoförlerin sevk ve idaresi ile birim hizmetlerine ulaşım hizmeti verilmesi ve planlanması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-9-Her türlü etkinliklerde kullanılacak tam donanımlı mobil araçla hizmet sunumu yapılması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-10-Defin sonrası hizmetler verilmesi.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-11-Yangın eylem planının yapılması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-12-Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makinesi alımları yapmak	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-13-Araçların düzenli bakımlarını yapmak için kalifiye personel ve gerekli yedek parçaları temin etmek.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-14-Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-15-Araç yedek parçaları ve diğer mal ve malzemeler için gelişmiş bir ambar ve stok sistemi kurulması.	Destek Hizmetleri Müd.
15-1-16-Atölye ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve sürekliliğinin sağlanması	Destek Hizmetleri Müd.

Amaç -16	**Kültürel hayatın zenginleştirilmesine ve ilçemizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak**
Hedef -16.1	**Kültürel ve sanatsal etkinlikler ile sosyal yaşamın geliştirilmesi.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
16-1-1-Unutulmaya yüz tutmuş Geleneksel Türk Giysileri ve Halk Oyunları kostümleri imalatının seri hale getirilerek nitelikli iş gücü oluşturulması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-2- Kültür ve Turizm Bakanlığı desteğiyle konservatuar kurulması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-3-Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün her yıl düzenli olarak açıkladığı modül programına göre yeni nesil kursların hayata geçirilmesi.	Kültür Müdürlüğü
16-1-4-Ahşap atölyesi ile ahşapsal sanatlar dalında nitelikli işgücü sağlanması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-5-24 derslik Recep Tayyip ERDOĞAN Kültür Merkezinde toplam 22.000 kursiyere Milli Eğitim bakanlığı Sertifaklı kurs verilmesi.	Kültür Müdürlüğü
16-1-6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak uluslar arası bir fuar ve sergi alanı yapmak	Kültür Müdürlüğü
16-1-7- Yurtiçi ve yurtdışında organizesi yapılan ulusal ve uluslar arası fuarlarda standlarımızla belediyemizin ve ilçemizin temsil edilmesi ve tanıtılması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-8-Beceri kurslarımızda imal edilen tüm ürünlerin sergilenmesi ve ekonomik değer kazandırılması amacıyla eserlerin satışa sunulabileceği merkezler oluşturulması	Kültür Müdürlüğü

Amaç -17	**Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması**
Hedef -17.1	**Vatandaş memnuniyetini sağlayacak turizmine katkı sağlamak.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
17-1-1-) Kış turizminin kalbi olan Palandöken Kayak tesislerinin bölgemizde olması vesilesi ile kış sporlarına yönelik gençlerimizin eğitim almalarını sağlamak.	Kültür Müdürlüğü
17-1-2-) Belediyemiz Kent Ormanı bölgesinde kayak pisti yapılmasıi İlçemizde yaşayan çocuk ve genç sporcular yetiştirilmesi.	Kültür Müdürlüğü
17-1-3-) Belediyemiz Efkan Ala Kültür Merkezinde bulunan konferans salonunun tadilatı yapılarak çocuk ve büyüklere yönelik tiyatro oyunları sergilenmesi.	Kültür Müdürlüğü
17-1-4-) Maddi gücü düşük olan çocuklara sünnet şölenleri düzenlenmesi , gençlere gelinlik, nişan ve kına gecesi elbiselerinin ücretsiz olarak kiralanması	Kültür Müdürlüğü
17-1-5-) Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği ilçemizde bulunan fakir ailelerin tespitinin yapılarak ilgili birimlerimizle beraber çeşitli yardımlar yapılması.	Kültür Müdürlüğü

17-1-6-) Kent Konseyi Bünyesinde Çocuk ve Gençlik Meclislerini faaliyete geçirerek ilçemizdeki okullarımızın tamamında seminer ve konferanslar düzenlemek.	Kültür Müdürlüğü
17-1-7-) Kültür Merkezlerimizde Aile Danışmanlığı birimi oluşturmak ve uzman kişi ve kişiler tarafından Ailelerin sorunlarına ücretsiz danışmanlık hizmeti verilmesi.	Kültür Müdürlüğü
17-1-8-) ilçemizde bulunan sağlık tesislerinin yoğunluğu göz önüne alınarak engelli, yaşlı ve hasta bakım kursları düzenlenmesi.	Kültür Müdürlüğü

Amaç -18	**Modern dinlenme alanları ile İlçe halkının yaşam sıtandardını yükseltmek.**
Hedef -18.1	**İlçe vizyonu kapsamında yaşam kalitesinin artırılması ve yeşil alan hizmetlerinde mahalleler arasındaki farklılığın giderilmesi.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
18-1-1-Yunus Emre Mahallasi Anne, Çocuk Sosyal Tesis ve Park Projesi.	Plan ve Proje Müd.

Amaç -19	**İlçemizde doğal ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltme**
Hedef -19.1	**Onbirinci Kalkınma Planının 676.1 sıra nolu "Şehirlerimizde sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltmek için Millet Bahçelerinin yaygınlaştırılması" politikaları doğrultusunda yerel hizmet uyumunun sağlanması.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**

19-1-1-Palandöken Kent Ormanı Millet Bahçesi Projesi. Yaklaşık planlanmaktadır. Konuyla alakalı Atatürk Üniversitesi Mimarlık Fakültesinden de danışmalık Hizmeti alınmaktadır.	Plan ve Proje Müd.

Amaç -20	**Sürekli, kaliteli, sürdürülebilir, güvenli ve katlanılabilir maliyetlerle Enerji sağlanması.**
Hedef -20.1	**Yenilenebilir Enerji kaynaklarından olan Güneş Enerjisinin verimli şekilde Elektrik Enerjisne Dönüşüm tesisi yapmak. GES.**
Hedef -20.2	**Biogaz elektrik enerjisi dönüşüm tesisi yapılması. BES.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
20-1-1-Güneş Enerji Santrali Yapımı.	Plan ve Proje Müd.
20-1-2-Hayvan Gübresi Biogaz Tesisi Yapımı.	Plan ve Proje Müd.

Amaç -21	**Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlama**
Hedef -21.1	**Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
21-1-1-Afet toplanma alanları planının bulunmadığı.	İmar ve Şehircilik Md.

Amaç -22	**Çarpık Kentleşmeyi Önlemek**
Hedef -22.1	**Kentteki İmar Planları ile Mülkiyetler Arasındaki Uyumsuzlukları Gidermek.**
Hedef -22.2	**Kentteki Planlama Açısından Doğru ve Yerinde Kararlar Alarak Gelişime Yönelik Uygulamalar Yapılması.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**

22-1-1-Nazım İmar Planları Ile Uygulama İmar Planlarının uyumluluğunun sağlanması.	İmar ve Şehircilik Md.
22-1-2-Tapu ile koordineli çalışabilmek için tapu takip servisi kurulması	İmar ve Şehircilik Md.
22-1-3-Nüfusa ve yoğunluğa dayalı planlar yapılması.	İmar ve Şehircilik Md.
22-1-4-Bölgenin dokusu göz önüne alınarak sürekliliği olan planlar yapılması.	İmar ve Şehircilik Md.

Amaç -23	**Sosyal, Kültürel, Ticari ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırmak**
Hedef - 23.1	**İlçenin Gelişimine Ekonomik, Kültürel Ve Sosyal Yönden Katkı Sağlamak.**
Hedef -23.2	**İlçenin Değişik Bölgelerinde Gereksinimlere Göre Sosyal Ve Kültürel Amaçlı Donatı Alanları Planlamak Ve Gerçekleştirmek.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
23-1-1-Ekonomik Yapıyı Çeşitlendirmek	İmar ve Şehircilik Md.
23-1-2-Mevcut Sosyal Yapının Zaman İçinde Gelişimini Sağlamak	İmar ve Şehircilik Md.
23-1-3-Kalkınmayı Hızlandıracak Yatırımlar Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
23-1-4-Kentsel Alanda Halkın Refah Düzeyini Artırmak	İmar ve Şehircilik Md.

Amaç- 24	**Bölgesel Gelişme Odakları Oluşturmak**
Hedef -24.1	**Kullanım Alanları "Bölgesel Gelişme Odakları" Olarak Belirlenerek Alanların Oluşturulması.**
Hedef -24.2	**İlçenin sosyo-kültürel alan ve açık-yeşil alan gereksinimlerini yanıtlayacak alt merkezlerin yaratılması sağlanmaktadır**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
24-1-1-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	İmar ve Şehircilik Md.
24-1-2-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	İmar ve Şehircilik Md.
24-1-3-Bölgedeki Koruma-Kullanma Kararlarının Oluşturulup Genel Arazi Kullanımına Yönelik Çalışmalar Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.

Amaç -25	**Kentsel Yenileme**
Hedef -25.1	**Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin Ihtiyaçları Doğrultusunda Ilçeye Vizyon Katacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak**
Hedef -25.2	**Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
25-1-1-Alanda fizibilite çalışmaları yapılıp,ihtiyaca yönelik tasarımlar geliştirmek	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.
25-1-2-Mekânsal ve ekonomik altyapının güçlendirilmesi ve bölgesel farklılıkların giderilmesi	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.
25-1-3-Şehirleşmede yatay mimari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidiyet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaştırılacaktır	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.

Amaç -26	**Yaşam Kalitesini Artırıcı Akıllı Şehir Uygulamaları Planlamak**
Hedef -26.1	**Kent Bilgi Sisteminin oluşumunda katkısı bulunacak tüm kurum ve kuruluşlarla etkin ıletişim ve gerekli protokol ımzalanması ve bilgilerin toplanması.**
Hedef-26.2	**Online imar durum belgesi / e-belediye uygulaması üzerinden vatandaşların arsa veya yapı imar durum bilgilerinin hizmete sunulması.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
26-1-1-Tematik Rehberler Ve Araştırmalar İle Halkın Bilgilendirilmesi akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir.	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-2-Akıllı şehir stratejilerinin ve izlenecek yol haritalarının Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapılması.	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-3-Müdürlük envanterini çıkarmak.	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-4-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	İmar ve Şehircilik Müd.

26-1-5- İlçemiz sınırları dahilinde yerleşim alanlarının halihazır haritalarını yapmak	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-6-İlçemiz sınırı bütününde kentsel araştırma raporu, çevre düzeni planı ve analitik etüt yapmak	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-7-Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerini hazırlamak	İmar ve Şehircilik Md.
26-1-8-Kentin gelişimine yön veren vizyon projeleri hazırlamak	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-9 -Köyden mahalleye dönüşen yerlerin İmar Planlaması.	İmar ve Şehircilik Md.
26-1-10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	İmar ve Şehircilik Müd.

Amaç -A-27	**İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estitiğe uygun çalışmalar yapmak**
Hedef –H.27.1	**İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
27-1-1. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapı ruhsatı tanzim edilen inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine (mimari ve statik projelerine) uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolleri	Yapı Kontrol Müd.

27-1-2. Gecekondu Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle gecekondulaşmayı önleme hususunda gerekli çalışmalar yapılmak.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-3. Kalite standart ve yönetmeliğine göre müdürlüğümüze ait arşivin tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemlerinin güncelleştirilerek aktif tutulması.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-4-Yapı ruhsatı alınmadan yapılan inşaat sayısını minimuma indirmek.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-5-Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	Yapı Kontrol Müd.
27-1-6- Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-7-Günlük, aylık ve yıllık denetim planlarının yapılması.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-8-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Yapı Kontrol Müd.

Amaç -28	**775 sayılı gecekondu önleme yasası kapsamında bulunan bölgeler dışındada gecekondulaşmayı önlemek.**
Hedef -28.1	**Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak aykırılıkların giderilmesi.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
28-1-1-Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Adnan Menderes (Harput) Mahallesi, Yunus Emre (Palandöken) Mahallesi, Abdurrahman Gazi (Maksut Efendi) Mahallesi, olmak üzere üç mahallede bulunan, Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kentsel Dönüşüm ve Gelişin kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.	Gecekondu Müdürlüğü
28-1-2-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	Gecekondu Müdürlüğü
28-1-3-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Gecekondu Müdürlüğü

Amaç -29	**Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını halkın kullanımına sunulur hale getirmek**
Hedef -29.1	**Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını oluşturmak**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
29-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-2-Hizmetlerin devamlılığı için gerekli kamulaştırma çalışmalarının yapılması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-3- Mahalle Bilgi Kartları oluşturarak envanter bilgilerinin çıkarılması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-4-Belediyeye ait taşınmazları kayıt altına almak	Emlak İstimlak Müd.
29-1-5-Belediyemiz taşınmazlarının ecrimisil, kiralama ve satış işlemlerini yapmak	Emlak İstimlak Müd.
29-1-6- Belediyemize ait taşınmazların gayrimenkul değerleme uzmanları tarafından yeniden değerlemesini yapmak	Emlak İstimlak Müd.
29-1-7- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-8- Gayrimenkul gelirleri için en yeni teknolojik yazılımları kullanarak gelir kaybını önlenmesi	Emlak İstimlak Müd.

Amaç -30	**YEŞİL ALAN VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN YAŞANILABİLİR TEMİZ BİR İLÇE**
Hedef-30.1	**Temizlik hizmetlerinin daha iyi ve hızlı yapılabilmesi için gerekli araç ve ekipman eksikliklerinin tamamlanması.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
30-1-1-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için araç, malzeme alım ve kiralamalarının yapılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-2-Toplama araçları ve toplama ekipmanlarının teknolojik gelişmelere paralel revizyonlarının yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-3-Araçlar ve ekipmanların teknolojik gelişmelere paralel revizyonların yapılması. Teknoloji temini için fuarlara ve seminerlere katılmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-4-Atık Toplama Sistemlerindeki yeni teknolojileri araştırma geliştirme (ArGe) çalışmaları yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-5- Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-7-İşkur TYP ve diğer projelerinde yararlanmak için hazırlık planlarının yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-8- Müdürlük teşkilat şemasının çıkarılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-9-İş ve İş güvenliği eğitimleri verilmesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -31	**Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayırma, ayrı toplama, taşıma, geri kazanım, bertaraf safhaları ve düzensiz/vahşi döküm alanlarının rehabilitasyonu**
Hedef -.31.1	**Katı atık yönetiminde kaynak verimliliğinin ve çevresel sorumluluğun sağlanması ile Ulusal düzeyde Sıfır atık kurulumunu tamamlamış ilk belediye olmak.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
31-1-1-Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-2-Sıfır Atık Projesi uygulamalarının yaygınlaştırılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-3-Atıkları ayrı toplama sisteminin kurulması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-4-Evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri hazırlanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-5-Aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde hazırlanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-6-Atıkları, enerjiye veya kompostа dönüştüren entegre tesisler projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-7-2019 yılı sonuna kadar yönetmelik kapsamında ikili toplama sistemi ile atıkları ayrı toplamak için hizmet verilmesine başlanılması projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-8-Sıfır Atık Yönetiminin Sosyal Boyutu hakkında çevre belediyeler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve medya temsilcilerinin geniş kapsamlı katılımıyla panel ve konferanslar düzenlenmesi projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

31-1-9-Geri kazanılabilir atıkların yoğun olarak oluştuğu kamu kurumları, terminaller, eğitim kurumları, alış veriş merkezleri, hastaneler, otel ve restoranlar ile büyük iş yerleri başta olmak üzere 2023'e kadar bütün İlçe sınırlarında Sıfır Atık Projesi'nin hayata geçirilmesi Projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -32	**Evsel ve katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetimin gerçekleştirilmesi; azaltılması, geri dönüşüm ve geri kazanımın sağlanması ve bertaraf edilmesi, erişilebilir, güvenli, zaman ve maliyet yönünden sürdürülebilir sıfır atık sistemlerinin oluşturulması temel amaçtır.**
Hedef -32.1	**Ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve çevre bilinci oluşturulması**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
32-1-1-Ambalaj atıkları yönetim planı oluşturulması ve uygulanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-2-Kapıdan kapıya bilgilendirme yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-3-İç ve dış paydaşlarımıza çevre koruma konulu eğitim vermek.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-4-Mahalle muhtarlıklarında bilgilendirme toplantıları yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-5-Geri dönüşüm kafesi ve atık üniteleri alımını yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-6-Kamu spotu oluşturulması yazılı bilgilendirme materyalleri ve kitap alımını gerçekleştirmek.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-7-Önemli hafta ve günlerde etkinlikler düzenlemek. Halk pazarlarında bilgilendirme yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -33	**Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak**
Hedef -33.1	**Atık pil ve akümülatörlerin geri kazanım zincirine katılımın sağlanması.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
33-1-1-Atık pil toplama kutuları alımı.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
33-1-2-Tüm okullarda atık pil toplama yarışması yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
33-1-3-Atık pil toplama makinesinden hizmet binalarına alınması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç --34	**Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak**
Hedef -34.1	**Bitkisel atık yağlar / atık motor yağlarında geri kazanımın sağlanması.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
34-1-1-Bitkisel atık yağların ve madeni motor yağlarının atık üreticilerinden toplanması geri kazanıma kazandırılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
34-1-2-Toplama sistemi veri kayıt sistemi kurulması toplama bidonu dağıtılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
34-1-3-Konutlardan atık yağ toplama için bilgilendirme araçlarının kullanılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
34-1-4-Bitkisel atık yağ toplama makinesinin alımı ve dağıtımı.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -35	**Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.**
Hedef -35.1	**Elektronik atıkların geri kazanımının sağlanması ve diğer atıklardan ayrı toplanması**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
35-1-1-Elektronik atıklarla ilgili lisanslı firma ile protokol imzalanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

35-1-2-Elektronik atık biriktirme noktalarının oluşturulması. Elektronik atık hakkında bilgilendirme yapılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -36	**Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.**
Hedef -36.1	**Ömrünü tamamlamış lastiklerin(ÖTL) geri kazanımı**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
36-1-1-ÖTL depolama alanı oluşturulması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
36-12-Depo alanına lisans alınması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
36-1-3-ÖTL toplama aracı ile atık üreticilerinden atıkların toplanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -37	**Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek**
Hedef -37.1	**Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 3 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak.** **Hedef (H37.2) Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak.**
Hedef -37.2	**Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak**
Hedef -37.3	**Mevcut parklarımızdan her yıl 10 tanesini revize edip yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açmak.**
Hedef -37.4	**Palandöken ilçesini rengarek yaparak kent estetiği açısından geliştirmek üzere uygun türde ağaç, mevsimlik çiçek ve gül dikimi yapmak.**

Hedef -37.5	**Palandöken ilçesinde her yıl 2 adet açık spor (basketbol ve futbol) alanı yaparak gençlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasını sağlamak.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
37-1-1-Yeni park refüj ve rekreasyon alanlarının yapılması.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-2-Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-3-Parkların sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçmek.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-4-Gerekli organik malzemeleri temin etmek.(Tohum, torf, toprak, gübre vs	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-5-2020-2024 yılları arasında 1 adet çok amaçlı iş makinesi (bobcat) almak.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-6-Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet sulama tanker (arasöz) alınması.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-8-Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-9-Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumlarını yapmak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-10-Kış bahçesi yapmak ve yaz sezonu dışında parkların kullanımını sağlamak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-11-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-12-Kent meydanı Projesi yapılması.	Park ve Bahçeler Müd.

Amaç-A-38	**Palandöken İlçe sınırlarında ihtiyaç duyulan rahat ve güvenli ulaşım ağını oluşturmak**
Hedef -38.1	**İlçe sınırlarında yapılaşması tamamlanan imar yollarının alt yapısının tamamlanması**
Hedef -38.2	**İlçe sınırlarında mevcut yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak**
Hedef -38.3	**İlçe merkezinin ihtiyaçlarını karşılayacak kapasiteli asfal üretim tesisi kurmak**
Hedef -38.4	**Kırsal mahallelerin yol ve tretuvarlarında ilçe merkezi standartlarına kavuşturacak çalışmalar yapmak**
Hedef -38.5	**İlçe sınırlarında karla mücadele çalışmalarını hızlı ve etkin bir şekilde yapmak**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
38-1-1-Yeni yol ve kaldırım yapım işlerinin ihalesinin hazırlanması ve yapım kontrollüğünün yapılması.	Fen İşleri Müd.
38-1-2-Yol,kaldırım bakım ve onarımı için malzeme temin edilmesi. (Beton parke taşı,bordür,çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.)	Fen İşleri Müd.
38-1-3-Kar mücadelesi için malzeme temin etmek.(donmayı önleyici malzemeler vb.	Fen İşleri Müd.
38-1-4-2020-2024 yılları arasında yol bakım onarımını daha hızlı yapabilmek için 1 adet 160 ton/saat kapasiteli asfalt üretim tesisi kurmak.	Fen İşleri Müd.
38-1-5-Çalışma yılları içerisinde 2 adet greyder alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-6-Çalışma yılları içerisinde 3 adet loder alınması.	Fen İşleri Müd.

38-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet tuğlama makinesi alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-8-Çalışma yılları içerisinde 5 adet kamyon alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-9-Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması	Fen İşleri Müd.
38-1-10-Yeni yapılacak yolların ve mevcut yolların yağmur suyu kanallarının yapılması.	Fen İşleri Müd.
38-1-11-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması	Fen İşleri Müd.
38-1-12-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	Fen İşleri Müd.

Amaç -39	**Belediyemizce planlanan üst yapı projelerinin yapım işlerini gerçekleştirmek.**
Hedef -39.1	**Mevcut şantiye binasının uygun bir yere taşınması ve yenilenmesi.**
Hedef -39.2	**Halkın sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde bulunacağı tesislerin yapılması**
Hedef -39.3	**Enerji alanında tesisler yapılması**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
39-1-1-Projesi hazırlanan üst yapı işlerinin yapım ihalesini ve yapım kontrollüğünü gerçekleştirmek.	Fen İşleri Müd.
39-1-2-Mevcut şantiye binasının taşınması ve ihtiyaç duyulan kısımlarının yenilenmesi	Fen İşleri Müd.
39-1-3-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Fen İşleri Müd.

39-1-4-Afet zararlarının en aza indirilmesi amacıyla kurumsal yapının ve müdahale kabiliyetlerinin oluşturulması.	Fen İşleri Müd.
39-1-5-Afet acil eylem planını yapılması.	Fen İşleri Müd.
6-Afet ve acil durumlar için sanal ekipler kurulması.	Fen İşleri Müd.
39-1-7-Afet ve acil durumlar için önceden gerekli teknik donanımlar edinilmesi.	Fen İşleri Müd.
39-1-8-Kültür ve spor merkezilerinin yapımını gerçekleştirmek.	Fen İşleri Müd.
39-1-9-Kırsal ve merkez mahallelerde ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesislerin yapımını gerçekleştirmek.(taziye evleri, muhtarlık binaları, aşevleri, yaşlı yaşam merkezileri,umumi wcler vb.)	Fen İşleri Müd.
39-1-10-Güneş enerji santrali yapımını gerçekleştirmek	Fen İşleri Müd.
39-1-11-BES üretim tesisi yapımını gerçekleştirmek	Fen İşleri Müd.

AMAÇ-40	**Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklen- tilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muh- tarlara en yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.**
HEDEF-40.1	**Muhtarların günübirlik talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzluklar anın- da müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.**

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
40-1-1- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Muhtarlıklar Müd.

40-1-2-Köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.	Muhtarlıklar Müd.
40-1-3-Belediye hizmetlerine erişimin artırılması için mahalle bazında kırılgan kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve EBB ile hizmet kalitesinin artırılması için yönlendirici hizmet verilmesi.	Muhtarlıklar Müd.
40-1-4-Medeniyetimizi yaşatan şehir beratı" ve "özgün mahalle sertifikası" verilmesine altlık oluşturacak araştırmaların yapılması.	Muhtarlıklar Müd.
40-1-5- ilçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapının güçlendirilmesi.	Muhtarlıklar Müd.

AMAÇ -A-41	**Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentileri le yaşam sıtandartlarını yükseltmeye yönelik çalışmalar**
HEDEF -41.1	**Halkımızın hizmetine sunulan Kent ormanı ve Aile Çay bahçesinde kaliteli ve hijyenik hizmet sunmak**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
41-1-1-Kent ormanı piknik alanına gerekli bakım ve onarım larının yapılarak halkın hizmetine sunulması.	İşletme ve İştirakler Müd
41-1-2-Sadabat Aile çay bahçesinde 4 mevsim hijyenik ortamda halkımıza kaliteli hizmet sunması için kapalı alan yapılması projesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.

41-1-3-Belediyemiz hizmet binası içerisinde bulunan yemekhanede personele kaliteli hijyenik yemek verilmesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.
41-1-4- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.
41-1-5-İşletme bilgi kartı oluşturularak envanter kayıtlarının çıkarılması.	İşletme ve İştirakler Md
41-1-6--İlçemize kimlik katan önemli mekânlardan biri olan SADABAD aile bahçesine ilişkin markalaştırma uygulamaları yapılması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.

AMAÇ-42	**Belediye bünyesinde bugüne kadar kağıt ortamında üretilen ve bundan sonrada üretilecek her türlü yazı ve belgeyi kağıt ortamında ve dijital ortamda saklamak, korumak ve muhafaza edilerek modern arşiv hizmeti verilmesi.**
HEDEF-42.1	**Evrakların aylık olarak birikime mahal vermeden dosyalama, saklama ve dijital ortama aktarılmasını temin ederek, birimlere arşiv hizmetl vermek.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
42-1-1- Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda yönetmelik gereği gerekli eğitimlerin verilmesi.	Arşiv Müdürlüğü
42-1-2- Günlük olarak verilen hizmet niteliği itibariyle ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllara ait tüm belgelerin gizlilikle korunması ve muhafazası.	Arşiv Müdürlüğü
42-1-3- Arşivden evrak çıkması ve tekrar geri alınması süreçleri için sistematik prosesüsler geliştirilmesi.	Arşiv Müdürlüğü

AMAÇ (A-43	**Dijital ortamlarda modern kayıt sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması.**
HEDEF (43.1	**Dijital ortamlarda modern kayıt sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması.**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
43-1-1-Arşivden evrak çıkması ve tekrar geri alınması süreçleri için sistematik prosesüsler geliştirilmesi	Arşiv Müdürlüğü

AMAÇ -44	**Dijital arşiv belgelerinin en üst düzeyde koruma ve muhafazasının üst düzey- de güvenliğinin sağlanması.**
HEDEF -44.1	**Dijital belge güvenliğinin sağlanması için gerekli yazılımların temini**
FAALİYET	**SORUMLU BİRİM**
44-1-1-Dijital belge güvenliğinin sağlanması için gerekli yazılımların projelendirilerek ihtiyaçların tespit edilmesi.	Arşiv Müdürlüğü

B - TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Çalışmadan, yorulmadan ve üretmeden rahat yaşamak isteyen toplumlar ; evvela haysiyetlerini,sonra hürriyetlerini daha sonra da istiklal ve istikballerini kaybetmeye mahkumdur.

Kurtulus ve bağımsızlık için yaptığımız savaşı tamamlamak, Tanrı'nın milletimize doğuştan verdiği yetenek ve kabiliyeti en yüksek derecede geliştirmek ve memleketimize bağışladıgı bütün kuvvet ve servet kaynaklarından en iyi biçimde faydalanarak, zayıflığımızın sebeplerini yok etmek için bundan böyle hiçbir fırsat ve zamanı ziyan etmeyerek çalışmaya mecburuz.

Ancak bu çalısma yıllarca takip edilecek ve uygulanacak bir programa dayalı olmazsa başarısızlığa mahkûmdur. Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK'ün bu ifadeleri ışığında Palandöken Belediyemizin Genel Değerlendirmesi yapılarak Palandöken ilçemizin kentsel gelişimini ve halkının yaşam kalitesini arttırabilmek amacıyla 5 yıllık çalışmasını planlamıştır.

Dünya trendine baktığımızda kamu yönetimlerinin etkin, verimli, kaliteli, şeffaf, katılımcı, hesap verebilir, öngörülebilir bir yapıya dönüştüğünü görmekteyiz.Palandöken Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan ile kaynakların yerinde, etkin ve verimli kullanılması sağlanacak, yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirlik oluşturulacak, vatandaşlara Palandöken Belediyesi'nin faaliyetlerini ve projelerini takip edebilme imkanı verilmiş olacaktır.

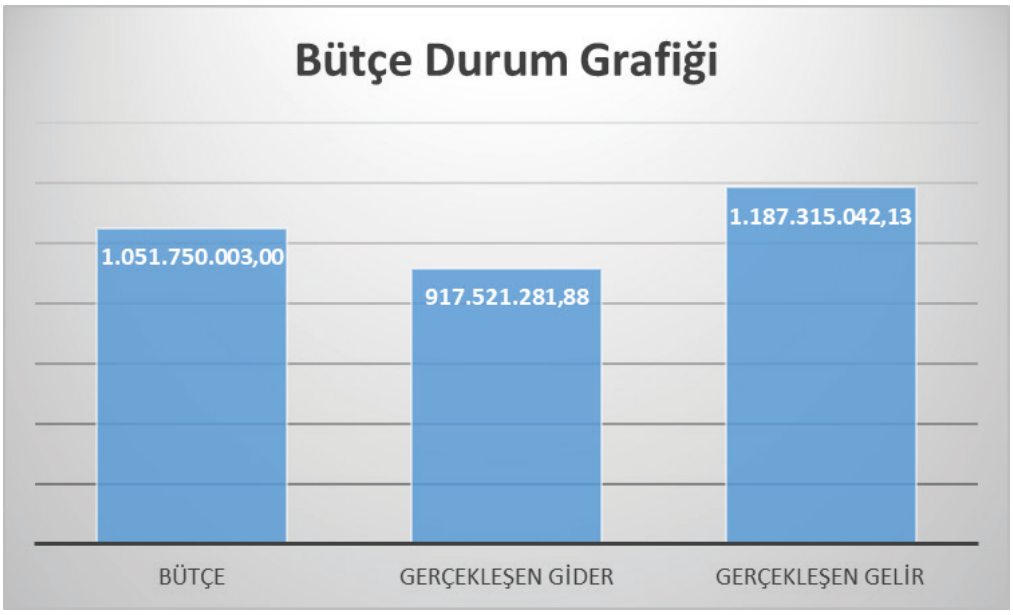
Palandöken Belediyemizin performansının sürekli olarak ölçülmesini ve bu verilerin halkla paylaşılmasını ve Palandöken ilçe halkının memnuniyetini sağlamak öncelikli Hedefimiz olup; Öncelikli Hedeflerimize ulaşmak için 11 Stratejik Alan belirlemiş olup;Palandöken belediyemiz belirlediği 11 stratejik alanda 44 stratejik amaç,planlanan amaçlara ulaşmak için 62 hedef,belirlenen hedeflere ulaşmak içinde 310 adet faaliyet ve proje hazırlayarak temel politika ve önceliklerini belirlemiştir.

FAALIYETLERE İLIŞKIN BILGI VE DEĞERLENDIRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE DURUMU:

Palandöken Belediyesinin 2025 mali yılı ihzari bütçesi Belediye Meclisimizin 08.10.2024 gün ve 80 nolu kararıyla 900.000.000,00 ₺'ye bağlanarak kabul edilmiş, geçen yıldan devreden 6.750.003,00 TL ödenek ile yine Belediye Meclisinin 05.12.2025 gün ve 231 nolu kararıyla 145.000.000,00 ₺ ek bütçe yapılarak 2025 yılı sonu toplam gider bütçemiz 1.051.750.003,00 ₺ dir. Yılsonu gerçekleşen bütçe giderleri 917.521.281,88 ₺ bütçe gelirleri 1.187.315.042,13 ₺ gerçekleşerek, bütçeye göre gider bütçesi % 87,24 gelir bütçesi ise %113,62 oranında gerçekleşmiştir.



2- GİDER BÜTÇESİ:

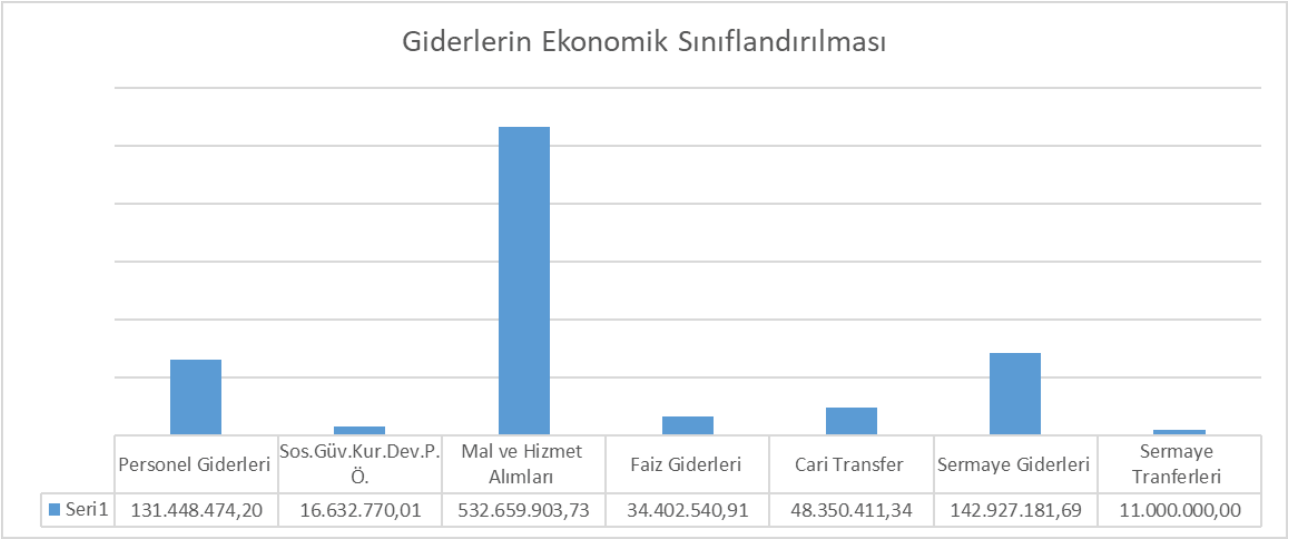
Yılsonu gerçekleşen bütçe giderlerinin toplamı 917.521.281,88 ₺ olup, bütçeye göre % 85,24 oranının da gerçekleşmiştir.

HESABIN KODU	EKONOMİK SINIF	BÜTÇE GİDER TÜRÜ	CARİ YIL 2025	GİDERİN BÜTÇEYE ORANI %
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	131.448.474,20	12,50
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. P.Ö.	16.632.770,01	1,58
830	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	532.659.903,73	50,65
830	4	FAİZ GİDERLERİ	34.402.540,91	3,27
830	5	CARİ TRANSFERLER	48.350.411,34	4,60
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	142.927.181,69	13,59
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	11.000.000,00	1,06
GENEL TOPLAM			**917.521.281,88**	**87,24**

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Belediyemizde 2025 yılı bütçesiyle 25 adet birime bütçe tahsis edilmiş, birimlerce bütçenin kullanılmasına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU



BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU				
KURMSAL KOD	BİRİM ADI	2025 NET ÖDENEK	2025 TOPLAM HARCAMA	HARCAMANIN ÖDENEĞE % ORANI
46-25-23-02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9.684.154,00	9.286.954,69	95,9
46-25-23-05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜR	16.448.487,00	16.383.189,60	99,6
46-25-23-10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.994.009,00	4.802.600,21	96,17
46-25-23-18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.365.834,00	5.769.040,25	90,63
46-25-23-20	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	72.012,00	23.376,00	32,46
46-25-23-21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1.177.506,00	1.175.693,13	99,85
46-25-23-24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.852.861,00	3.606.416,28	93,6
46-25-23-25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	3.329.706,00	3.243.871,45	97,42
46-25-23-30	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.411.011,00	439.336,00	31,14
46-25-23-31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.532.987,00	238.146.113,05	95,06

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU				
KURMSAL KOD	BİRİM ADI	2025 NET ÖDENEK	2025 TOPLAM HARCAMA	HARCAMANIN ÖDENEĞE % ORANI
46-25-23-32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	238.407.890,00	166.812.652,10	69,97
46-25-23-33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	19.296.835,00	17.647.995,74	91,46
46-25-23-34	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	23.234.009,00	21.755.651,94	93,64
46-25-23-35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	25.347.028,00	24.365.452,92	96,13
46-25-23-36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	71.614.457,06	49.104.579,06	68,57
46-25-23-37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	124.893.639,94	108.939.381,19	87,23
46-25-23-39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.445.827,00	1.440.042,55	99,6
46-25-23-40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	235.455.177,00	231.101.595,43	98,15
46-25-23-41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	13.164.496,00	12.839.716,38	97,53
46-25-23-42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	576.007,00	452.267,71	78,52
46-25-23-43	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	196.011,00	109.084,80	55,65
46-25-23-44	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	40.008,00	0,00	0
46-25-23-45	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	80.012,00	76.271,40	95,32
46-25-23-46	SOSYAL KONUTLAR MÜD.	19,00	0,00	0
46-25-23-47	KENTSEL TASARIM MÜD.	130.020,00	0,00	0
GENEL TOPLAM		**1.051.750.003,00**	**917.521.281,88**	**87,24**

1- GELİR BÜTÇESİ

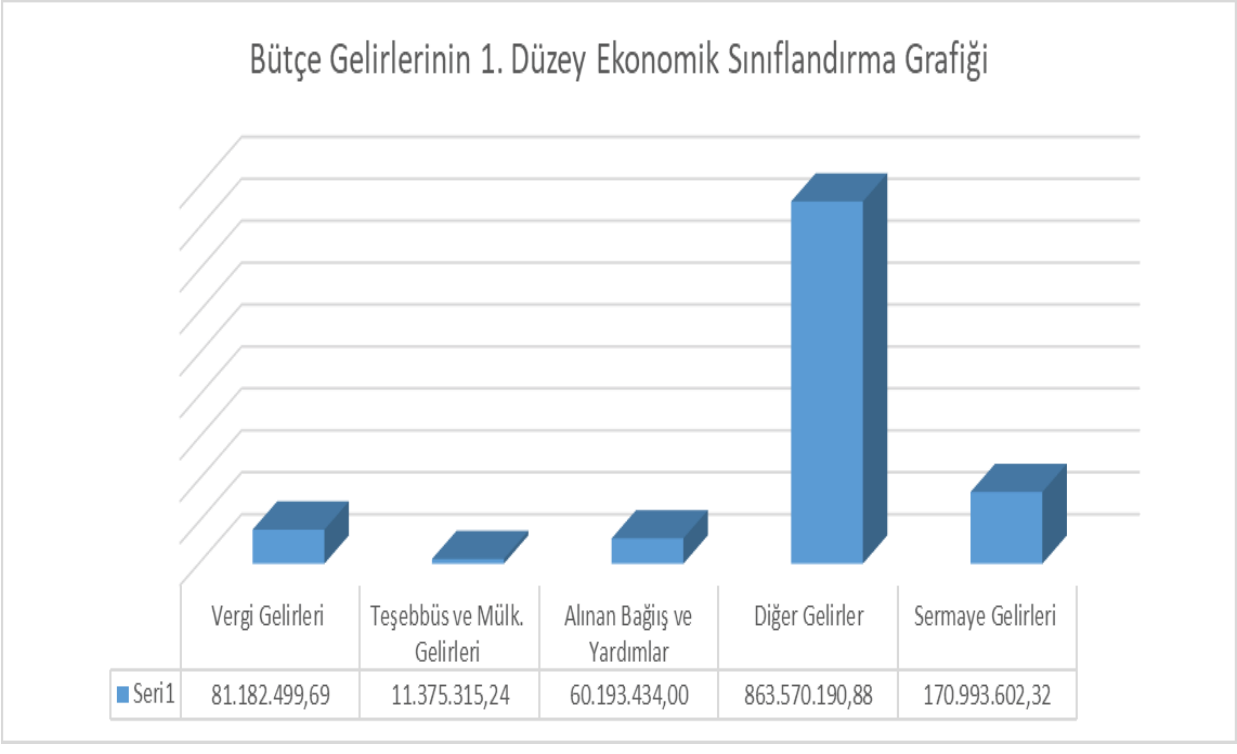
2025 yılı bütçe gelirleri 1.187.315.042,13 ₺'dir. Bütçeye göre % 113,62 oranında gerçekleşmiş, gelirlerin giderleri karşılama oranı % 129,40 olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin geçmiş yıllara ait devreden tahakkuku 46.853.406,51 ₺ yılı tahakkuku 1.216.924.707,34 ₺ gerçekleştiği bu tahakkuktan 20.548.273,05 ₺ ret ve iade olduğu net tahakkukun 1.243.229.840,80 ₺ olup, 2025 yılı tahsilâtın ise 1.187.546.311,92 ₺ olduğu, bu tahsilâttan 231.269,79 ₺ ret ve iade yapılmış, net tahsilât 1.187.315.042,13 ₺ gerçekleşmiş, 55.914.798,67 ₺ tahsil edilmek üzere 2026 yılına devrettirilmiştir. Yılı tahsilât % 95,50 oranında gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

BÜTÇE GELİR TÜRÜ	YILI TAHSİLATI	TAHSİLAT-TAN İADE	NET TAHSİLAT	TAHSİLATIN-TOPLAM GELİ-RE ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	81.357.180,86	174.681,17	81.182.499,69	6,84
TEŞEBBÜS VE MÜLK. GEL.	11.377.335,24	2.020,00	11.375.315,24	0,96
ALINAN BAĞIŞ VE YARD.	60.193.434	0,00	60.193.434	5,07
DİĞER GELİRLER	863.624.759,50	54.568,62	863.570.190,88	72,73
SERMAYE GELİRLERİ	170.993.602,32	0,00	170.993.602,32	14,40
GENEL TOPLAM	**1.187.546.311,92**	**231.269,79**	**1.187.315.042,13**	**100,00**

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2024 Dönem Kapanış Mizanı

Muhasebe Biriminin Adı : Mali Hizmetler Müdürlüğü

Hesap		Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakiye Tutarı	Alacak Bakiye Tutarı
Kodu	Adı				
362	Fonlar Veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapılan Tahsilat Hesabı	₺4.483.793,85	₺5.260.273,84	₺0,00	₺776.479,99
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	₺3.814.445,09	₺4.260.431,77	₺0,00	₺445.986,68
372	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	₺42.386.934,42	₺42.386.934,42	₺0,00	₺0,00
381	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	₺51.140.658,30	₺51.140.658,30	₺0,00	₺0,00
391	Hesaplanan Kdv	₺381.434,11	₺381.434,11	₺0,00	₺0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	₺32.831.213,72	₺158.244.065,89	₺0,00	₺125.412.852,17
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	₺2.135.349,97	₺20.644.082,00	₺0,00	₺18.508.732,03
472	Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabı	₺42.386.934,42	₺147.464.231,30	₺0,00	₺105.077.296,88
481	GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	₺24.910.870,78	₺69.551.416,19	₺0,00	₺44.640.545,41
500	NET DEĞER HESABI	₺1.000.077.493,13	₺2.846.357.926,09	₺0,00	₺1.846.280.432,96
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	₺53.139.362,62	₺892.540.906,96	₺0,00	₺839.401.544,34
580	GEÇMİŞ YILLAR OLUMSUZ FAALİYET SONUÇLARI HESABI (-)	₺259.462.594,76	₺0,00	₺259.462.594,76	₺0,00
591	DÖNEM OLUMSUZ FAALİYET SONUCU HESABI (-)	₺127.892.850,25	₺127.892.850,25	₺0,00	₺0,00
600	GELİRLER HESABI	₺29.914.312,36	₺659.475.977,89	₺0,00	₺629.561.665,53
630	Giderler Hesabı	₺656.195.431,08	₺0,00	₺656.195.431,08	₺0,00
698	ENFLASYON DÜZELTMESİ HESABI	₺198.543.546,35	₺1.024.276.153,11	₺0,00	₺825.732.606,76
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	₺0,00	₺645.357.778,52	₺0,00	₺645.357.778,52
805	GELİR YANSITMA HESABI	₺645.357.778,52	₺110.562,51	₺645.247.216,01	₺0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	₺110.562,51	₺0,00	₺110.562,51	₺0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	₺648.727.049,06	₺0,00	₺648.727.049,06	₺0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	₺0,00	₺648.727.049,06	₺0,00	₺648.727.049,06
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	₺889.863.014,06	₺889.863.014,06	₺0,00	₺0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	₺241.135.965,00	₺889.863.014,06	₺0,00	₺648.727.049,06
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	₺648.727.049,06	₺0,00	₺648.727.049,06	₺0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	₺19.199.886,50	₺8.345.634,50	₺10.854.252,00	₺0,00
911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	₺8.345.634,50	₺19.199.886,50	₺0,00	₺10.854.252,00
914	Verilen Teminat Mektupları Hesabı	₺65.800.000,00	₺0,00	₺65.800.000,00	₺0,00
915	VERİLEN TEMİNAT MEKTUPLARI KARŞILIĞI HESABI	₺0,00	₺65.800.000,00	₺0,00	₺65.800.000,00
920	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	₺20.380.314,06	₺20.380.314,06	₺0,00	₺0,00
921	GİDER TAAHHÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	₺20.380.314,06	₺20.380.314,06	₺0,00	₺0,00
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	₺2.236.125,20	₺2.236.125,20	₺0,00	₺0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	₺6.864.679,96	₺6.864.679,96	₺0,00	₺0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	₺9.100.805,16	₺9.100.805,16	₺0,00	₺0,00
	Bilanço Hesapları Toplamı	₺10.046.256.588,62	₺10.046.256.588,62	₺4.898.607.133,46	₺4.898.607.133,46
	Bütçe Hesapları Toplamı	₺1.294.195.390,09	₺1.294.195.390,09	₺1.294.084.827,58	₺1.294.084.827,58
	Nazım Hesaplar Toplamı	₺1.932.033.787,56	₺1.932.033.787,56	₺725.381.301,06	₺725.381.301,06
	GENEL TOPLAM	₺13.272.485.766,27	₺13.272.485.766,27	₺6.918.073.262,10	₺6.918.073.262,10

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Palandöken Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Özel Kalem Müdürlüğü, Palandöken Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları ve ilgili mevzuat ile Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Stratejik Plan, Yıllık Performans Programı, Yatırım Programı ve bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmekle görevli olup, görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören v.s.ler de başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

b) Belediye'yi ve Belediye Başkanı'nı yurt içi veya yurt dışında ziyarete gelen temsilciler ve tüzel kişileri Dış İlişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak,

c) Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programının hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan'ın zamanını planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemleri yapmak,

d) Randevu günleri ve/veya diğer günlerde vatandaşları veya kurum içinde görüşmek isteyen personel ile Belediye Başkanı'nı ile görüşmelerini sağlamak,

e) Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak,

f) Başkan tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıklara ilişkin tüm işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

h) Başkanlık tarafından organize edilen toplantı ve davetlerle ilgili resmi Prosedürün sağlanması ve Belediye bütçesinden yapılacak Temsil, Ağırlama ve Tören Giderleri Yönergesine ve diğer yasal mevzuata uygun olarak giderlerin yapılması;

i) Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,

j) Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını ve takip edilerek sonuçlandırılmasını Dış ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak,

k) Başkanlığı ilgilendiren toplantı, Brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

l) Belediye Başkanının imzalaması gereken tüm evrakların kontrol edilerek makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,

m) Resmi ve özel tebrik, kutlama, teşekkür, taziye, mektup gibi konuların hazırlanması;

n) Bütçe, Kesin Hesap ve Taşınır Kayıt ve Kontrol hesabının çıkarılarak meclise sunulması,

o) İmza Yetkileri Yönergesini hazırlamak ve Başkan Yardımcıları ve Müdürlüklere dağıtımının yapılması,

p) Müdürlüğe faks, e-mail, posta yoluyla gelen şikayet ve talepler ve davetleri başkana sunmak; verilen talimat doğrultusunda ilgili yerlere dağıtımını yapmak ve sonucunu takip etmek.

q) Belediyenin ve belediye Başkanının tüm medya kuruluşları (gazeteler, dergiler, televizyonlar, radyolar) ile iletişimini Basın Yayın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.

r) Müdürlüğün Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Faaliyet Raporlarını hazırlanması,

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

t) Belediyede çalışan memur ve işçi personelin disiplin işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,

u) Belediyede çalışan memurların Belediye Başkanı tarafından doldurulacak sicil raporların işlemlerinin süresinde ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.

v) Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Ödeme Emirleri hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Özel Kalem Müdürlüğü Belediye Ana Hizmet Binasının 1. katındadır. Başkan Makam, Başkanlık Toplantı Salonu, Müdür, 1 Adet Bekleme Salonu, Sekretarya, şoförler odası ve Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır.

Başkanlık Makam Odası	1
Başkanlık Toplantı Odası	1
Başkanlık Encümen Salonu	1
Bekleme Salonu	1
Müdür Odası	1
Sekreter Odası	1
Meclis Salonu	1
Başkanlık Çay Ocağı	1

2- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
MASÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
TARAYICI	1
YAZICI	2
LCD	3
PROJEKSİYON CİHAZI	2
OFİS PROGRAMLARI – WORD, EXCEL, POWER POĞNT	
SMS CLIENT	
XMEDĞUS FAX MANAGER	
REMAK	
NETCAD	
BELNET	

3- İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	6
MÜDÜR	1
BÜRO ELEMANI	2
SEKRETER	1
ŞOFÖR	1

EĞİTİM DURUMU (MEMUR – İŞÇİ)	
YÜKSEK LİSANS	-
LİSANS	1
ÖN LİSANS	-
LİSE	1
ORTAOKUL	4
İLKOKUL	-

4- Sunulan Hizmetler

- Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütür.
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler.
- Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenler.
- Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler.
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
- Temsil ve ağırlama giderlerini yürütür.
- Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi İnisiyatif ve sorumluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır.

Belediyenin diğer müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği birimin denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

BAŞKANIMIZ MUHAMMET SUNAR, BAKAN VE MİLLETVEKİLLERİMİZLE MUHTELİF VESİLELERLE BİR ARAYA GELDİ



AK PARTİ GENEL BAŞKAN VEKİLİ EFKAN ALA



İÇİŞLERİ BAKANI ALİ YERLİKAYA



MİLLİ EĞİTİM BAKANI YUSUF TEKİN



ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANI VEDAT IŞIKHAN



AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANI MAHİNUR ÖZDEMİR GÖKTAŞ



ULAŞTIRMA BAKANI ABDULKADİR URALOĞLU



ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANI ALPARSLAN BAYRAKTAR



AK PARTİ GENEL BAŞKAN YARDIMCISI VE TEŞKİLAT BAŞKANI
AHMET BÜYÜKGÜMÜŞ



AK PARTİ GENEL BAŞKAN YARDIMCISI VE YEREL YÖNETİMLER BAŞKANI MUSTAFA DEMİR



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ, İÇİŞLERİ ESKİ BAKANI SELAMİ ALTINOK



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ FATMA ÖNCÜ



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ MEHMET EMİN ÖZ



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ ABDURRAHİM FIRAT



MHP ERZURUM MİLLETVEKİLİ KAMİL AYDIN



ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN MEHMET SEKMEN'İ İLÇEMİZDE AĞIRLADIK, SAHA ZİYARETİNDE BULUNDUK.

BAŞKANIMIZ MUHAMMET SUNAR, SAYIN VALİMİZ İLE BİR ARAYA GELEREK ŞEHRİMİZ VE İLÇEMİZLE İLGİLİ ÇEŞİTLİ GÖRÜŞMELERDE BULUNDU



ERZURUM VALİSİ MUSTAFA ÇİFTÇİ

YIL İÇİNDE HİZMETLERİMİZLE İLGİLİ OLARAK SİYASİ PARTİ İL BAŞKANLARI VE İLÇE BAŞKANLARIYLA, BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZİN DE HAZIR BULUNDUĞU GÖRÜŞMELER YAPTIK



AK PARTİ İL BAŞKANI İBRAHİM KÜÇÜKOĞLU



AK PARTİ PALANDÖKEN İLÇE BAŞKANI DURMUŞ KILIÇ



MHP İL BAŞKANI ADEM YURDAGÜL



MHP PALANDÖKEN İLÇE BAŞKANI ABDULLAH KARAOĞLU



MECLİS ÜYELERİMİZLE AK PARTİ İL BAŞKANLIĞIMIZA ZİYARET GERÇEKLEŞTİRDİK



AK PARTİ ERZURUM İL GENÇLİK KOLLARI



AK PARTİ PALANDÖKEN İLÇE GENÇLİK KOLLARI



MECLİS ÜYELERİMİZLE BİRLİKTE BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANIMIZ MEHMET SEKMEN VE EKİBİNE ZİYARET GERÇEKLEŞTİRDİK



ÜLKÜ OCAKLARI BAŞKANI MEVLÜT ÖZCAN

İLÇEMİZE DÖNÜK HİZMETLERİMİZDE BÜYÜKŞEHİR VE DİĞER BELEDİYELERİMİZLE TAM BİR UYUM İÇERİSİNDE ÇALIŞIYORUZ.





ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI MEHMET SEKMEN

BAŞKANIMIZ MUHAMMET SUNAR, İLİMİZ ÜST DÜZEY BÜROKRATLARI İLE BİR ARAYA GELEREK ŞEHRİMİZ VE İLÇEMİZLE İLGİLİ ÇEŞİTLİ GÖRÜŞMELERDE BULUNDU.



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRÜ PROF. DR. AHMET HACIMÜFTÜOĞLU



ERZURUM BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ CUMHURİYET BAŞSAVCISI ÜNAL BİNGÜL



PALANDÖKEN İLÇE KAYMAKAMI YUNUS KIZILGÜNEŞ



İL JANDARMA KOMUTANI ALBAY HAKAN UĞURLU



ERZURUM İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ SÜLEYMAN EKİCİ



ERZURUM İL MÜFTÜSÜ RÜSTEM CAN

KAPIMIZ, KALBİMİZ VE KAFAMIZ HALKIMIZA AÇIK. HAFTANIN BELLİ GÜNLERİNDE BAZEN VATANDAŞIMIZA BİZ MİSAFİR OLDUK, BAZEN ONLARI BELEDİYEMİZDE AĞIRLADIK.











KIRSAL MAHALLELERİMİZDE VATANDAŞIN TALEPLERİNİ YERİNDE DİNLEDİK.



BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

1- GENEL BİLGİLER

Misyon

Bilgi çağına ayak uyduran, bilgiyi doğru kullanan, çağdaş modern, kültürel birikimin kullanımı toplum gelişimi için sürekli kendini yenileyen bilimsel ve çağdaş mükemmelliği ölçü alan, halkın yüzde yüz memnuniyetini sağlayan bir belediye amaçlamaktadır.

Vizyon

Modern teknolojiden azami düzeyde faydalanan, hizmet için eğitilmiş, kendini sürekli geliştiren personel yapısı oluşturmaya çalışan bir belediye yapısını sağlamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Görev yetki ve sorumluluğun en iyi şekilde yerine getirirken, belediyenin kapısından giren her vatandaşa güven veren, hizmet sunduğu vatandaşların asla partili partisiz zengin veya dar gelirli ekonomik ve sosyal durumuna göre değerlendirilmeyen vatandaşın hizmetine adaletli ve en kısa zamanda hizmetine sunmak

C.İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Basın Müdürü ve büro elamanları olarak faaliyet göstermektedir.

2. Örgüt Yapısı

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü 1 Basın müdürü 3 büro görevlisi olarak hizmet vermektedir.

3 .Bilgi ve Teknolojik Kaynaklara

Müdürlüğümüz daha etkin ve verimli hizmet üretmek için bilişim teknolojilerinden azami derecede yararlanmaktadır. Bütün yazışmalar ve güncel bilgilerin takibi için bilgisayar ve internet kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 basın müdürü 3 büro görevlisinden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

1. 01 Ocak 2025– 31 Aralık 2025 tarihleri arasında Başkanımız Muhammet Sunar ve Belediyemizin sosyal medya hesaplarının her birinde 640 paylaşım yapılmıştır...

2. 12 haber İhlas Haber Ajansıyla Türkiye geneline servis edildi.

Çıkmasında fayda gördüğümüz 42 haber ise yerel internet sitelerinde yayımlandı.

Basında Palandöken













3. 12 kez TV ve Radyo programlarına katıldık. Ayrıca yıl içerisinde yerel gazetelere dönük ziyaretlerde bulunuldu ve takibi gerçekleştirildi.



4. Her yıl geleneksel olarak yapılan ziyaretlerin çekimi ve takibi gerçekleştirilmiştir.







5. Gönül belediyeciliği faaliyetleri kapsamında merkezi ve kırsal mahallelerde sık sık vatandaşlarla bir araya gelen Başkanımızın bu buluşmaları, takip edilmiş, haberleştirilmiş, sosyal medya hesaplarımızdan paylaşılmıştır.





6. 150 kez bilboard çalışması yapıldı.





7. Belediyemiz faaliyetlerini kapsayan bülten güncelleştirildi, hizmetlerimizi kapsayan 1, kültür hizmetlerimizin faaliyetlerini paylaşan 2 broşür basıldı.





8. Halkla ilişkiler konusunda gerekli çalışmalar yapılmış, vatandaşların sorunları, talepleri ve önerilerini kapsayan etkinlikler organize edilerek, ilgili makamlara aktarımını gerçekleştirmiştir.





9. Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz belediye başkanının vermiş olduğu sorumluluk çerçevesinde Basın müdürü tarafından idare edilmektedir.

2. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün daha kurumsal ve organize bir yapıya kavuşturmak için gerekli çalışmalar yaparak hizmet kalitesinin artışını sağlamak.

Amaç -9	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı" ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -9.1	Basın, Halkla İlişkiler,Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yerel ve ulusal boyutta yapmak.

Amaç -10	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı" ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -10.1	Belediyenin İlçe, il, bölge ve ülke gündemi ile ilgili iletişim olanaklarını arttırma

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve Hedefleri gerçekleştirebilmek için uygun olan yöntemi seçmek ve çalışmaları ihtiyaca göre belirlemektir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe : 3.198.914

Yılı içerisinde kullanılan bütçe : 2.174.500,67

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1.24.413,33 2025 yılına devretmiştir.

3-Diğer Hususlar

2024 yılında bütçenin % 94.03 gerçekleşmiştir

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- Başkanlık makam ve özel kalem müdürlüğü ile birlikte Bakan, milletvekili ve ziyaretçilerin takibi yapılmıştır.

2. 2025 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi yapılmıştır.

2-Performans Sonuç Tablosu

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
9.1.1-Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çalışmalar ve önemli gün ve haftalar ile dini ve milli bayramlarla ilgili afiş, buroşur, mesaj ve ilanlar hazırlamak	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır.
9.1.2-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtıcı mesajlar programlar düzenlemek.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır
9.1.3-Kent Konseyi tarafından gerçekleştirilecek toplantılar ve alınan kararlar hakkında basın bildirileri yayınlamak.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır
9.1.4-Birimlerden çalışmalar hakkında bilgi ve belge akışını sağlamak.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır
9.1.5-Birim çalışmalarına ait görüntü alınması.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır
9.1.6-Belediyede yapılan tüm faaliyetlere ilişkin fotoğraf, gazete, video vs arşivini anahtar kavramlarla, geçmişe yönelik tarama yapacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek Faaliyet raporlama süreçlerine veri hazırlamak.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır

9.1.7-Aylık ve Yıllık miatlı işler çalışma programları hazırlamak.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Çalışma devam ediyor.
9.1.8-Sosyal Medya İletişim platformları kurulması.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır
9.1.9-Meclis üyeleri, mahalle muhtarları, sivil örgütler ve vatandaşla birlikle istişare toplantıları düzenlenmesi ve çalışma alanlarına gezi düzenlenmesi.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Sürekli yapılmaktadır

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
10.1.1-İlçe halkına ve Kurumlara belediye haberlerini daha etkin aktarılmasını sağlamak	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10.1.2- İlçe halkına ve Kurumlara cep telefonu üzerinde belediye etkinlikleri ile ilgili bilgi aktarımını sağlamak	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10.1.3-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerinin tanıtılması	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10.1.4-Basılı ve İnternet gazetelerinde çıkan haberler için basın kuruluşu bazında haber tasnifi yapılması.	2020/2025	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1 -2025 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve onarımı yapılmaktadır.

2-Yapılan çalışmalar kamera ve fotoğraf çekimleri yapılarak arşivlenmesi yapılmaktadır.

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarıya ulaşıldı.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıya ulaşılmıştır.

REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz: Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel (yani; öncelikle "müfettiş") sağlamak suretiyle Birimimizin kurumsallaşma aşamalarını tamamladıktan sonra; Belediyemizde mevcut birimlerin etkin ve sürekli bir şekilde teftiş edilebilmesi, birimlerin ve çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, denetim sisteminin genel prensiplerinin belirlenmesi, Kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, şeffaflığın ve hesap verme sorumluluğunun daimi bir şekilde yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında öncü bir birim olarak çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaç ve hedeflere, evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilke ve değerlere uygunluğunun daim kılınmasını ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların da verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması ve belirtilen bütün bu hususların neticesinde de; Belediyemizde her açıdan kurumsallaşmanın ve kalitenin tam olarak sağlanmasına ve sürekli olarak geliştirilmesine katkıda bulunulması, her zaman en iyinin ve sürekli daha ilerinin hedeflenmesi.

Misyonumuz: Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği arttırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerinin yapılması, disiplinin sağlanmasına katkıda bulunulması, gerektiğinde görüş, öneri ve raporların hazırlanması.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait "Teftiş Kurulu Müdürlüğü Atama, Görev Ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik" in 7. maddesinde Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri belirtilmiştir. Buna göre;

"Teftiş Kurulu; Başkanın emri veya onayı ve Kurul Müdürünün görevlendirme emri üzerine Başkan adına aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca İç Denetçilerin görev alanına giren işler hariç, Palandöken Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek,

b) Palandöken Belediyesine bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek,

c) Teftiş Kurulunun görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde; gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak,

d) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak."

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz; Belediye hizmet binasının arka blok ikinci katında bulunan bir müdürlük odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunun dışında Teftiş Kurulumuza tahsisli başkaca bir yer bulunmamaktadır.

2- Teşkilat Yapısı : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü; doğrudan Belediye Başkanı'na bağlı olup, teşkilat yapısı bakımından hiyerarşik olarak (yukarıdan aşağıya doğru); Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları şeklindedir.

Ayrıca, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü'nün emri altında Müdürlüğün yazı, hesap, arşiv, mali ve ayniyat işleri ile diğer işlerini yürütmekle yükümlü Teftiş Kurulu Büro Şefliği'nin de bulunması hususu Yönetmeliğimizde yer almaktadır

Teşkilat yapısı bu şekilde olmakla birlikte, Teftiş Kurulumuzda halihazırda; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında, görev yapan başkaca Müfettiş yada Müfettiş Yardımcısı bulunmamaktadır. Ayrıca, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet yürütecek olan Teftiş Kurulu Büro Şefliği de halihazırda henüz mevcut olmayıp, istihdam edilen herhangi bir personelimiz de bulunmamaktadır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzde; 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa, 1 adet bilgisayar masası, 1 adet masa arkası yarım kapaklı dolap, 1 adet el telsiz telefon makinesi ile el telsiz telefon makinesinin elektrik şarj yuvası, daha önce alınmış olan 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet de yazıcı makinesi (aynı zamanda fotokopi makinesi olarak da kullanılmakta) mevcuttur.

4- İnsan Kaynakları : Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzda; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda müfettiş sıfat ve yetkisine haiz olan Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında, görev yapan başkaca Müfettiş yada Müfettiş Yardımcısı bulunmamaktadır. Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet yürütecek olan Teftiş Kurulu Büro Şefliği de halihazırda mevcut olmayıp, istihdam edilen herhangi bir personelimiz de bulunmamaktadır.

5- Sunulan Hizmetler : Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce sunulacak hizmetler; "Palandöken Belediye Başkanlığının yönetimi ve denetimi altındaki kişi ve birimlerin her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri ve etkinlikleriyle ilgili olarak teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek, Palandöken Belediyesine bağlı birimlerin teftişinin etkin bir biçimde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmasını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek, Teftiş Kurulu Müdürlüğünün görev ve yetki alanına giren konularla ilgili olarak Başkanlık Makamınca görüş istenilmesi halinde; gerekli araştırmayı yaparak mevzuat çerçevesinde görüş bildirmek ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak, ayrıca Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak." şeklindedir.

Bu bağlamda; Başkanlık Makamı tarafından verilen emir ve görevler (inceleme, araştırma, soruşturma gibi) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce yerine getirilerek sonuçlandırılmaktadır. Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı'nın 26.11.2024 tarih ve 32734 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Rehberlik, Teftiş ve Denetim Faaliyetlerinin Düzenli ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi' konulu 2024/14 sayılı Genelgesine istinaden, Birimimizde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında görev yapan başkaca Müfettiş bulunmamasına rağmen, hazırlanan "2025 Yılı Teftiş, Denetim ve Rehberlik Yıllık Çalışma Programı" akabinde alınan Başkanlık Makamı oluruyla; Cumhurbaşkanlığı'nın anılan Genelgesinde vurgulanan "vatandaş odaklı devlet anlayışı" esas alınarak, yani "vatandaş odaklılık" esası çerçevesinde vatandaşa temas eden faaliyetleri daha yoğun olan (vatandaşla doğrudan ve daha çok ilişkili olan) Birimler (Müdürlükler) öncelikli olmak suretiyle 2025 yılında **2024 yılına ilişkin** teftiş, denetim ve rehberlik faaliyeti başlatılmış ve mümkün olduğunca devam

ettirilerek **8 adet Birimin** (1-Yazı İşleri Müdürlüğü, 2-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 3-Fen İşleri Müdürlüğü, 4-Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 6-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 7-Yapı Kontrol Müdürlüğü, 8-Park ve Bahçeler Müdürlüğü) **teftiş, denetim ve rehberlik faaliyeti yapılmıştır.**

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi : İçişleri Bakanlığı görüşlerine sunulmuş ve İçişleri Bakanlığı'ndan alınan görüşlere göre hazırlanarak Belediye Meclisimizce kabulü sonrası yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğimiz mevcut olup, Teftiş Kurulumuzun ve Müfettişlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve hiyerarşik yapı, atama ve diğer hususlar; bahsedilen Yönetmeliğimizde belirtilmektedir.

Rehberlik ve Teftiş Kurulumuz; anılan Yönetmeliğimiz, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu, İş mevzuatı ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Rehberlik ve Teftiş Kurulumuz; inceleme, araştırma, teftiş, soruşturma görevleri yanında; ilerleyen dönemlerde etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı bir denetim sistemini öngörmekte, yalnızca hata arayan ve tenkit eden statik teftiş sistemi yerine, kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplam performansın artırılmasına yönelik denetim çalışmalarını yapmayı ve ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik öneriler getirmeyi ve bu çalışmalarını sürekli daha iyiye ve daha ileriye yönelik sürdürmeyi hedeflemektedir.

Yine, amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimimizde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda "müfettiş" sağlamak suretiyle öncelikle Birimimizin kurumsallaşma aşamalarını tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde teftiş edilebilmesi ve çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, tarafsız ve adil çalışma anlayışının yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında öncü bir birim olarak çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması yer almaktadır.

Ayrıca, yine amaçlarımız arasında; görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında teftiş, denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerinin yapılması, denetim sisteminin genel prensiplerinin belirlenmesi, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesi gibi hususlar da yer almaktadır.

Temel politikalarımız ve önceliklerimiz de özetle; yukarıda belirtilen ve aynı zamanda vizyon ve misyonumuzu da içeren hususların gerçekleştirilebilmesine yöneliktir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2025 yılı bütçesinde Birimimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; tahsis edilen ödeneğin bu açıdan kullanımı yoluna gidilmemiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

Başkanlık Makamı tarafından verilen emir ve görevler (inceleme, araştırma, soruşturma gibi) Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce yerine getirilerek sonuçlandırılmaktadır. Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı'nın 26.11.2024 tarih ve 32734 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 'Rehberlik, Teftiş ve Denetim Faaliyetlerinin Düzenli ve Etkin Bir Şekilde Yerine Getirilmesi' konulu 2024/14 sayılı Genelgesine istinaden, Birimimizde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında görev yapan başkaca Müfettiş bulunmamasına rağmen, hazırlanan "2025 Yılı Teftiş, Denetim ve Rehberlik Yıllık Çalışma Programı" akabinde alınan Başkanlık Makamı oluruyla; Cumhurbaşkanlığı'nın anılan Genelgesinde vurgulanan "vatandaş odaklı devlet anlayışı" esas alınarak, yani "vatandaş odaklılık" esası çerçevesinde vatandaşa temas eden faaliyetleri daha yoğun olan (vatandaşla doğrudan ve daha çok ilişkili olan) Birimler (Müdürlükler) öncelikli olmak suretiyle 2025 yılında 2024 yılına ilişkin teftiş, denetim ve rehberlik faaliyeti başlatılmış ve mümkün olduğunca devam ettirilerek 8 adet Birimin (1-Yazı İşleri Müdürlüğü, 2-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü, 3-Fen İşleri Müdürlüğü, 4-Temizlik İşleri Müdürlüğü, 5-İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü, 6-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, 7-Yapı Kontrol Müdürlüğü, 8-Park ve Bahçeler Müdürlüğü) teftiş, denetim ve rehberlik faaliyeti yapılmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz; verilen inceleme, araştırma, soruşturma görevlerini özenle yerine getirmektedir. Bunun yanında, yukarıda da belirtildiği üzere Cumhurbaşkanlığı'nın 2024/14 sayılı Genelgesine istinaden, "vatandaş odaklı devlet anlayışı" esas alınarak, yani "vatandaş odaklılık" esası çerçevesinde vatandaşa temas eden faaliyetleri daha yoğun olan (vatandaşla doğrudan ve daha çok ilişkili olan) Birimler (Müdürlükler) öncelikli olmak suretiyle 2024 yılına ilişkin teftiş, denetim ve rehberlik faaliyeti başlatılmış ve mümkün olduğunca devam ettirilerek 8 adet Birimin teftiş, denetim ve rehberlik faaliyeti neticelendirilmiştir. İlerleyen dönemlerde ise; Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda "müfettiş" sağlamak suretiyle öncelikle Birimimizin kurumsallaşma aşamalarını tamamlayarak, Belediyemiz birimlerinin denetim ve teftişlerinin daha etkin ve sürekli bir şekilde yapılması hedeflenmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

-Belediyemizde Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü biriminin bulunması ve faaliyetlerine devam etmekte olması,

-Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzda; Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürü dışında görev yapan başkaca "müfettiş" bulunmamasına rağmen, verilen görevlerin büyük oranda yerine getirilmesi,

-Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzun; gerçekleşmesi halinde Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak olan, geleceğe yönelik vizyon kriterleri ile amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

-Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzda; Yönetmeliğimize uygun bir şekilde sağlanması gereken yeterli sayıda müfettişin bulunmaması,

-Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettişin bulunmaması nedeniyle de; birim teftişlerinin daha etkin ve sürekli bir şekilde yapılamamış olması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili olarak; daha verimli ve daha etkili olacağı düşünülen özellikle yüzyüze eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzun üstün (güçlü) ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; ilerleyen dönemlerde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda "müfettiş" sağlamak suretiyle öncelikle kurumsallaşmamızın tamamlanması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan ve daha verimli, daha etkili olacağı düşünülen özellikle yüzyüze eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Rehberlik ve Teftiş Kurulumuzda; yukarıda da belirtildiği üzere, ilerleyen dönemlerde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda "müfettiş" sağlamak suretiyle öncelikle Birimimizin kurumsallaşma aşamalarının tamamlanması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan ve daha verimli, daha etkili olacağı düşünülen özellikle yüzyüze eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması hallerinde; daha iyi ve daha etkin hizmet verilebileceği, birim teftişlerinin de istenilen düzeyde etkin ve sürekli bir şekilde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, yargı organları nezdinde belediyeyi etkin ve doğru şekilde temsil etmek.

VİZYONUMUZ

Hukuka uygun, etkin ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışının belediye genelinde yerleşmesine katkı sağlamak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü; belediyenin taraf olduğu dava ve icra takiplerini yürütmek, hukuki görüş vermek, belediye birimlerine danışmanlık hizmeti sunmak ve belediyenin her türlü hak ve menfaatinin korunmasını sağlamakla görevlidir. Müdürlük faaliyetleri 3 avukat tarafından yürütülmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Hukuki faaliyetlerde Corpus Mevzuat Programı ve Martı İcra Programı kullanılmakta olup, internet üzerinden güncel mevzuat düzenli olarak takip edilmektedir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlük faaliyetleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte, çalışmalar Başkan Yardımcısı ve Riyaset makamı tarafından düzenli olarak denetlenmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Mahkeme ve icra müdürlükleri nezdinde belediyenin hak ve menfaatlerini korumak, savunma ve itirazları süresi içinde yapmak, icra takiplerini etkin ve hızlı şekilde sonuçlandırmak.

AMAÇ-A-5	**Kurum faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak ve belediyenin yargı süreçlerinde menfaatlerini etkin şekilde savunmak.**
HEDEF-5.1	**Belediye birimlerine verilen hukuki görüşlerin etkinliğini artırmak.**

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Belediyenin yargı mercileri nezdinde etkin temsil edilmesi, hak ve menfaatlerin son aşamaya kadar korunması ve yasal imkânların en etkin şekilde kullanılması.

PERFORMANS BİLGİLERİ

- Hukuk işleri Müdürlüğünde toplam 176 adet Derdest dosyamız mevcuttur.
- 38 adet İdare Mahkemesi
- 8 adet Kadastro Mahkemesi
- 13 adet Sulh Hukuk Mahkemesi
- 45 adet Asliye Hukuk Mahkemesi
- 7 adet İş Mahkemesi
- 3 adet Çocuk Mahkemesi
- 9 adet Savcılık Soruşturma
- 10 adet Asliye Ceza Mahkemesi

- 2 Adet Asliye Ticaret Mahkemesi dosyası mevcuttur.
- 19 Adet İcra dosyası mevcuttur.
- Yıl içerisinde karara çıkıp kesinleşen dosyalar arşive gönderilmektedir.
- Toplam 1068 Adet kapalı (Arşiv) dosyamız mevcuttur.

1-) 2025 yılı içerisinde yukarıda belirtilen Asliye Hukuk Mahkemelerinde açılan tespit, tazminat, tapu iptali ve tescil, kamulaştırma bedel tespiti, bedel artırımı, Kadastro Mahkemesinde görülmekte olan Kadastro Tespitine İtiraz davası, Sulh Hukuk Mahkemelerinde açılan izale-i şüyu ve tahliye, veraset ilamı ve alacak, İş Mahkemesinde açılan nemalara ilişkin alacak davaları, hizmet tespiti davası, sendika aidat alacakları, maddi ve manevi tazminat, işçi alacağı, itirazın iptali davaları , İcra Hukuk Mahkemesinde açılan şikayet davası, Asliye Ceza Mahkemesinde görülmekte olan Mühür fekki ve kamu malına zarara ilişkin davalar da her türlü beyanda bulunulmuş, keşiflere katılınmış, gerekli daire içi yazışmaları yürütülerek dosyaların gerekli işlemleri yerine getirilmiştir.

2-) Yargı yolları tüketilmek sureti ile kesinleşen dava dosyalarının esas defterden düşüm ve arşivleme işlemleri gerçekleştirilerek, dosyalar dolaplarda arşiv bölmelerindeki yerlerine bırakılarak muhafaza altına alınmıştır.

3-) Birimimize tevdii edilen, çeşitli konulara ait şikayet dosyalarının Cumhuriyet Başsavcılığına intikalleri gerçekleştirilmiş, devamında gereken takipler yapılmıştır.

4-) Önceki yıllarda olduğu gibi 2025 yılı içerisinde de, belediyemiz gayrimenkullerinde mevcut bulunup hukuken kaldırılabilecek durumda olan İcra Müdürlükleri tarafından konulan hacizlerin kaldırılması için gerekli tüm işlemlerin yapılmasına devam edilmiştir.

5-) 2025 yılı içerisinde İcra İflas Kanunu hükümlerine tabi belediye alacaklarının tahsili için, önceki yıllardan devreden icra dosyalarının takipleri ve gerekli işlemleri devam ettirilmiştir.

6-) 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 45 adet yazılı ve sözlü mütalaa talebinde bulunulmuş ve bu taleplere yazılı olarak cevap verilmiştir.

7-) Gerekli toplantılara katılınmış, üyesi olduğumuz komisyonlara(İlçe Tüketici Hakem Heyeti-Kamulaştırma Uzlaşma Komisyonu)iştirak edilmiş, ilgili dosyaların incelemeleri yapılmış, istenilen raporlar sunulmuştur.

8-) 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden daire içi birimler ile daire dışı kurumlara (Adli-İdari -Üst Mahkemeler ile İcra Müdürlüklerine sunulan dilekçe ve beyanlar hariç) 257 adet yazılı evrak gönderilmiştir.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLERİMİZ

A – MİSYON VE VİZYON

Birimin Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Belediyemiz içsel birimler ve dışsal kurumlarla olan entegresi alanında kalitesini yüksek sürdürülebilir yönetimde öncü ve önder bir birim haline getirmektir.
Birimin Misyonu	İlçemiz ve kurumumuza karşı sorumluluğumuzun gereğini yerine getirerek özgüven kimliğimizi pekiştirme ve birimimizin kurumsallaşma haline gelmesine katkı sağlamak adına hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık verimli ve etkili bir yönetim anlayışına sunmak.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

Müdürlüğümüz 5216,5393,657 ve 4857 sayılı kanun ile diğer kanunların bize vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yürütmektedir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Hizmet Binası içerisinde Müdür odası ve Yazı İşleri Kaleminden oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Kalemi ile koordineli bir şekilde çalışarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Eğitim seminerleri ve İnternet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde bir (1) Yazı İşleri Müdürü ve bir (1) memur , üç (3) Büro işçi Elemanı olmak üzere toplam beş (5) personelle görevlerini yürütmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

A) Genel Evrak

- **EVRAK VE MUAMELAT:** Belediyemiz ve Belediyemize bağlı bulunan işyerlerini ilgilendiren konularda lüzumlu tamim ve yazılar yazılmıştır.

- **GELEN EVRAK:** 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal eden 13307 adet evrak Belediye Başkanı ve yardımcısının havalesine müteakip gelen evrak kayıt defterlerine işlenmek suretiyle zimmetle gerekli işlem yapılmak üzere ilgili birimlere teslim edilmiştir.
- **GİDEN EVRAK:** 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 7087 adet evrak, giden evrak kayıt defterine işlenmek suretiyle şehir içerisinde olanlar elden, il dışında olanlar ise posta zimmeti ile ait oldukları dairelerine gönderilmiştir.
- **DAHİLİ EVRAK:** 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kayıt defterine gelen ve giden olmak üzere 472 adet muhtelif yazışma evrakı kayıt edilerek Belediyemize bağlı olan ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmiştir.
- **GİZLİ GELEN EVRAK:** 2025 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze 9 adet gizli evrak gelmiştir.
- **GİZLİ GİDEN EVRAK:** 2025 Yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 1 adet gizli evrak gitmiştir.
- **DİLEKÇE:** 2025 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 3170 adet dilekçe kayda girerek, bunun 377 adeti CİMER, 13 adette Açık Kapı Projesi aracılığı ile 12 adette Bilgi Edinme Kanununa istinaden dilekçe gelmiş olup; dairelerine teslim edilerek sonuçlandırılması takip edilmiştir.
- **POSTA:** 2025 yılı içerisinde 31 Adet Müdürlüğümüze posta gelmiş olup, posta kayıt, posta kayıt defterine işlenerek zimmet karşılığı şahıslara ve dairelere teslim edilmiştir.
- Valilik ve İlçe Kaymakamlık Makamlarının resmi yazıları doğrultusunda her gün makamlara uğramak suretiyle Belediye Başkanlığımıza ait olan evraklar alınarak birimimiz de kayıt ve havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmektedir.

Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET SUNAR

2025 YILI GENEL EVRAK TAKİP TABLOSU													
GENEL EVRAK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
GELEN EVRAK (KURUMDIŞI)	1000	771	367	1000	1000	619	1000	672	1000	430	1000		8859
GİDEN EVRAK (KURUM DIŞI)	1000	505	411	669	748	559	704	487	961	583	459		7086
DAHİLİ EVRAK	25	35	27	25	34	32	73	51	56	55	59		472
GİDEN GİZLİ EVRAK (K.DIŞI)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1
GELEN GİZLİ EVRAK (K.DIŞI)	2	1	2	0	1	2	1	0	0	0	0		9
GELEN DİLEKÇE	240	126	230	239	308	276	375	352	339	389	296		3170
GELEN POSTA	3	3	2	1	5	11	2	2	0	1	1		31
BİLGİ EDİNME	0	0	0	0	1	0	1	1	3	4	2		12
AÇIK KAPI PROJESİ	1	1	2	1	1	3	1	1	1	1	0		13
CİMER	32	19	23	20	36	19	67	30	63	40	28		377
MECLİS	8	17	16	19	20	17	41	22	16	18	15	22	231
ENCÜMEN	11	4	11	5	18	25	19	13	6	12	9		133

B) Belediye Meclis

- Belediye Meclisi, 2024 yılı içerisinde 12 adet olağan 1 adet olağanüstü toplantı yapmış olup, ? adet karar alınmıştır. Söz konusu kararlar, anında yazılarak Meclis Başkanı ve Meclis kâtiplerinin imzaları alınmak suretiyle, zimmetle ilgili birimlere teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzde kalan kararların ekli ve eksiz şekilde dosyalama ve arşivleri yapılmıştır.

2025 YILI MECLİS KARARLARI TABLOSU

KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYL	EKİM	KASIM	ARALIK	OLAĞANÜST.	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BİRLEŞİM SAYISI	2	2	2	2	2	1	3	2	2	2	1	2	1	23
KARAR SAYISI	8	17	16	19	20	17	41	22	16	18	15	22	1	231
KOM. HAVALE	2	8	10	1	8	8	19	9	9	12	11	10	1	107

C) Belediye Encümen

- Belediye Encümeni, 2025 yılı içerisinde 98 adet toplantı yapmış olup, 133 adet karar almıştır. İş bu kararlar günü gününe karar hülasa defterine işlenip Müdürlüğümüzde kalan kararların asılları ve teklif yazılarının dosyalama işlemleri yapılmış ve uygulama için ilgili birim ve şahıslara tebliği sağlanmıştır.

2024 YILI ENCÜMEN KARARLARI TABLOSU

TOPLANTI VE KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİ-RAN	TEM-MUZ	AĞUS-TOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	9	8	8	7	8	7	9	8	9	8	8	9	98
KARAR SAYISI	11	4	11	5	18	25	19	13	6	12	9		133

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtelif zamanlarda Birim Müdürü ve Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğümüzün Yönetim ve İç Kontrol Sistemi yerine getirilmektedir.

D) Diğer Hususla

- Belediye Başkanımızın görevli olarak Şehir dışında bulunduğu zamanlarda yerine

vekâlet eden meclis üyesi Belediye Başkan Vekiline, vekâlet ücret bordosu, meclis ve encümen üyelerinin toplantı ücret bordroları her ay düzenli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.

AMAÇ (6) Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, meclis çalışmalarının içeriğine halkın, ilgili kurum ve kuruluşların zamanında erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, kişi ve kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

HEDEF (H.6.1) Meclis kararlarını günlük olarak elektronik ortama aktarmak ve bunları zamanında internet üzerinden paylaşıma açmak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Belediyemize yapılan müracaatların kayıt altına alınması, ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırılması.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	2025 yılı içerisinde müdürlüğümüze intikal eden 13307 adet evrak kayıt altına alınarak ilgili birimlere zimmetle teslim edilmiştir.
2-Çalışmalarının içeriğine, şeffaf bir yönetim anlayışıyla halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarının kolayca erişebilmesi imkânının sağlanması.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Belediye meclisinde alınan kararlar belediyemizin internet sayfasında her ay düzenli olarak yayınlanmaktadır.
3-Meclis ve Encümen çalışmalarına sekreterya hizmeti verilmesi.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Belediye Başkanımıza vekâlet eden meclis üyesi belediye başkan vekiline, vekâlet ücret bordrosu, meclis ve encümen üyelerinin toplantı ücret bordroları her ay düzenli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiştir.
4-Ortak veri kullanımı için extranet sistemi kullanılması.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam etmektedir.
5-Kurumlarla entegre için e-devlet sisteminin kullanılması.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müd.	EBYS kullanılmaktadır.

6-Dış kurumlar ile veri iletişiminin ebys üzerinden yapılarak bilgi alışverişinin sağlanması.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müd.	EBYS kullanılmaktadır.
7-Evrak başvuru sisteminin kurulması.	2020/2025	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müd.	2025 yılı içerisinde 13307 adet evrak ilgili birimlere dağıtılmıştır.

Faaliyet ve/veya Projeler	1- Belediyemize yapılan müracaatların kayıt altına alınması, ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırılması. 2- çalışmalarının içeriğine, şeffaf bir yönetim anlayışıyla halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarının kolayca erişebilmesi imkânının sağlanması. 3- Meclis ve Encümen çalışmalarına sekretarya hizmeti verilmesi. 4- Ortak veri kullanımı için extranet sistemi kullanılması. 5- Kurumlarla entegre için e-devlet sisteminin kullanılması. 6- Dış kurumlar ile veri iletişiminin ebys üzerinden yapılarak bilgi alışverişinin sağlanması. 7- Evrak başvuru sisteminin kurulması.
Maliyet Tahmini	160.000,00
Tespitler	Personelin mevzuat ve kişisel gelişim konularında eğitim ihtiyacı.
İhtiyaçlar	Eğitim materyalleri.

Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET SUNAR

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Teknolojik gelişmeleri yakından takip ederek uyumlu ve hızlı olarak kullanıcıların hizmetine sunmak, bilişim konusunda ihtiyaç duyulan bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini yapmak; kaynakları verimli, etkin ve doğru bir şekilde kullanarak, bilişim sistemlerinin kurulumu, güvenliği ve güncellemesini sağlamaktır.

VİZYON

Gelişen bilgi teknolojilerinden üst düzeyde yararlanabilmek için yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri hızlı, kesintisiz ve güvenilir bir şekilde üniversitemizin kullanımına sunmak.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Palandöken Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,

b) Bilgisayarlar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,

d) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,

f) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak.

g) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

h) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

i) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

j) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,

k) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

l) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 3 Teknik Eleman bulunmaktadır. Müdür Odası, Teknik Servis ve Sistem odası olmak üzere 3 odadan oluşmaktadır.

Örgüt Yapısı



Teknik Destek Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu

a) Bilgi İşlem Müdürlüğünde sistemlerin geliştirilmesi, ağ yönetimi, sistemler, Internet, web sayfası, veri tabanı ve uygulama programlarının daha verimli hale getirilmesi için gerekli analizleri yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

b) Programların hazırlanma, analizi, bakım ve işletilmesini sağlamaktan sorumludur.

c) Programcılar tarafından hazırlanacak programlar hakkında ön bilgi toplar, verileri kontrol eder, programcıyla koordineli çalışır.

d) Mevcut bilgisayar birimlerini işletip çalışmasını sağlar. Ayrıca bilgisayarın donanım ve yazılımlarından, bağlı diğer yazıcı ve kesintisiz güç kaynağının güvenliğinden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur.

Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

a) Belediyede bilgisayar otomasyonunun temin, kurulum ve birimlerle entegrasyonunu gerçekleştirmek, ortak bilgi bankası oluşturmak, bunlarla ilgili gerekli altyapı elektrik, data ve diğer network ve benzeri her türlü hizmetleri yapmak veya yaptırmak.

b) Otomasyon yazılımında meydana gelen arızaları gidermek ya da yetkili firmanın gidermesini sağlamak, İhtiyaç doğrultusunda yeni yazılımlar için analiz yapmak ve yeni yazılımlar üretmek ya da yetkili olan firmalara ürettirmek. Kurulan bu yazılımların işlev testle-

rini yapmak, Birimlerin ihtiyacı olan programları tespit etmek.

c) Bilgi işlem sistemindeki serverlarda bulunan bilgilerin periyodik yedeklemesini yapmak.

d) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

e) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

f) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

g) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerinin uyumluluğunu sağlamak. Bununla ilgili gerekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumluluğu

a) Müdürlüğün ihtiyaç envanterini yapmak, bilgi işlem sisteminin tesis, teçhizat ve malzeme ihtiyacını belirlemek,

b) Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelge, bildiri, personel özlükleri vb. işlemleri takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek,

c) Bilgi işlem faaliyetleri için gerekli bölümlerle hiyerarşik düzen ve bilgi işlem hizmetleri sistemi içinde işbirliği yapmak,

d) Standart dosya planına göre günlük evrak kayıt ve dosyalama işlemlerini yaparak, yasal süre içerisinde muhafaza etme işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Başka kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,

f) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,

g) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,

h) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

i) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgilisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklardan gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

Sunulan Hizmetler

a) Palandöken Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,

b) Bilgisayar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,

c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,

d) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,

e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,

f) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,

g) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

h) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,

i) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,

j) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

k) Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesi ve ihtiyaç duyulan bölümlere network ağını kurulması

l) Otomasyon programı ve kullanılan tüm programların etkin ve verimli çalışmasını sağlamak

m) Birimlerin ihtiyaç doğrultusunda belirlenen bilgisayar donanım ve yazılımlarla ilgili bakım onarım güncelleme ve gerektiğinde satın alma gerçekleştirilmesi

n) Kurum içi ve kurum dışı gelebilecek virüs ve benzeri zararlı tehditlere karşı sistem güvenliğini sağlamak

o) Belediyemize ait resmi web sayfasını güncel tutmak

p) Gelişen teknoloji takip edilerek yeni ürün ve yazılımlar hakkında bilgi sahibi olmak.

q) Belediyemiz tarafından kullanılan İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) takibini yapmak.

2- AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç	**Belediye hizmetlerinin modernizasyon ve süreç iyileştirmeleri yapılarak elektronik ortama taşınması ve e-belediye uygulamasında bulunun modüllerin tümünü aktif hale getirmek temel amaçtır.**
Hedef	**2026 yılı sonuna kadar e-belediye modüllerini tümünü kullanmaya başlamak**

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

2025 Yılı Toplam bütçesi 4.994.009 TL

2025 Yılı içinde bütçeden 4.802.600 TL harcama yapılmıştır.

PERFORMANS BİLGİLERİ

FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Belediyemizde mevcut durumda kullanılan bilgisayarların donanım yazılım ekipmanlarla ilgili envanter çıkarılmış ve bu durumun performansı yüksek hale getirilmesi için gerekli çalışmalar yapılmıştır.
- Sistem odası tüm ekipman ve donanımlarıyla aktif halde olmaları sağlanmıştır.
- Sistem odasında kesintisiz güç kaynakları, yangın söndürme sistemi, ortam izleme, kontrollü geçiş sistemi ve hassas kontrollü klima kontrolleri sağlanmıştır.
- Sunucuların aktif olmaları sağlanmıştır.
- Veri depolama ve yedekleme sistemleri kontrol edilmiştir.
- Güvenlik duvarı kurulumu yapılıp gereken kurallar oluşturulmuş ve ihtiyaca göre güncellemeleri yapılmıştır.
- Belediyemiz dış birimleri merkeze bağlanarak internet hizmetini kontrollü olarak merkezden alması sağlanmıştır.
- Kablosuz erişim noktaları, kablosuz kontrol ve misafir yönetim çözümleri aktif halde tutulmuş güncel konfigürasyonları yapılmıştır.
- Eski cihaz ve ekipmanlar ve yenileri üzerinde çalışma yapılarak ve performansı düşük olanlar boşa çıkarılmıştır.
- Belediyemizdeki muhasebe ile ilgili yazılım daha verimli sonuç alınacak bir noktaya getirilmiştir.
- Belediye web sayfasından online borç ödeme ve interaktif belediye uygulamalarının daha performanslı kullanılması için kontroller yapılmıştır.
- www.palandoken.bel.tr web sayfası güncellenerek daha verimli kullanımı sağlanmıştır.
- Dijital arşiv çalışmaları takip edilerek kontrolleri sağlanmıştır.
- İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) Belediyemizde kullanılmaya başlanmış bu amaçla tüm personellere eğitimler verilmiştir.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin aktif olarak çalışması için takipler yapılmış sorunlar ve eksikler Bakanlığa bildirilmiş. Elektronik Belge Yönetim Sistemi işler hale getirilmiştir.

PERFORMANS SONUÇLARI

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
E-Devlet hizmetlerinde yer alma projesi.	2021/2025	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürlüğü	%100
Palandöken ilçe Rehberi içeriğini oluşturmak ve CBS tabanlı yazılımını hazırlamak. İmar durum sorgula işlemini web sayfasına taşımak	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem ve İmar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
Yönetim bilgi sistemleri donanım ve yazılımlarının geliştirilmesi ve kullanımı	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Kullanılan yazılımların birimler arası entegrasyonunun sağlanması.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Bilişim sistemleri ve donanımlarla ile ilgili birimlere teknik destek vermesi.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Mevcut yazılımların kullanım eğitimlerini verilmesi.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
İşletim Sistemi, Office, pdf, tasarım ve mühendislik çizim programı satın alınması.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Toplu SMS ve Sosyal medya hesaplarının etkin olarak kullanılması	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Kurumsal İntranet sisteminin kurulması	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Kurumsal Extranet sisteminin kurulması.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Kurumsal Web sayfası hizmetleri.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	%100
Mobil yazılımlarla hizmet sunumu yapılması.	2021/2025	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Network alt yapısının standartlara uygun olması.
- Server alt yapısının sanallaştırma standardında olması ve donanım maliyetlerinin düşük olması
- Yazılımın iyi bir noktada olması
- Teknoloji firmaları ile iletişimin iyi olması.
- Arızalara zamanında müdahale edebilen yetkin personellerinin olması

ZAYIF YÖNLER

- Merkezde bulunan sistemin yedeğinin bulunmaması felaket önleme tedbirlerinin yerine getirilmemesi

ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Merkezde bulunan sunucuların uzakta bulunan bir alanda yedeklerinin alınması gerekmektedir bununla ilgili gerekli donanım ve yazılımların alımının yapılması

Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET SUNAR

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Personelin, yasa hükümleri çerçevesinde kurum menfaatini de düşünerek, özlük haklarının sağlanması ve korunması.

Vizyon

Yenilenen ve gün geçtikçe çeşitlenen belediye hizmetlerinin nitelikli personel tarafından karşılandığı, çalışanlarının belediyenin ortak değer ve amaçları etrafında kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu bir idari yapı oluşturmak.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görev yetki ve sorumluluklarımızı belirleyen Çalışma usul esasları ve Yönetmenliğini hazırlayarak Belediye Meclisimize sunmuş ve Belediye Meclisinin 01.12.2021 tarih ve 122 sayılı Meclis Kararıyla kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bundan dolayı özetle aşağıda belirtmiş olduğumuz iş ve işlemler yapılmıştır.

1- Belediyenin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde sağlayacak personelin seçilmesini, eğitilmesini, yetiştirilmesini sağlamak ve hizmet birimlerinde görevlendirmek,

2- Memur ve işçi personelin görevlendirme, atama, nakil ve vekâlet işlemlerini yürütmek

3- Memur ve işçi personelin özlük ve gizli dosyalarını muhafaza etmek,

4- Personelin aylık ücret, ikramiye, doğum, ölüm, harcırah, tazminat gibi parasal hakları ile ilgili işlemlerini yürütmek,

5- Memurların terfi, öğrenim intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak

6- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,

7- Memur yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak,

8- Müdürlüğün tahmini bütçesi ile bütün birimlerin personel ödenekleri tahmini bütçesini hazırlamak,

9- Belediye Başkanının aylık ödenek bordrosunu düzenlemek,

10- Toplu İş Sözleşmeleri görüşmelerini yapmak ve kanunlar çerçevesinde idarenin İmkanları göz önünde bulundurularak sonuca bağlamak,

11- Personelin işe devam durumunu izlemek,

12- Emekli Sandığına emekli kesenekleri ile ilgili, SGK'ya aylık sigorta primleri ile ilgili bil-

dirgelerini yasal süresi içerisinde vermek,

13- Personelin şikâyet ve dilekçelerine cevap vermek,

14-Disiplin kurulları ve disiplin amirleri yönetmeliği çerçevesinde disiplin işlemlerini yürütmek. Ödül ve ceza sistemini oluşturmak,

15- Personel işlerine yönelik resmi kurum ve kuruluşları ile müdürlükler arası yazışmalar yapmak,

16- Personelin özlük hakları ile ilgili gizliliği sağlamak,

17-Müdürlük bütçesini bütçe imkânları içerisinde kullanmak,

18- Personele yönelik yasa, genelge, tüzük ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında faaliyet gösterip bir Müdür, bir servis sorumlusu, personel kalemi ve bir tahakkuk servisi personeli olmak üzere dört kişi olarak iki odada hizmet vermektedir.

1- ÖRGÜT YAPISI

İdari İşler Başkan Yardımcılığına bağlı olarak;

- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
- Personel Şefliği
- Kadro ve sicil şefliği

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

5 Adet masa üstü bilgisayar

3 Adet lazer yazıcı

Personel ve özlük programı

Ofis programı

İnternet bağlantısı

Mevzuat programı

3 Adet telefon

5- İNSAN KAYNAKLARI

Personel ve Eğitim Müdürlüğü

1 Müdür

3 Şirket Personeli ile hizmet vermektedir.

Faaliyet raporuna konu olan bir yıllık sürede tüm personelin Sayısı

YILI	MEC. ÜYESİ BŞK. YRD	MEMUR	BAŞKA KURUM-DAN KAD. KARŞ ÇALIŞAN	TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KISMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ	TOPLAM
2025	2	97	3	1	__	28	131

6- PERSONELİN EĞİTİM DURUMU(Tüm Personelin)

Öğrenim Durumu	Meclis Üyesi Bşk. Yrd	Memur	Söz Per. Tam Zamanlı	İşçi	Toplam
Doktora	-	1	-	-	1
Yüksek lisans	-	6	-	-	6
Lisans	4	46	-	2	52
Ön lisans	-	26	1	5	33
Lise	-	14	-	10	25
Ortaokul	-	-	-	9	9
İlkokul	-	-	-	2	2
Toplam	4	93	1	28	128

MEMUR SINIFLARI / MEMUR SAYISI

Hizmet Sınıfı	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmet Sınıfı	50
Teknik Hizmetler Sınıfı	43
Sağlık Hizmetler Sınıfı	1
Avukatlık Sınıfları	3
Toplam	97

7- SUNULAN HİZMETLER

1-Tüm personelin aylar itibariyle aylık maaşları, İkramiye ve ücretlere ilişkin Bordroları düzenlenmiş ödeme emirleri ilgili harcama yetkililerine gönderilmiştir.

2-Belediyemiz tarafından Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Şirket personellerine Etkili İletişim, Zaman Yönetimi Hedef Belirleme, Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Motivasyon konulu Eğitim verilmiştir.

3- Personelin değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla değişik kurum ve kuruluşlar tarafından verilen eğitim seminerlerine 26 personelin katılımı sağlanmıştır.

4- Memur personellerin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.

5- Kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memurun terfi işlemleri

takip edilmiş gerekli onay alınarak uygulanmıştır.

6- İzin talebinde bulunan memur işçi ve sözleşmeli izin evrakları düzenlenmiş ve takip edilmiştir.(Doğum, ölüm, Rapor ve senelik izinler)

7- Emekli olan işçi personellerimizin çıkış evrakları ve tazminat bordroları düzenlenmiştir.

8- Emeklilik ve çıkış işlemleri ile ilgili bildirimler SGK bölge ve genel müdürlükleri ile iş kurumuna bildirilmiştir.

9- Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Belediyemizin norm kadro yapısı ile İlgili çalışmalar yapılmıştır.

10- Belediyemizin stratejik planını oluşturmak üzere müdürlüğümüzün stratejik planı belirlenmiştir.

11- Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri emekli sandığına gönderilen

personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü özlük bilgilerinin T.C. Emekli

Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

12-Belediyemiz personelinin yükselebilmeleri için münhal bulunan kadrolar için görevde yükselme ve Unvan değişikliği sınavı açılmış olup; imtihanı kazanan personellerin atamaları yapılmıştır.

13- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 1793 adet gelen 901 adet giden yazılara istinaden yazışma yapılmıştır.

14- Müdürlüğümüzün evrak dolapları ve bazı bilgisayarlarımız değiştirilmiştir.

Bir yıllık süre içerisinde;

1- (1) Adet İşçi personelimiz vefat etmiştir.

2- (2) Adet personelimiz ücretsiz olarak ayrılmıştır.

3- (2) Adet İşçi personelimiz emekli olmuştur

Belediyemiz personellerinden bir Memurumuz Erzurum Valiliği İl Kriz Merkezinde,

bir memurumuz Yakutiye Belediye Başkanlığında, bir işçimiz Erzurum Valiliği 112 Acil Durum Merkezinde, bir işçimiz Hizmet İş Sendikası Şube Başkanlığı emrinde geçici görevle görevlendirilmiştir.

B- PERSONEL HAREKETİ

B-1 EMEKLİ OLAN PERSONEL

Emekli Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	-
İşçi	2

B-2 NAKLEN BAŞKA KURUMA ATANAN PERSONEL

Naklen Başka Kuruma Giden Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	1
İşçi	-

B-3 NAKLEN GELEN PERSONEL

Naklen Gelen Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	3
İşçi	-

B-4 SÖZLEŞMELİ-İŞÇİ PERSONEL ALIMI

Sözleşmeli-İşçi Personel Alımı	
Statüsü	Toplam
Memur	-
Sözleşmeli	-
İşçi	-

B-5 İSTİFA EDEN PERSONEL

İstifa Eden Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	-
Sözleşmeli	-
İşçi	1

B-6 SÖZLEŞMELİ İKEN MEMUR KADROSUNA ATANANLAR

Sözleşmeli İken Memur kadrosuna atamalar	
Statüsü	Toplam
Memur	-
Sözleşmeli	-
İşçi	-

B-8 DİSİPLİN CEZASI ALAN PERSONEL

Sözleşmeli İken Memur kadrosuna atamalar	
Statüsü	Toplam
Memur	1
İşçi	1

8- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Tüm çalışanların mevcut beceri ve kapasitelerini maksimum düzeyde Kullanabilecekleri bir çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği ve verimliliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışını oluşturmak. Böylece tüm çalışanların Üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak birimler arası sorumluluk Bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Tüm birimlerin görev tanımları, iş analizleri ve iş etütlerinin Yapılarak yetki, görev ve sorumluluklarını içeren yönetmeliklerinin hazırlanmasını Sağlamak Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak, hizmet içi eğitim programları düzenleyip Personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak

Amaç -1	**Kurumsal yapının ve çalışma sisteminin sürekli geliştirilmesi.**
Hedef -1.1	**İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesini % 90'a çıkarmak.**

Amaç -2	**Çalışma ortamlarını iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirmek.**
Hedef -2.1	**İş kazası yaşanabilecek alanlarda analiz ve tespitler yapılarak gerekli eğitimleri vermek.**

D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz Belediyemizde istihdam edilen personelin eğitim, nitelik ve iş tecrübelerini de dikkate alarak hem personelin motivasyonunun arttırılması hem de kamu hizmetinin belirgin ve etkin yürütülmesini sağlamak amacıyla personele göre iş değil işe göre personel prensibine uygun bir politika güdecektir.

1- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Müdürlüğümüz harcamalarının 2025 yılı mali denetimi yapılmıştır.

1-Performans ve Sonuçları Tablosu

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Şantiye alanlarında çalışma ortamlarının iyileştirilmesi.	2020/2025	Sürekli	Fen İşleri, Temizlik İşleri ve Park Bahçeler Müd.	Devamlı takib ve denetimi yapılmaktadır.
2-Eğitim planlarını yapmak ve plana uygun eğitimler düzenlemek	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	Türkiye Belediyeler Birliği nezdinde açılan uzaktan eğitim programlarına katılım sağlanmıştır.
3-Belediyemiz teknik ve diğer çalışanlarına her yıl teknik ve mesleki eğitim vermek.	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	Risk gurubuna göre mesleki ve teknik anlamda mesleki yeterlilik eğitim verilerek mesleki yeterlilik belgesi almaları sağlanmıştır.
4-Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	İş ve İşlemlerimizin daha etkili ve hızlı olması için teknoloji hizmetleri kullanılmaktadır.
5-Personele ait özel günlerin (ölüm-cenaze,doğum günü, evlilik yıl dönümü, çocuk doğumu vb..) tespiti, takibinin yapılması.	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Tüm Birimler	İşçi Personelimizden T.İ.S. kapsamında ödeme ve diğer personele gerekli yardım yapılmaktadır.
6-Tüm müdürlüklerin aylık ve Yıllık çalışma programının yapılması	2020/2025	Sürekli	Tüm Birimler	Düzenli olarak yapılmaktadır

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili altyapı çalışmaları yapmak	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	İs sağlığı ve güvenliği uzmanı görevlendirilmesi sağlanmıştır.
2-Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim çalışması yapmak		Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	İhtiyaca binaen yapılmaktadır
3-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Önlemler yetkili kişiler tarafından takip edilmektedir.
4-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	2020/2025	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Gerekli önlemler alınmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıyla ulaşılmıştır.

3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarı sağlanmıştır.

4-Diğer Hususlar

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik plan çalışmalarında yapılan SWOT analizinde kurumumuzun personel yapısındaki üstünlükler ve zayıflıklar belirlenmiştir.

A-ÜSTÜNLÜKLER

1- Personelin belediye başkanı hakkındaki olumlu izlenimi

2- Belediyenin personele maaş ve İkramiye borcunun olmayışı

3- Katılımcı bir belediye yönetiminin varlığı

D- ZAYIF YÖNLER

1- Personelin değişikliğe açık olmayışı, sorumluluk almada direnç göstermesi

2- Uzman ve kalifiye personelin yetersiz olması

3- Personel ve daire amirleri arasında iletişim eksikliği

4- Meslek içi eğitimin yetersizliği

5- Bilgi paylaşımı ve hizmette koordinasyon eksikliği

C- DEĞERLENDİRME

Zayıf yönler dikkate alınarak kurumsal kapasitenin geliştirilmesi için değerlendirme çalışmaları süreklilik arz ederek yapılmaktadır.

2-ÖRGÜT YAPISI

Erzurum Palandöken Belediyesinde; Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler, Şefler, Memur ve İşçilerden oluşan beş kademeli hiyerarşik bir yapıya sahiptir (Şekil 6) Ancak bazı müdürlüklerde şeflik bulunmamakta, müdürlükler ise Başkan Yardımcılarına bağlıdır. Başkan Yardımcıları taktik, müdürlükler ise operasyonel düzeydeki işlemlerin yürütülmesi ile yükümlüdür. Başkan, Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni gibi birimler de tepe yönetimi, diğer bir ifade ile stratejik düzeyde kararların alındığı ve uygulama talimatının verildiği üst kademeyi oluşturmaktadır.

KURUMSAL YAPI	
BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE MECLİSİ(Başkan Dahil)	32
DENETİM KOMİSYONU	5
BÜTÇE KOMİSYONU	5
İMAR KOMİSYONU	5
ÜYE BELEDİYE ENCÜMENİ	3
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	2
BAŞKAN YARDIMCISI	4
HUKUK MÜŞAVİRİ	3
MÜDÜRLÜKLER	29
ŞANTİYE ŞEFLİKLERİ	2

Erzurum Palandöken Belediyesi'nde Genel Hiyerarşik Yapı

Örgütlenme açısından önemli olan diğer husus da birimlere bağlı alt birim sayısının uygun değer düzeyde tutulmasıdır. Yönetici tarafından sevk ve idare edilecek ast (birim) sayısının belirli bir sınırın altında tutulması gerekmektedir. Bu konuda farklı yaklaşımlar söz konusu olmakla birlikte; bir üste en fazla yedi birimin bağlı olması gerektiği genel olarak kabul edilmektedir. Erzurum Palandöken Belediyesi'nde ise bir Başkan Yardımcısına en az üç ortalama beş şube müdürlüğünün düşüyor olması, Palandöken Belediyemizin kurumsallaşmasını göstermektedir.

4-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONELİN SINIFLARINA GÖRE BİRİMLERE DAĞILIMI

	MEMUR	SÖZ PER	İŞÇİ
Başkan Yardımcısı	4	-	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	-	1
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	-	-
Gelirler Müdürlüğü	7	-	1
Fen İşleri Müdürlüğü	11	-	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8	-	1
Rehberlik ve Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	-	1
Zabıta Müdürlüğü	10	-	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	3	-	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	-	-
Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü	6	1	3
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2	-	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-
Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü	4	-	-
İşletme İştirakler Müdürlüğü	3	-	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	-
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1	-	4
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	-	-
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	3	-	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	4	-	-
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	1	-	-
Çevre, Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	1	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	3
İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	1	-	-
Arşiv Müdürlüğü	1	-	-
Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü	1	-	-
Veteriner İşleri Müdürlüğü	1		
Evlendirme Memurluğu	1	-	-
Diğer	2	-	-
Diğer Kurumlarda Görevlendirilen personel	5	-	1

TOPLAM PERSONEL SAYISI

YILI	MEC. ÜYES BAŞKAN YRD	MEMUR	BAŞKA KURUMDAN KAD. KARŞ ÇALIŞAN	TAM ZAM SÖZL. PER	KISMI ZAM SÖZ. PER	İŞÇİ	TOPLAM
2025	2	97	3	1	-	28	131

MEMUR SAYISI

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	50
Teknik Hizmetler Sınıfı	43
Sağlık Hizmetler Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetler Sınıfı	3
TOPLAM	97



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1-MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu, 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkındaki Kanun, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Bütçe Kanunu ile sair Kanunlarda belirtilen Belediyenin gelir ve giderleriyle alakalı her türlü icraatını Müdürlüğümüz yürütmektedir. Bu görevler ana hatlarıyla;

- Belediye Gelirleriyle ilgili Yoklama ve Kontrol İşlemleri
- Belediye Gelirlerinin Tahakkuk İşlemi
- Belediye Gelirlerinin Tahsilât İşlemi
- Belediyenin Muhasebe İşlemleri
- Belediyenin Banka İşlemleri
- Belediyenin Ödemelerle İlgili İşlemleri
- Belediyenin Finansman İşlemleri
- Belediyenin Taşınır Kayıtlarının Konsolide İşlemleri
- Belediyenin Mali ve Ön Mali Kontrolüyle ilgili İşlemleri
- Belediye Bütçesinin Hazırlanması ve Takip İşlemleri
- Belediye Bütçe ve Kesin Hesap Cetvellerin Hazırlanması

olarak sıralayabiliriz.

2. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

Mali Hizmetler Müdürlüğü, Belediyemizin gelir ve giderleriyle ilgili bütün iş ve işlemlerinin ifasında; mali konularla alakalı bütün iş ve işlemlerin icrasında meri mevzuat kapsamında yetkilidir.

3. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU:

Müdürlüğümüz, yasalarda, yönetmeliklerde ve diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında, görev ve yetkilerinin ifasında Başkanlık Makamına karşıda sorumludur.

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

Hizmet Araçları

Müdürlüğümüzün araç ihtiyacı Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından belediyemizin kendi araçlarıyla karşılanmaktadır.

Hizmet Birimleri

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, hizmet ve faaliyetleri Belediyemizin hizmet binasında yürütülmektedir. Bu mekânda 5 idari oda ile 1 arşiv mevcuttur.

HİZMET BİRİMLERİ

SIRA NO	KULLANIM AMACI	ALAN(m2)	SAYISI
1	Müdür Odası	20	1
2	Mali Hizmetler Servisi	20	1
3	Mali Hizmetler Öd. Servisi	20	1
4	Vezne, Emlak ve Çtv Servisi	160	1
5	Arşiv Odası	50	1
6	İcra Servisi	20	1
	TOPLAM	**290**	**6**

TEŞKİLAT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3 – BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 37 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır.

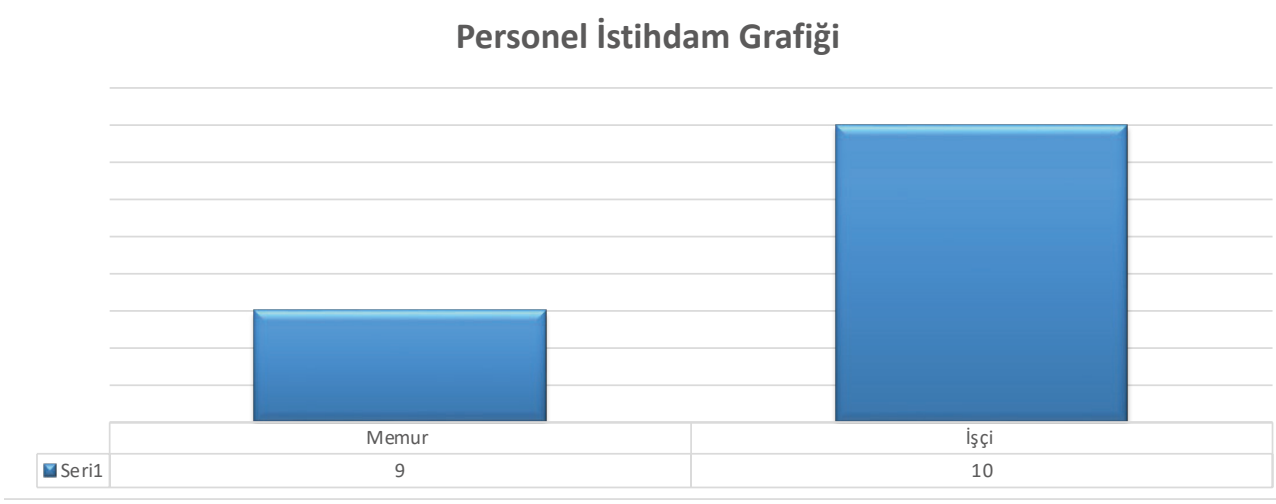
KAYNAKLİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	PC	19
2	YAZICI	4
3	TELEFON MAKİNASI	12
4	TARAYICI	1

4– PERSONEL DURUMU:

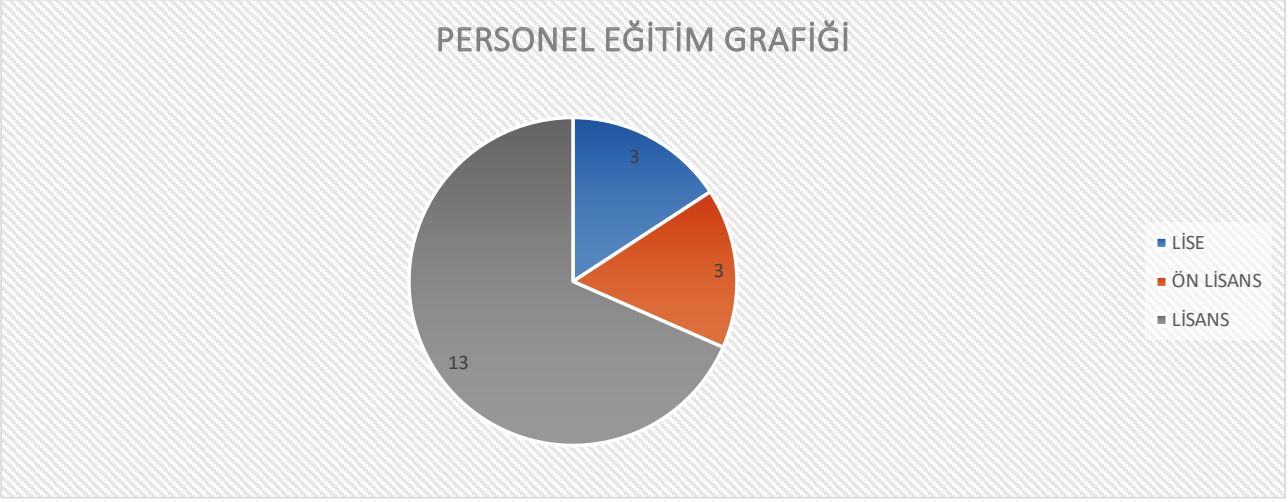
Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 19 personelle yürütmektedir. Bu personelden 9'u memur, 10'u işçi personeldir.



Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde; 3 kişinin lise mezunu, 3 kişinin ön lisans mezunu, 13 kişinin lisans mezunu mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.



2. AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev, hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2025 yılındaki hedeflerimiz stratejik planda belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz' in tahakkuk ve tahsilâtlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2025 yılı hedeflerimiz:

HEDEF NO	HEDEF ADI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Mali Yönetim ve Raporlama Sistemini Güçlendirmek	% 100,00

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2025 yılı hedef ve faaliyetleri için Belediyemizin 025-2029 yıllarını kapsayan stratejik planı ile Müdürlük tarafından tespit edilen performans hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Müdürlüğümüzün hedef faaliyet ve projeleri bu bağlamda icra edilmiştir.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

Müdürlüğümüz 2025 yılında, gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen, gerekse kendi performans hedef programındaki belirtmiş olduğu 1 adet hedef ve faaliyetinin tamamı gerçekleştirmiştir.

2024 PERFORMANS TABLOSU			
HEDEF TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN	YAPILMAYAN VEYA DEVAM EDEN	BAŞARI ORANI
KURUMSAL	1	0	100,00

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A- GELİRLERİN KAYIT ALTINA ALINMASI:

Müdürlüğümüz tarafından 2022, 2023, 2024 ve 2025 yılları içerisinde yürütülen kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması projesinin % 98 tamamlanmış bulunmaktadır. Palandöken genelinde Belediyede hiç kaydı olmayan, eksik yâda hatalı kaydı olan mükelleflerle ilgili alan çalışması yapılmaktadır. Belediyemizde hiç kaydı olmayanlar kayıt altına alınmakta, hatalı yada eksik kayıtlar düzeltilmekte, mükelleflerin bilgileri güncellenmektedir.

B- MÜKELLEF MEMNUNİYETİ:

Müdürlüğümüzün hizmet politikalarının başında mükellef memnuniyeti gelmektedir. Palandökende yaşayan halkın çoğunluğu Müdürlüğümüze uğramaktadır. Özellikle Mayıs ve Kasım aylarında binlerce mükellef Müdürlüğümüzü ziyaret etmektedir. Müdürlüğümüze gelen bu insanların iş ve işlemlerini bekletmeden yapmak, onların isteklerini dinlemek ve sorunlarına çözüm aramak mükelleflerimizi son derece memnun etmektir.

C- TAHAKKUK VE TAHSİLÂT ARTIŞI:

İlçemizde yaptığımız kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması, eksik veya hatalı kaydı olan mükelleflerin kayıtlarının düzeltilmesi ile mükellef bilgilerinin güncellenmesine yönelik yapmış olduğumuz alan çalışması sayesinde belediyemiz gelirinde ciddi artışlar olmuştur.

Yapmış olduğumuz bu çalışma hem tahakkuk artışı hem de tahsilât artışını sağlamış; Belediye vergilerinde gözle görülür tahakkuk ve tahsilât artışı gerçekleşmiştir.

D- KREDİ KARTI TAHSİLÂTI:

2025 yılında kredi kartı ile tahsilat toplam 86.673.339,82 ₺ işlem yapılmıştır. Bu hizmetimiz ödemede mükellefler kolaylık, belediyemiz gelirlerinde de ciddi artışlar sağlamıştır. Ayrıca belediyemiz web sayfasında online tahsilat işlemleri başarıyla devam etmektedir.

Müdürlüğümüzün 2025 yılı bütçe durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

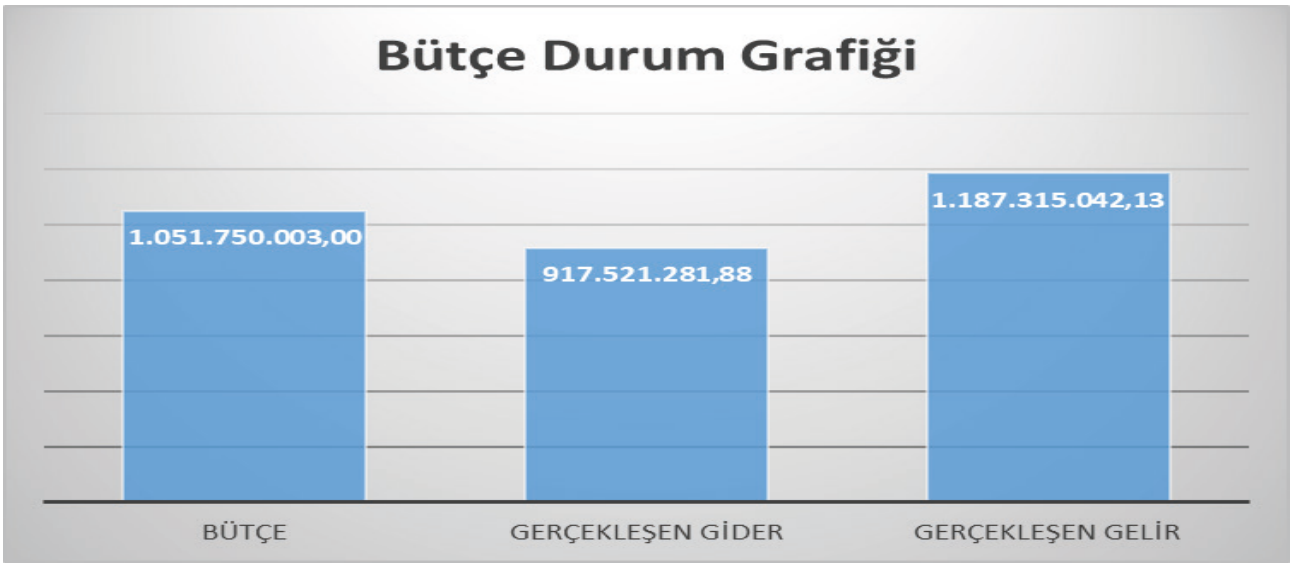
Yıl	Belediyemiz Net Gider Bütçesi	Belediyemiz Gerçekleşen Bütçe Gideri	Müdürlük Net Gider Bütçesi	Müdürlük Gerçekleşen Gider Bütçesi	GerçekleşenBütçede Kullanma Oranımız %
2025	1.051.750.003,00 ₺	917.521.281,88 ₺	71.614.457,06 ₺	49.104.579,06 ₺	5,37

IV – FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

1 – BÜTÇE DURUMU:

Palandöken Belediyesinin 2025 mali yılı ihzari bütçesi Belediye Meclisimizin 08.10.2024 gün ve 80 nolu kararıyla 900.000.000,00 ₺'ye bağlanarak kabul edilmiş, geçen yıldan devreden 6.750.003,00 TL ödenek ile yine Belediye Meclisinin 05.12.2025 gün ve 231 nolu kararıyla 145.000.000,00 ₺ ek bütçe yapılarak 2025 yılı sonu toplam gider bütçemiz 1.051.750.003,00 ₺ dir. Yılsonu gerçekleşen bütçe giderleri 917.521.281,88 ₺ bütçe gelirleri 1.187.315.042,13 ₺ gerçekleşerek, bütçeye göre gider bütçesi % 87,24 gelir bütçesi ise %113,62 oranında gerçekleşmiştir.



2- GİDER BÜTÇESİ:

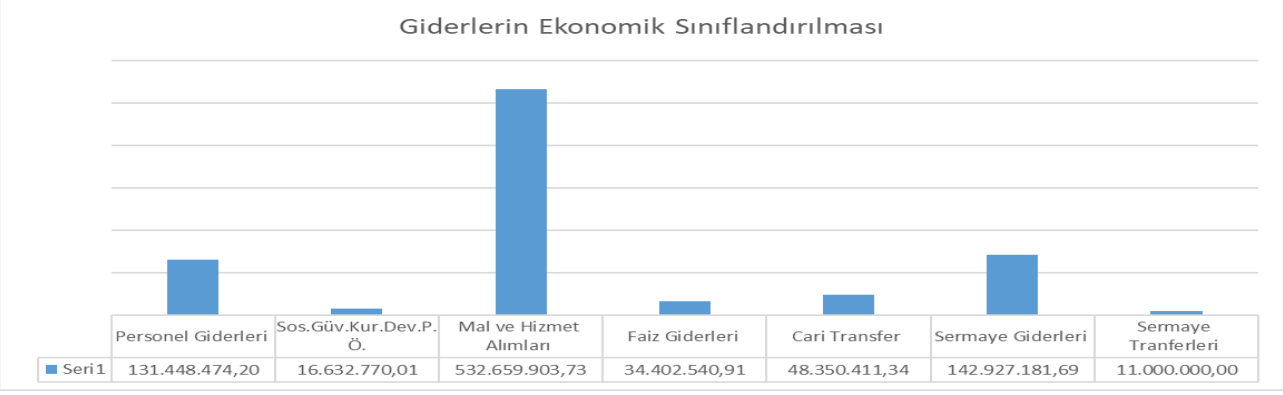
Yılsonu gerçekleşen bütçe giderlerinin toplamı 917.521.281,88 ₺ olup, bütçeye göre % 85,24 oranının da gerçekleşmiştir.

HESABIN KODU	EKONOMİK SINIF	BÜTÇE GİDER TÜRÜ	CARİ YIL 2024	GİDERİN BÜTÇEYE ORANI %
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	131.448.474,20	12,50
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. P.Ö.	16.632.770,01	1,58
830	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	532.659.903,73	50,65
830	4	FAİZ GİDERLERİ	34.402.540,91	3,27
830	5	CARİ TRANSFERLER	48.350.411,34	4,60
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	142.927.181,69	13,59
830	7	SERMAYE TRANSFERLERİ	11.000.000,00	1,06
GENEL TOPLAM			**917.521.281,88**	**87,24**

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Belediyemizde 2025 yılı bütçesiyle 25 adet birime bütçe tahsis edilmiş, birimlerce bütçenin kullanılmasına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU



BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD	BİRİM ADI	BÜTÇEYLE VERİLEN ÖDENEK	YAPILAN HARCAMA	HARCAMANIN ÖDENEĞE ORANI %
46-25-23-02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	9.684.154,00	9.286.954,69	95,9
46-25-23-05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜR	16.448.487,00	16.383.189,60	99,6
46-25-23-10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	4.994.009,00	4.802.600,21	96,17
46-25-23-18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.365.834,00	5.769.040,25	90,63
46-25-23-20	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	72.012,00	23.376,00	32,46

46-25-23-21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	1.177.506,00	1.175.693,13	99,85
46-25-23-24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.852.861,00	3.606.416,28	93,6
46-25-23-25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	3.329.706,00	3.243.871,45	97,42
46-25-23-30	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.411.011,00	439.336,00	31,14
46-25-23-31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	250.532.987,00	238.146.113,05	95,06
46-25-23-32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	238.407.890,00	166.812.652,10	69,97
46-25-23-33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	19.296.835,00	17.647.995,74	91,46
46-25-23-34	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	23.234.009,00	21.755.651,94	93,64
46-25-23-35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	25.347.028,00	24.365.452,92	96,13
46-25-23-36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	71.614.457,06	49.104.579,06	68,57
46-25-23-37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	124.893.639,94	108.939.381,19	87,23
46-25-23-39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	1.445.827,00	1.440.042,55	99,6
46-25-23-40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	235.455.177,00	231.101.595,43	98,15
46-25-23-41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	13.164.496,00	12.839.716,38	97,53
46-25-23-42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	576.007,00	452.267,71	78,52
46-25-23-43	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	196.011,00	109.084,80	55,65
46-25-23-44	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	40.008,00	0,00	0
46-25-23-45	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	80.012,00	76.271,40	95,32
46-25-23-46	SOSYAL KONUTLAR MÜD.	19,00	0,00	0
46-25-23-47	KENTSEL TASARIM MÜD.	130.020,00	0,00	0
	GENEL TOPLAM	**1.051.750.003,00**	**917.521.281,88**	**87,24**

3- GELİR BÜTÇESİ

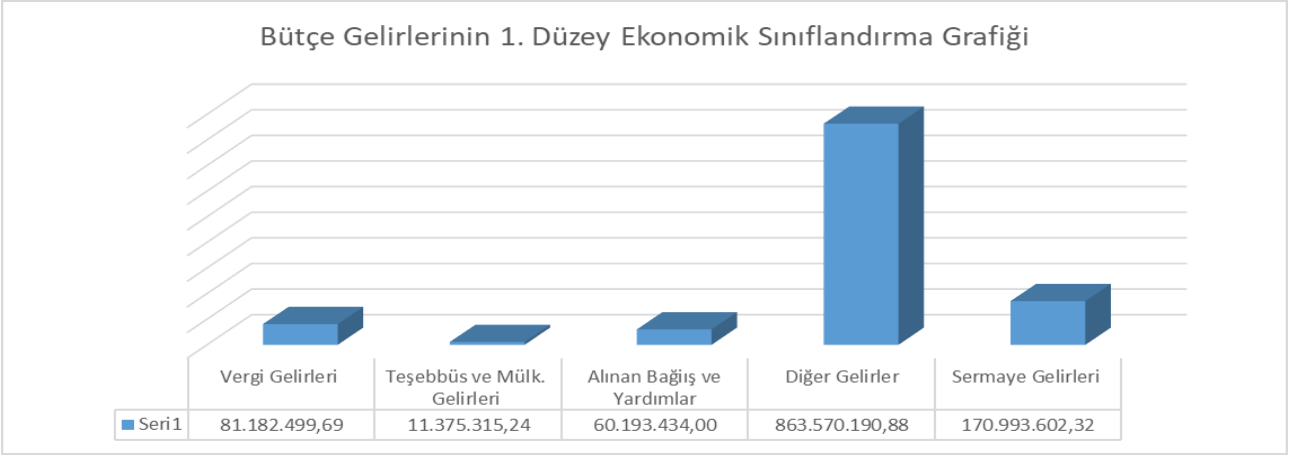
2025 yılı bütçe gelirleri 1.187.315.042,13 ₺'dir. Bütçeye göre % 113,62 oranında gerçekleşmiş, gelirlerin giderleri karşılama oranı % 129,40 olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin geçmiş yıllara ait devreden tahakkuku 46.853.406,51 ₺ yılı tahakkuku 1.216.924.707,34 ₺ gerçekleştiği bu tahakkuktan 20.548.273,05 ₺ ret ve iade olduğu net tahakkukun 1.243.229.840,80 ₺ olup, 2025 yılı tahsilâtın ise 1.187.546.311,92 ₺ olduğu, bu tahsilâttan 231.269,79 ₺ ret ve iade yapılmış, net tahsilât 1.187.315.042,13 ₺ gerçekleşmiş, 55.914.798,67 ₺ tahsil edilmek üzere 2026 yılına devrettirilmiştir. Yılı tahsilât % 95,50 oranında gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

BÜTÇE GELİR TÜRÜ	YILI TAHSİLATI	TAHSİLATTAN İADE	NET TAHSİLAT	TAHSİLATIN TOPLAM GELİRE ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	81.357.180,86	174.681,17	81.182.499,69	6,84
TEŞEBBÜS VE MÜLK. GEL.	11.377.335,24	2.020,00	11.375.315,24	0,96
ALINAN BAĞIŞ VE YARD.	60.193.434	0,00	60.193.434	5,07
DİĞER GELİRLER	863.624.759,50	54.568,62	863.570.190,88	72,73
SERMAYE GELİR-LERİ	170.993.602,32	0,00	170.993.602,32	14,40
GENEL TOPLAM	**1.187.546.311,92**	**231.269,79**	**1.187.315.042,13**	**100,00**

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

VİZYON

Palandöken Belediyesi'nin vizyonuna ulaşması ve misyonunu yerine getirmesi amacıyla, sürekli kurumsal gelişimini ve katılımcı yönetim süreçlerini sağlayan, kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, yenilikçi ve sorunlara bilimsel yaklaşan bir birim olmak.

MİSYON

İlçemizin sorunlarına çözüm bulmak ve gelişimini sağlamak amacıyla, idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarının belirlenmesinin koordinasyonunu sağlamak, stratejik planın hayata geçirilmesi için ilgili birimlerle işbirliği halinde projeler geliştirmek, uygulama süreçlerini desteklemek, performanslarını değerlendirmek ve yönetim kalitesini geliştirmek amacıyla bilgi sistemini oluşturup yönetmek.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR.

Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yasal mevzuat çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,

İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İdarenin yönetimi ile hizmetlerin yerine getirilmesi ve performans la ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

İdarenin görev alanına giren konulara hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkinliğini ve tanzim düzeyini analiz etmek, genel araştırmalar yapmak.

Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

Strateji geliştirme kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

İdarenin bütçe planlamasının stratejik plan ve yıllık performans programına uygunluğunu gözetmek, idare faaliyetlerinin hazırlanan plana uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

Proje geliştirme ve uygulama alanında destek ve danışmanlık hizmetleri sunmak.

Bölgesel ulusal ve uluslar arası finans kaynaklarını araştırmak ve izlemek.

Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Harcama birimlerinin yönetmeliklerinin hazırlanması ve güncellenmesinin koordinasyo-

nunu sağlamak,Amirlerce kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamnında ve eksiksiz yerine getirmek.

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Strateji geliştirme müdürlüğü çalışmalarını Palandöken Belediyesi hizmet binası içerisinde 2'nci kat 225 nolu odada 5 başkan yardımcısı ve ortalama 27 birim müdürlüğü ile koordineli bir şekilde 1 Başkan Yardımcısı, 1 Birim Müdürü ile gerekli çalışmaları sürdürmektedir.

Örgüt Yapısı

Strateji geliştirme müdürlüğü belediye personelimiz (iç paydaş) ve dış paydaş olarak İlçe halkı, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşları ile birlikte çalışmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji geliştirme müdürlüğü bünyesinde 1 adet masa üstü bilgisayar ve 1adet yazıcı bulunmaktadır

Sunulan Hizmetler

Strateji geliştirme müdürlüğü bünyesinde sunulan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

a) Stratejik yönetim ve planlama

1) Kurumsal kimliği oluşturan değerleri, vizyonu ve misyonu belirleme

2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma

3) Performans değerlendirme ve kalite ölçütleri geliştirme.

4) Belediyemizin 5 yıllık Stratejik Planını hazırlamak.

5) Belediyemizin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

6) Belediyemizin yıllık performans proğramını hazırlamak.

b) Proje geliştirme ve destekleme

1) Proje geliştirme

2) Proje uygulamalarını destekleme

3) Proje bazlı fon geliştirme

c) Yönetim bilgi sistemi

1) Araştırma- geliştirme

2) Veri analizi ve raporlanması

3) Üretilen bilgilerin kullanıma sunulması.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç -12	Stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.
Hedef-12.1	Süreç yönetim sistemini kurmak

FAALİYET	SORUMLU BİRİM
12-1-1-Yasal yükümlülükler gereği hazırlaması gereken raporların konsolidesi.	Strateji Müdürlüğü
12-1-2-Kurumsal kapasitenin arttırılmasına yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak	Strateji Müdürlüğü
12-1-3-Müdürlüklerin Plan ve program çalışmalarında koordinasyon sağlanması	Strateji Müdürlüğü
12-1-4-Strateji geliştirme biriminin stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlanması.	Strateji Müdürlüğü
12-1-5- Stratejik yönetime ilişkin mevzuat, kılavuz ve rehberlerin uygulama aşamasında tüm personele intranet ortamında sunulması	Strateji Müdürlüğü
12-1-6-Birimlere Stratejik planlama ile performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat eğitimi verilmesi.	Strateji Müdürlüğü
12-1-7-Tüm personelin Türkiye Belediyeler Birliğince düzenlenen online eğitimlere katılması	Strateji Müdürlüğü
12-1-8-Stratejik planların uygulanma düzeyleri daha etkin bir biçimde izlenerek bu faaliyetlern birimlerce raporlanmasına yönelik izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması.	Strateji Müdürlüğü
12-1-9-Politika oluşturma süreçlerinde karar alma, planlama ve izleme süreçlerinin kanıta dayalı olarak gerçekleştirilebilmesini teminen İlçemizde yaşayan nüfusun sosyo-ekonomik yapısına ilişkin bütünleşik bilgi sağlayacak bir sistemin kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.	Strateji Müdürlüğü
12-1-10-Stratejik planda yer alan öncelikler ile kaynak tahsisleri arasındaki uyumun artırılması.	Strateji Müdürlüğü

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

2024 yılı içersinde tahsis edilen bütçe	1.256.856.00
2024 yılı içerisinde kullanılan bütçe	1.235.234.74
2025 yılına devir edilen	95.52
Bütçe Gerçekleşme Oranı	%100

B-FAALİYET BİLGİLERİ

1- Belediyemizin 2024 Yılı faaliyet raporunun hazırlanması.

2- Belediyemizin 2024 yılı Performans sonuçları tablosunun hazırlanması.

3- Belediyemizin 2025 yılı performans proğramının hazırlanması.

4- Belediyemizin 2025-2029 Stratejik Planının hazırlanması.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

1-Belediyenin amaç ve görevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi alamında güçlü kılan "kurum kaynaklı" bir yapıya sahip olması.

2- Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması

3- Yöneticilikte otoriter yaklaşım yerine katılımcı ,şeffaf ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzını tercih etmesi.

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

Müdürlüğümüzde yeteri sayıda personel bulunmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Belediyemizin belirlemiş olduğu ortak amaç ve hedefler doğrultusunda daha ileriye taşımak.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç ve Dış Paydaşlarımızın Katılımlarıyla Kurumsal Kültür ve Kimliğimizin Geliştirilmesini katkıda bulunmak.

Belediyemiz yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil etmek üzere, tüm birim müdürlerinin katılımıyla 2024 yılı Faaliyetleri değerlendirme toplantıları yapılacaktır.

Yapılacak ilk toplantı Bşk. Yardımcıları, tüm Müdürler ve birim raporlarının hazırlanmasından sorumlu bir personelin katılımıyla yapılacaktır.

İlk toplantının ardından Müdürlükler bazında ayrı ayrı toplantılar yapılacaktır. Bu toplantılara birim müdürleri aşağıda belirtilen hususlar doğrultusunda hazırladıkları raporlarını Word belgesi olarak matbaaya baskıya verilecek şekilde çıktı alarak aşağıda belirtilen tarih ve saatlerde toplantıya katılarak Başkanlık makamına sunacaklardır.

1- Müdürlüklerce hazırlanan birim faaliyet raporları Strateji Müdürlüğüne gönderilmeyecek ve doğrudan Başkanlık Makamına sunulacaktır.

2- Raporlar, müdürlüklerce "Kamu Kurumları Faaliyet Raporları hazırlama yönetmeliği" ve Bakanlık sitesinde yaralan rehberleri incelenerek, yönetmelikte belirtilen formata uygun olarak düzenlenecektir.

3- Raporlarda yer alacak fotoğraflarda çözünürlük kaybı oluşmaması için fotoğrafların orijinal hali ile matbaaya verilmesinden Basın Müdürlüğü sorumlu olacaktır.

4- Bşk. Yardımcıları tarafından bağlı birimlerin raporları incelenerek eksiklik, hata ve ilave gibi gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanacaktır.

5- Faaliyetlerle ilgili Fotoğrafların altlarına Faaliyet Proje adı ve Yatırım bilgilerine mutlaka yer verilerek boş bırakılmayacaktır.

6- Müdürlüklerce yıl içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetler eksiksiz bir şekilde rapora yansıtılacaktır.

7- Müdürlükler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Başkanlık Makamının değerlendirmeleri doğrultusunda Strateji Müdürlüğünce Kurum Faaliyet raporu olarak konsolide edilecektir.

Belediyemiz 2024 yılı faaliyet raporlarının hazırlanmasında yukarıda yer alan hususlar doğrultusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi ile 20.01.2025 de yapılacak toplantı tarihine kadar raporların tamamlanmasını herhangi bir aksaklığa meydan verilmemesini önemle rica ederim.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLERİMİZ

A – MİSYONUMUZ ve VİZYONUMUZ

Zabıta Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkilerimizi kullanarak yaşanabilir bir çevre, şeffaf ve her işin merkezi, ne insanı koyan bir yönetim, yasal düzenlemelerin vermiş olduğu görev, yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışmayla hizmet verecek yenilikçi ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı güvenilir, dürüst, çalışkan, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren ve güvenen öncü dinamik, lider Müdürlük olmak.

VİZYONUMUZ

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü, yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek planlı çalışmalarıyla sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Belediye Zabıtası görev ve yetkilerini Belediyelere görev ve yetki veren kanunlardan alıyor ve uygulamalarda en az 200 Kanunu takip ediyor. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak.

Belediye Zabıtamız; Kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için Belediyemiz sınırları için de;

1-Umuma açık yerlere girer, gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletme sahiplerinden kontrol konusu ile ilgili belgeler ister ve haklarında tutanak düzenler.

2-Boşaltılması ve yıktırılması hususunda yetkili mercilerin karar veya emirleri bulunan yapı. Ev veya müesseselere kanuni yetkililerle birlikte girer ve yasal yaptırım uygular.

3-Mevzuatla Belediye Zabıtasına tanınan yetkileri kullanmaya mani olanlar hakkında adli kovuşturma yapılmak üzere tutanak düzenler.

4-Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarına vaki olacak tecavüzleri usulünce önler.

5-Umumi yerlerde Belediye nizamlarına aykırı olarak seyyar satışta bulunan kimseleri ve başkalarının ticarethane önlerini de kapatacak şekilde yaya kaldırımlarını izinsiz işgal edenleri men eder.

6-Sağlığa mutlak surette zararlı olduğu usulünce yapılmış tahliller sonunda sabit olan bozulmuş, kokmuş ve çürümüş gıda maddelerini yetkililerin isteği ve raporu üzerine imha eder.

7-Umumi yerlerde aşırı derecede gürültü yapanlara, çevreyi kirletenlere, Pazar yerlerinde geliş ve gidişi zorlaştıranlara gerekli ikaz ve tembihatta bulunur. Uymayanlar hakkında gerekli yasal işlemi yapar.

Belediye Zabıtası amir ve memurları görevlerine ilişkin kanun, tüzük, yönetmelik emirleri bilmekle, hizmetlerini bunların hükümleri dairesinde yapmakla ve görevlerin yerine getirilmesi sırasında birbirlerine yardım etmekle yükümlü sorumludurlar.

C- ZABITA KALEMİ'NİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

''Zabıta Kalemi'' ifadesi, genellikle Belediye Zabıta Müdürlüğü veya birimlerinin bünyesinde yer alan ve idari işlerin yürütüldüğü idari büro veya yazı işleri birimini ifade eder.

Bu birimin temel görev ve sorumlulukları, Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma yönetmeliklerinde belirtilir. Genel olarak yürüttüğü işler şunlardır:

✍️ **Evrak Yönetimi:** Müdürlüğe gelen tüm evrakları kaydetmek, ilgili birimlere veya müdüre sunmak ve giden evrakların yazışma kurallarına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

📂 **Arşivleme ve Kayıt Tutma:** Tüm resmi yazışmaların, tutanakların, karar ve emirlerin düzenli bir şekilde arşivlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Kayıtların genellikle bilgisayar ortamında güncelliğini korumak.

📞 **İletişim ve Koordinasyon:** Müdürlük içi ve dışı birimlerle, vatandaşlarla ve diğer resmi kurumlarla olan yazılı ve sözlü iletişimi ve koordinasyonu sağlamaya yardımcı olmak.

📋 **Yönetmeliğe Uygun İşlemler:** Belediye Meclisi/Encümeni kararları, üst makamların emir ve yasakları gibi zabıta hizmetlerini ilgilendiren hukuki düzenlemelerin takibine ve uygulanmasına destek olmak.

Kısacası, Zabıta Kalemi, zabıta ekiplerinin saha operasyonlarını destekleyen, tüm bürokratik ve idari süreçleri yöneten, evrak akışını düzenleyen merkezi bir idari birimdir.

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Zabıta Müdürlüğümüz ve Bölgemizde Zabıta Merkez Karakolumuz ve Zabıta Kalemi bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Zabıta Kalemi ve Karakol Merkezi ile birlikte koordineli çalışarak görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

Bilgi ve teknolojik Kaynaklar

Eğitim Seminerleri ve internet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektir.

İnsan Kaynakları

Bir Zabıta Müdürü, İki Kalem Memuru, İki Zabıta Amiri, İki Zabıta Komiseri, üç Zabıta Memuru, Altı İşçi Personellerle, Zabıta Görevlileri ve Bir Şoför Personel olmak üzere toplam Yirmi Personel görevleri yerine getirilmektedir.(İki personelimiz dış birimlerde istihdam edilmektedir.)

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz mücavir alanı içerisinde, vatandaşlarımızın huzur, sağlık ve her konuda rahatını sağlamak için hizmet vermektedir.

1- Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğünden gönderilen tebligatlar, muhataplarına Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından tebliğ edilmiştir.

2- Müdürlüğümüze gelen 115 adet resmi CİMER Başvurusu, 137 E-Mail, Vatandaş Talep ve Şikayetleri ve Uygulama Denetim yapılarak 77 işyeri denetlemesi yapılmıştır. Telefon ve Whatsapp üzerinden olmak üzere toplam ihbar değerlendirilmiş olup gereken işlemler yapılmış ve dilekçe sahipleri bilgilendirilmiştir.

3- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerden gelen evrakların takipleri yapılarak toplam 153 Adet aksaklık hızlı şekilde sonuçlandırılmıştır.

4- Valilik, Kaymakamlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer Kamu Kurumlarından gelen evraklar takip edilerek gereken yazışmalar yapılmıştır.

5-Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimizce marketlerin denetimleri yapılmıştır.





6- Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimiz ve Başkan Yardımcılarımızla pazarların denetimleri yapılmıştır.



7-Valilik, Kaymakamlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer Kamu Kurumlarından gelen evraklar takip edilerek gereken yazışmalar yapılmıştır.

8-Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan ekmek imalatı yapan ekmek fabrikaları ve fırınlar üzerinde Zabıta Ekiplerimiz tarafından periyodik olarak denetim ve kontrol yapılmıştır.

Aykırılık ve noksanlıkları görülen iş yeri sahiplerine noksanlıklardan dolayı gerekli ikaz ve uyarılar yapılarak, yazılı tebligatlar verilmiş ve bazı işyerleri de mühürlenmiştir. Valilik İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.





9- Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimizce iş yerlerinin denetimleri yapılmıştır.





10- Zabıta Müdürlüğü Ekiplerimiz ve Yapı Kontrol Ekipleriyle birlikte inşaat alanlarının denetimleri yapılmıştır.





11-2025 yılında yapılan sınavlarda, sınava katılan öğrencilerin herhangi bir olumsuzluk yaşamamaları ve ses ve gürültüden uzak olmaları için okul çevresinde kurulan semt pazarlarının kurulmaması yönünde Pazar Odası Başkanlarına bilgi verilmiştir.

12-Kış mevsimi ve yoğun kar yağışı nedeniyle Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince kar kaldırma çalışmaları yapılmış olup, İlçemiz sınırlarında bulunan mahalle, cadde ve sokaklarda yapılan çalışmalar esnasında çok sayıda araç sahibine anons yapılmıştır.

13-Hava Kirliliği ile Mücadele çalışmalarında, Efkan Ala Kültür Merkezi denetlenmiş olup hamam ve saunalara bakılmıştır.





14-Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, Muhtelif işyerlerine yaya kaldırımlarını işgal ettikleri ve görüntü kirliliğine sebebiyet verdikleri için gerekli uyarılar yapılarak yazılı tebligat verilmiştir.





15- 6502 sayılı kanuna istinaden İlçemiz sınırların da faaliyet gösteren marketlerde 654 adet iş yeri koordineli olarak Haksız fiyat denetimi, ürün etiket ve stokçuluk denetimleri, kontrolleri rutin olarak yapılarak il ticaret müdürlüğüne bildirilmiştir.









16-Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, İlçemizin muhtelif adreslerinde belediyemizden izinsiz olarak yapılan kaçak yapıların yıkımına gidilmiştir.





17-Zabıta Müdürlüğümüz ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ekiplerince 20 Adet müşterek faaliyet icra edilmiştir.





18-Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ekiplerince 123 Adet müşterek faaliyetlerde bulunulmuştur.





19- Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince çalışmalara engel teşkil eden araçların anons edilmesi , yıkım nezareti vb. gibi 75 adet faaliyetleri icra etmiştir.

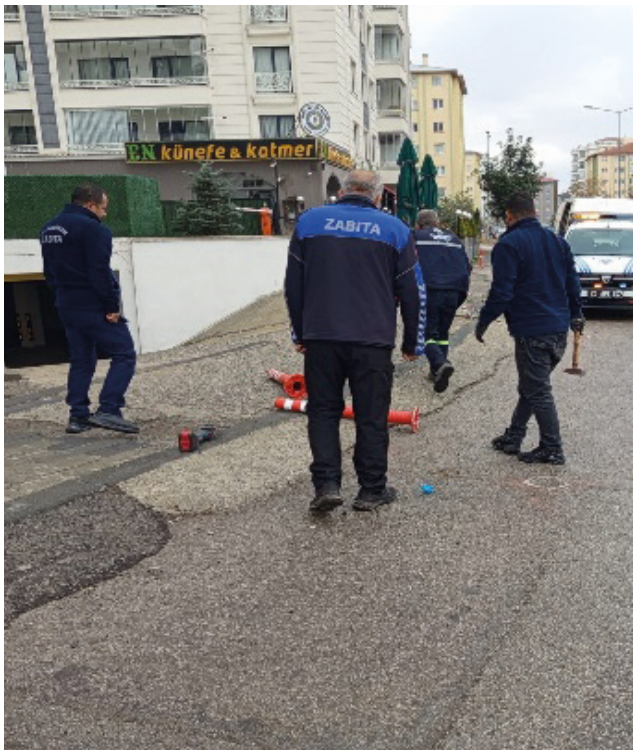


20-Belediye emir ve yasaklarına uymayan işyerleri, inşaat yetkilileri ve vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılarak, 5 iş yerine encümence para ve uyarı cezaları uygulanmıştır. Belediye Encümeni'nce verilen para cezaları tahakkuk ettirilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmiştir.





21-Zabıta müdürlüğümüz; Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile koordineli olarak çevre düzenlemesi, peyzaj düzenlemesi gibi iş ve işlemlere eşlik edilmiştir





22-Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerimiz tarafından iş yerleri mühürlenmiştir.





23- İlçe Emniyet Müdürlüğü Kaymakamlık ve Milli Eğitim Müdürlükleri ile birlikte ilçemiz sınırları dahilinde bulunan Kahvehane ve Çay Ocaklarının denetimleri devam etmektedir.





24-Başkanlık Makamı tarafından verilen emir ve tamimler yerine getirilmiştir.

25- İlçe sınırlarımızda bulunan güzellik salonlarının denetimleri yapılmıştır.





26-Yıl içerisinde geçirdiğimiz resmi bayramlarda ilçemiz sınırlarında bulunan esnafa bayrak dağıtımı yapılarak astırılması sağlanmıştır.

27-İlçemizin muhtelif semtlerinde bulunan metruk binalara bakılmış ve yangın söndürme tatbikatı yapılmıştır.







28- İlçemizin muhtelif semtlerinde birçok sayıda yapılan inşaatlara güvenlik şeridi çekmeleri için uyarılmış olup, kurallara uymayanlar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.





**Müdürlüğümüz, Belediyemizi ve halkın sağlık, huzurunu sağlamak amacıyla tüm bu konularla ilgili çalışmalarımızı kararlılıkla sürdürerek devam etmektedir..

6 – Yönetim ve İç Denetim

Karakolda bulunan Zabıta Memurları Zabıta Komiserlerine karşı sorumlu olup; Komiserler ve daire içi personelleri Zabıta Müdürüne karşı sorumludurlar.

2. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

A – İdarenin Amaç ve Hedefleri:

Stratejik Amaç:3	Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; Sınırları içinde belde düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür. İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyo-kültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür. Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.
Stratejik Hedef:3.1	Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile ilkeli diyaloglar kurması, bilgilerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak, gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.1	Bölgemizde bulunan semt pazarlarının ilgili odalarında katkısı ile iyileştirilecek pazarcı esnafının şahsi dosyalarının güncelleştirilmesi, yer tahsisi bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak tezgâhlara asılması sağlanacaktır.
Faaliyet:3.1.2	Sorumlu olduğumuz bölgedeki işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri kontrol edilerek haksız rekabete izin verilmeyecektir.
Faaliyet:3.1.3	Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliği önlenecektir.
Faaliyet:3.1.4	Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermeleri temin edilecektir.

Faaliyet:3.1.5	5326 sayılı kabahatlar kanununun tamamıyla uygulamaya geçilmesi, denetimlerin artılması.
Faaliyet:3.1.6	Resmi törenler, dini bayramlar ve beldemizin düzenlemiş olduğu organizasyonlarda görev yaparak nizam ve intizam sağlanması Zabıta Müdürlüğü Kuruluş Yıl Dönümünde organizasyonlar yaparak sosyal etkinliklerin artırılması.
Faaliyet:3.1.7	Zabıta Müdürlüğümüzün haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerini günümüz teknolojisinden faydalanarak internet ortamına aktarılıp, güncelleşmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.8	2015 yılı itibariyle pazarcı esnafına kurumsal kimlik doğrultusunda işgaliyesini yatıranlara belge verilmesi.
Faaliyet:3.1.9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü,Mali Hizmetler Müdürlüğü,Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordine sağlanarak çalışmaları hızlandırmak ve bu Müdürlüklerden gelen evrakların hızlı bir şekilde takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
Faaliyet:3.1.10	2015-2025 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırılmış ve daha kaliteli hizmet verilmiştir.
Faaliyet:3.1.11	Yine aynı yıllarda yada 2026 yılına doğru daha verimli, daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 100'e kadar çıkarmak.
Faaliyet:3.1.12	Beldemizde oturan sakinlerle en iyi halk ilişkisini kurup sorun, sıkıntı ve ihtiyaçlarına cevap vermek adına belirli aralıklarla halk günü toplantıları yapmak.

B – Temel Politikalar ve Öncelikler :

Palandöken Belediyesi Zabıta Müdürlüğü; Sınırları içinde belde düzenini ve belde halkının sağlık ve huzurunu, Belediye Meclisi ve Encümeninin bu amaçla alacağı kararların yürütülmesini sağlamak ve korumakla, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbirler almakla ve işlenen Belediye suçlarını takiple mükellef özel bir kolluk gücüdür. İnsanlığın yerleşik hayata geçtiği dönemlerden günümüz modern kentlerinin sosyokültürel ve sosyoekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür. Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler, ve Faaliyet Proje Bilgileri:

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1-Personellerimizin Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde mevzuatları uyguluyor olması.

2-Belde sınırlarında ikamet eden vatandaşların hizmetlerden yararlanmalarını sağlamak.

3-Dar gelirlilere el uzatılması ve yardım yapılması.

B-Zayıflıklar

1-İleriye dönük personel sayımızın artırılması.

2-Çalışmaların yaygınlaştırılması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüzölçümü olarak geniş bir alana sahip olan ilçemizin nüfus oranı 150 binin üstündedir. Çalışan personel sayımız 22 kişi olduğundan, izin istirahat ve diğer zorunlu izinleri eklediğimizde mevcut durumla tam verim almak mümkün değildir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli çalışan Zabıta Müdürlüğü az personel ve az araç olmasına rağmen çok işler yapmaktadır.

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Personel İstihdamı	2020/2025	İhtiyaç Duyulduğunda	Zabıta Müdürlüğü	Üç personel Görevlendirilmesi olmuştur.
2- Hizmet içi Eğitim ve Seminer	2020/2025	Yılda Bir	Zabıta Müdürlüğü	Düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır
3-Teknik Olarak Ömrünü Dolduran Bilgi işlem makine ve cihazların yenilenmesi sağlanacaktır.	2020/2025	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Bilgi işlem Müdürlüğü uzman personeller tarafından kontrol edilmektedir.
4- Sıhhi, Gayrisıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimleri arttırılarak ruhsatsız yerlerin tespiti sağlanacaktır.	2020/2025	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar aralıksız olarak devam etmektedir.
5- Seyyar satıcıların ve dilencilerin Önlenmesine yönelik çalışmalar yapılacak.	2020/2025	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
6-Pazar yerlerinin denetimleri aralıksız devam edecek.	2020/2025	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Denetimler aksatılmadan yürütülmekte olup; Gerekli tedbirler alınmaktadır.

1. Performans Sonuçları

Performans Sonuçları Müdürlüğümüz, 2020 – 2025 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtilen 2025 yılı hedef, faaliyet ve projeleri tamamlanmıştır.

Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET SUNAR

RUHSAT VE DENETLEME MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYONUMUZ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkân ve yetkilerimizi kullanarak iş yerlerinin yasa ve yönetmenliklerde belirtilen standartlara ulaşmaları akabinde Ruhsatlandırılarak, kayıt altına alınmalarını sağlamak. Böylece vatandaşlarımızın işyerlerinde sağlıklı ve rahat bir ortamda günlük ihtiyaçlarını gidermelerini sağlamak.

VİZYONUMUZ

Faaliyet gösterdiği konularda gerekli koordineyi sağlayarak çözümcü, yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yenilikçi, esnek planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider müdürlüklerden biri olmak.

B. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğümüzün Görevi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince sıhhi iş yerlerine, umuma açık isti- rahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselere ruhsat verme ve denetleme işlerini yürütmektedir.

2. Müdürlüğümüzün Yetki Alanı

Müdürlüğümüz görevleriyle ilgili işlerin yapılmasında mer'i mevzuat dâhilinde yetkilidir.

3. Müdürlüğümüzün Sorumluluğu

Müdürlüğümüz yasalarda, yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Belediye Başkanına ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

C. MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI

1.1 Hizmet Araçları

Müdürlüğümüz bünyesinde toplam 1 adet araç bulunmaktadır.

Tablo 1: Hizmet araçları

ARAÇ LİSTESİ				
SIRA NO	ARACIN CİNSİ	MÜLKİYET DURUMU		TOPLAM
		RESMİ	KİRALIK	
1	Binek Otomobil	1	0	1
GENEL TOPLAM				1

1.2 Hizmet Birimleri

Müdürlüğümüzde iş ve işlemler Başkanlık hizmet binasından yürütülmektedir. Hizmetlerin ifa edildiği mekân ve hizmet birimleri aşağıda sunulmuştur.

Tablo 2: Hizmet birimleri

HİZMET BİRİMLERİ			
SIRA NO	**KULLANIM AMACI**	**ALANI (m²)**	**SAYI**
1	Müdür Odası	30	1
2	Kalem	30	1
TOPLAM 60 (m²)			**2**

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde ve hizmetlerin ifası için kullanılan 10 adet muhtelif araç-gereç mevcuttur.

Tablo 3: Bilgi ve teknolojik kaynaklar

ARAÇ GEREÇ LİSTESİ		
SIRA NO	**CİNSİ**	**SAYISI**
1	Bilgisayar	4
2	Dizüstü	0
3	Yazıcı / Tarayıcı / Fotokopi	1
4	Ofis Telefonu	3
5	Cep Telefonu	1
TOPLAM		**8**

İNSAN KAYNAKLARI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet ve faaliyetleri toplam 4 personelle yürütülmektedir. Bu personelin 2'si memur, 1'i işçi,1'i Belediye şirket personelidir.

Kamu personelimizle ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 4: İnsan kaynakları

PERSONELİN İSTİHDAM TÜRÜNE GÖRE DAĞILIMI			
GÖREVİ	**KADIN**	**ERKEK**	**TOPLAM**
MEMUR	0	2	2
İŞÇİ	0	1	1
BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ	0	1	1
TOPLAM	**0**	**4**	**4**

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
OKUL	**MEMUR**	**İŞÇİ**	**BELEDİYE ŞİR-KET PERSONELİ**	**TOPLAM**
Lise	1	0	0	1
Üniversite Ön Lisans		1	1	2
Yüksekokul	1			1
TOPLAM	**2**	**1**	**1**	**4**

PERSONEL YAŞ DURUMU			
YAŞ	**MEMUR**	**İŞÇİ**	**BELEDİYE ŞİRKET PERSONELİ**
20-30	0	0	0
30-40	0	1	0
40-50	1	0	1
50 yukarısı	1	0	0
TOPLAM		**4**	

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ AMAÇ VE HEDEFLERİ

1- İlçede ticari hayatın gelişmesi ve niteliğinin artırılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

2- İlçede ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili çalışmaları yapmak.

3- Ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak.

4- Güncel mevzuata göre ruhsatlandırma çalışmaları ile ilgili süreçleri tespit ederek ilan etmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulamaları

Müdürlüğümüzün 2025 yılındaki bütçe harcamaları aşağıdaki gibi gerçekleşmiştir.

Tablo 5: Müdürlük bütçesi

Müdürlüğümüzün Gerçekleşen Bütçesi (₺)	Bütçe Kullanma Oranımız (%)
72.012,00 TL	23.3

2. Bütçe Harcamaları

2025 yılında Müdürlüğümüzce yapılan bütçe gideri aşağıdaki kalemlerden gerçekleşmiştir.:

Akaryakıt ve Yağ Giderleri

Araç Bakım ve Onarım Giderleri

Sigorta ve Muayene Giderleri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ:

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri: Müdürlüğümüzün performans göstergeleri, Belediyemizin 2020 – 2025 yıllarını kapsayan Stratejik Planında açıklanmış olup bunlara ilişkin hedef, faaliyet ve projeler yukarıda belirtilmiştir.

FAALİYETLERİMİZ : Müdürlüğümüzce 2025 Yılı İçinde;

İlçemizde faaliyet gösteren tüm işyerleri kontrol edilmiştir. Yapılan kontroller esnasında faaliyet gösteren 1962 adet işyeri bulunduğu tespit edilmiştir. 160 adet işyerinin ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.

Tebligat yapılan işyerlerinden 317 adet işyeri ruhsatlandırılarak, 2025 yılı içinde 6.503,717,00 TL harç tahsil edilmiştir.

TOPLAM İŞYERİ SAYISI	1962
RUHSATLI İŞYERİ SAYISI	1702
RUHSATSIZ İŞYERİ SAYISI	160
RUHSATTAN MUAF OLAN İŞYERİ SAYISI (Eczaneler, Eğitim Kurumları, Yurtlar)	78
FAALİYETTE OLMAYAN İŞYERİ SAYISI (Kontrol Esnasında Tabelası Bulunan Fakat Faaliyette Olmayan İşyerleri)	22

İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK İLÇEMİZDE BULUNAN GÜZELLİK SALONLARI DENETLENEREK CİHAZLARIN TEKNİK ÖZELLİKLERİ VE SERTİFİKALARI KONTROL EDİLMİŞTİR.









ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK İLÇEMİZ PALANDÖKEN KAYAK TESİSLERİ BÖLGESİNDE BULUNAN TURİSTİK OTELLERİN DENETİMİ YAPILMIŞTIR.









PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-İlçemizdeki işyeri envanterinin çıkarılması	2020/2025	Sürekli	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2020-2021-2022-2023-2024-2025 yıllarına ait işyeri envanteri çıkarılmıştır.
2-Ruhsatlı ve ruhsatsız işyerleri envanterinin çıkarılması	2020/2025	Sürekli	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	2020-2021-2022-2023-2024-2025 yıllarına ait işyeri envanteri çıkarılmıştır.
3-Ruhsatlandırma çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için mevzuat eğitimi.	2020/2025	Sürekli	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmaktadır.
4-Mahalle Bilgi Kartları oluşturularak çalışma programlarının hazırlanması.	2020/2025	Sürekli	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
5- 2025 yılı sonuna kadar Sektörler bazında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	2020/2025	Sürekli	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
6- Mesken altı işyerlerin de Faaliyet gösteren özel yapı şeklini gerektiren meslek erbabının men edilmesi.	2020/2025	Sürekli	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Denetimler aksatılmadan yürütülmekte olup; Gerekli tedbirler alınmaktadır.

2. Performans Sonuçları

Müdürlüğümüz, 2020 – 2025 yıllarını kapsayan Stratejik Planda belirtilen 2025 yılı hedef, faaliyet ve projeleri tamamlanmıştır.

Müdürlüğümüzün 2025 yılı için gerçekleşemeyen hedefi ile sürecinde devam eden faaliyet ve projesi bulunmamaktadır.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Başkanlık merkez binalarının temizlik, ısıtma, aydınlatma, güvenlik, su, elektrik gibi hizmetlerin sağlanması, kamu yararına olan dernek, vakıf vb. otobüs ve minibüs desteği sunmak, binalarımızda meydana gelen su, elektrik, telefon arızalarının giderilmesi; belediyemize is ve ziyaret amaçlı gelen vatandaşlarımızı giriş kapılarında karşılama ve yönlendirme hizmetlerini sunar.

Birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemeleri satın alma hizmetleri, depolama hizmetleri, piyasa "araştırma işlemleri, taşınır mallarla ilgili envanter işlemleri. Halkına cenaze aracı, engelli nakil aracı ile hizmet etmek. Evlendirme dairesi islerini yürütmek

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Başkanlık merkez hizmet binasının temizlik, ısıtma, aydınlatma, güvenlik, su, elektrik gibi hizmetlerinin sağlanması,

Binalarımızda meydana gelen su, elektrik, telefon arızalarının giderilmesi,

Belediyemize is ve ziyaret amaçlı gelen vatandaşlarımızı giriş kapılarında karşılama ve yönlendirme hizmeti,

Ramazan ayında muhtaç ailelere sıcak yemek ve gıda yardımı yapmak için gerekli koordinasyon sağlanarak ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapılması,

İlçemiz de ihtiyaçlı olan halkımıza komisyon kurularak gerekli görülen ailelere günlük ekmek yardımı yapılması, "

Müdürlüğümüze bağlı Satın Alma saymanlığı aracılığıyla Belediyemizin tüm ihtiyaçlarının karşılanarak daha iyi hizmet verilmesi.

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüze ait birimler Hizmet Binası içerisinde 1 Müdür odası 1 Kalem odası, 1 Santral Odası, 2 Güvenlik Odası, 2 Teknisyen Odası, 1 Şoförler Odası ve 2 Temizlik Personeli Odası olarak hizmet vermektedir.

Hizmet binası dışında ise Millet Konağı ilçe merkezindeki 17 adet Taziye Eviyle hizmet sunmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz emrinde 5 adet Hizmet Aracı, 1 adet Engelli aracı ve diğer demirbaşlar bulunmaktadır.

Örgüt Yapısı

Kurumlardan gelen ilan, afis ve duyuruların tarafımızca tutulan tutanaklarla takip ve ilamı gerçekleştirmek, Vatandaşların taleplerini alıp en kısa zamanda sonuçlandırmak, Hizmet binası ve diker taşınmazlarda oluşan problemleri en kısa zamanda gözüme kavuşturmak, diğer birimlerin araç ihtiyaç\arını karşılamak, Satın Alma Şefliği aracılığıyla Belediyemiz birimlerinin tüm ihtiyaçlarını karşılamak.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde bilgi ve teknolojik kaynaklardan azami ölçüde yararlanma gayreti içerisinde çalışmalarımız devam etmektedir.

İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 Müdür, , 1 İşçi, 5 Şoför, 4 Temizlik Görevlisi, 3 Santral Görevlisi, 2 Büro Personeli ve 34 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 50 personel ile kurumumuz adına hizmet verilmektedir.

Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce 2025 yılında yapılan tüm faaliyetler aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

5.1- Tüm birimlere İdari İşlerle ilgili hizmet verilmesi.







5.2- Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satın alma hizmetlerinin sunulması.



5.3- Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.





5.4- Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.

5.5- Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması.

5.6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.

5.7- Müdürlük döküm kayıtlarının çıkarılması.

5.8- İdari işlerde kullanılan hizmet araçlarının bakım, onarım, yakıt, zorunlu sigorta ve şoförlerin sevk ve idaresi ile birim hizmetlerine ulaşım hizmeti verilmesi ve planlanması.

5.9- Her türlü etkinliklerde kullanılacak tam donanımlı mobil araçla hizmet sunumu yapılması.

5.10- Defin sonrası hizmetler verilmesi.

5.11- Yangın eylem planının yapılması.

5.12- Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makinesi alımları yapmak

5.13- Araçların düzenli bakımlarını yapmak için kalifiye personel ve gerekli yedek parçaları temin etmek.

5.14- Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak

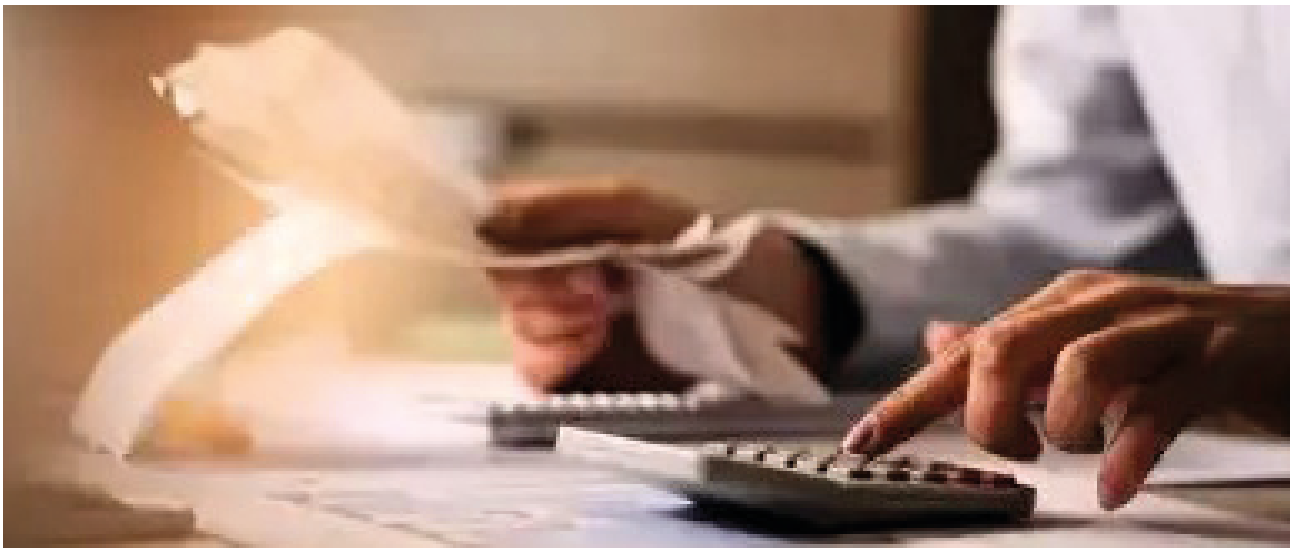
5.15- Araç yedek parçaları ve diğer mal ve malzemeler için gelişmiş bir ambar ve stok sistemi kurulması.

5.16- Atölye ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve sürekliliğinin sağlanması

5.17- Müdürlüğümüzce, Belediyemiz araçları için **Akaryakıt** İhalesi gerçekleştirilmiştir.

5.18- Müdürlüğümüz tarafından **Resmi Kurum** ve **Kuruluşlar** ile Belediyemize ait diğer Müdürlüklerce gönderilen tüm **ilan**, **afiş** ve **duyurular** yasal süreler içerisinde ilan edilerek tutulan tutanaklar ilgili dairelerine gönderilmiştir.

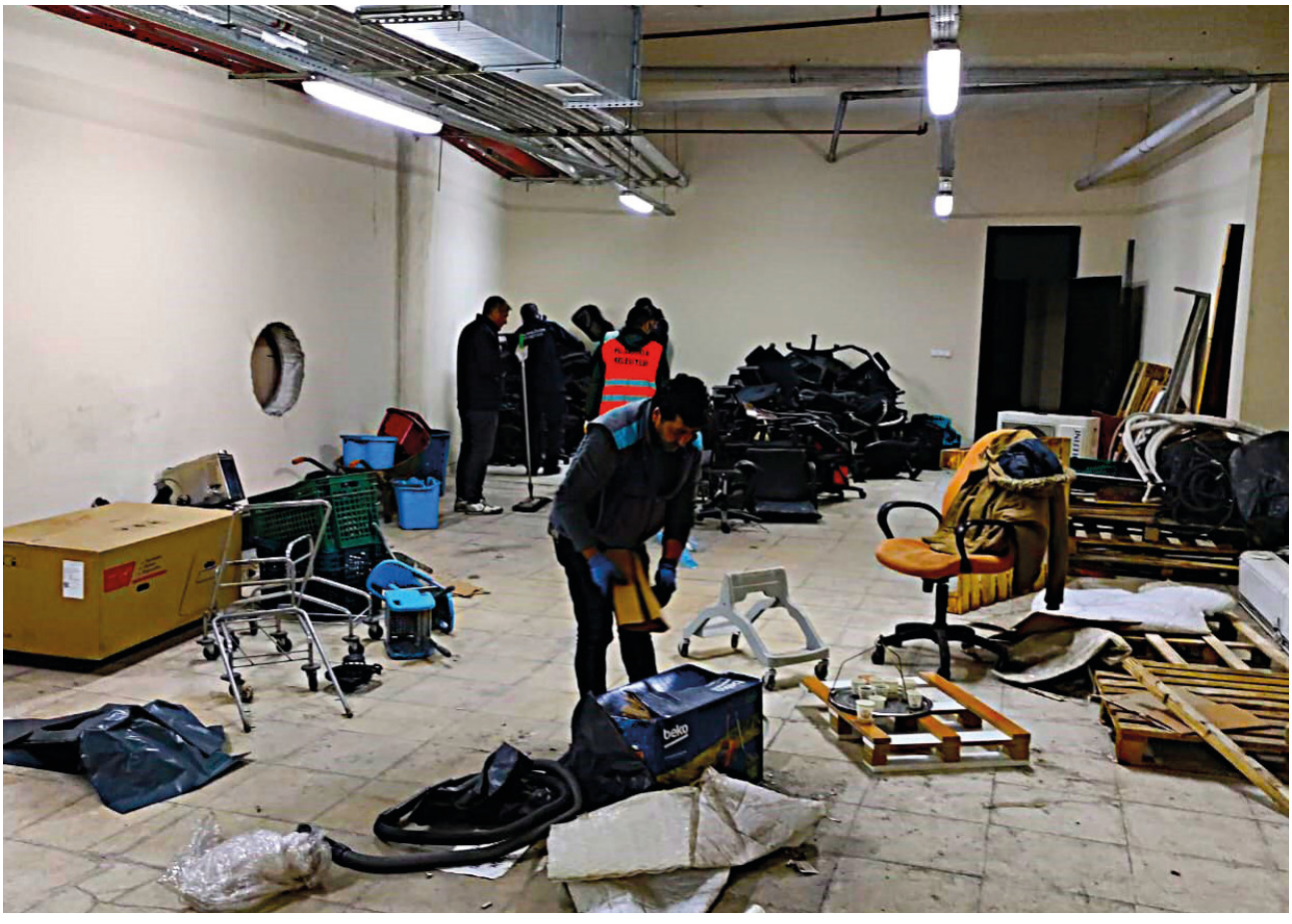
5.19- Müdürlüğümüz tarafından Akaryakıt, Araç Bakım ve Onarım, Araç Sigorta ve Muayene, Valiliğe Gönderilen Araçlar, Aras Elektrik, Doyum Su, Ekmek Alım, Engelli Sandalye Alımı, Hizmet Binası Bakım ve Onarım, Eski Su, Palen Doğalgaz, Sokak Aydınlatma, Türk Telekom, Turkcell, İşçi Maaş, Memur Maaş, Şirket Maaş, Güvenlik Maaş ödemeleri gerçekleştirilmiştir.



5.20- Belediyemiz **Hizmet Binası**, **Millet Konakları** ve **Taziye Evlerinin** en ideal şekilde hizmet verebilmesi için ortaya çıkan sorunlar en kısa zamanda giderilmiştir. **Temizlik** ve **hijyen** hizmeti en titiz şekilde sağlanarak hem çalışanlarımıza hem de vatandaşlarımıza **en ideal ortamlar** sağlanmıştır.






beko

5.21- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm **Camilerin halıları**, genel temizliği ve **Dezenfektasyonu**nun yapılması sağlanmıştır.



5.22- Müdürlüğümüz tarafından İlçemiz sınırları içerisindeki yeni yapılan **Taziye Evlerinin** giydirilmesi sağlanmıştır.





5.23- İlçemiz sınırları içerisinde yaşayan **Engelli Vatandaşlarımıza** engelli aracı tahsis edilerek ihtiyaçları giderilmiştir.



Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

3393 Sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, belediyelerde iç ve dış denetim Yapılmasıdır. Denetimin iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği hususları hükme bağlanmıştır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak İlçemiz halkına ihtiyaçları doğrultusunda kaliteli hizmet etmektir.

Amaç (A-15)*	**Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanmasıdır.**
Hedef (H.15,1)*	**Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanmasıdır.**

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2024	2020	2021	2022	2023	2024	İşleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG15.1,1 Yapılan planlama sayısı	40	15	27	27	27	27	27	3 ay	6 ay
PG15.1,2 Yapılan etkinlik sayısı	30	-	12	12	12	12	12	3 ay	6 ay
PG15.1,3 Ulaşım hizmeti verilen birim sayısı	30	9	27	27	27	27	27	3 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Destek Hizmetleri Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birimler	Tüm Birimler								
Riskler	Birimler arası koordinasyon								

Faaliyet ve Projeler	1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi. 2-Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satın alma hizmetlerinin sunulması. 3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması. 4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması. 5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması. 6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması. 7-Müdürlük döküm kayıtlarının çıkarılması. 8-İdari işlerde kullanılan hizmet araçlarının bakım, onarım, yakıt, zorunlu sigorta ve şoförlerin sevk ve idaresi ile birim hizmetlerine ulaşım hizmeti verilmesi ve planlanması. 9-Her türlü etkinliklerde kullanılacak tam donanımlı mobil araçla hizmet sunumu yapılması. 10-Defin sonrası hizmetler verilmesi. 11-Yangın eylem planının yapılması. 12-Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makinesi alımları yapmak 13-Araçların düzenli bakımlarını yapmak için kalifiye personel ve gerekli yedek parçaları temin etmek. 14-Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak 15-Araç yedek parçaları ve diğer mal ve malzemeler için gelişmiş bir ambar ve stok sistemi kurulması. 16-Atölye ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve sürekliliğinin sağlanması
Maliyet Tahmini	700.000,00
Tespitler	Aylık ve yıllık çalışma planlarının hazırlanması ve bu planların uygulanması.
İhtiyaçlar	Her türlü etkinlik hizmetlerinde kullanılmak üzere donatılmış mobil hizmet aracı.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve **Hedefleri** gerçekleştirebilecek yöntemi uygun olarak seçmek ve yapılacak olan çalışmaları ihtiyaçlara yönelik belirlemekti

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2025 yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ayrılan Bütçe: 150.001.275,00 ₺

2025 yılında kullanılan Toplam Ödenek: 149.063.970,51 ₺

Kullanılmayan Ödenek: 937.304,49 ₺

B-Performans Bilgileri

Amaç (A-15)	**Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanması.**			
Hedef (H.15,1)	**Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanması.**			
FAALİYET	**DÖNEM**	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**SORUMLU BİRİM**	**GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ**
1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
2-Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satın alma hizmetlerinin sunulması	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
7-Müdürlük envanter kayıtlarının çıkarılması.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
8-İdari işlerde kullanılan hizmet araçlarının bakım, onarım, yakıt, zorunlu sigorta ve şoförlerin sevk ve idaresi ile birim hizmetlerine ulaşım hizmeti verilmesi ve planlanması.	2024/2029		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100

9-Her türlü etkinliklerde kullanılacak tam donanımlı mobil araçla hizmet sunumu yapılması.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
10-Defin sonrası hizmetler verilmesi.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
11-Yangın eylem planının yapılması.	2024/2029		Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
12-Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makinesi alımları yapmak	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
13-Araçların düzenli bakımlarını yapmak için kalifiye personel ve gerekli yedek parçaları temin etmek.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
14-Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
15-Araç yedek parçaları ve diğer mal ve malzemeler için gelişmiş bir ambar ve stok sistemi kurulması.	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100
16-Atölye ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve sürekliliğinin sağlanması	2024/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	%100

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Azami gayret ve mesai saati gözetmeksizin is ve işlemleri takip ederek sonuçlandırmak, samimi bir çalışma ortamı ve disiplin.

B-Zayıflıklar

1-Teknolojik alt yapıyı tam olarak kullanamamak,

2-Teknik personel yetersizliği,

3-Araç ve donanım.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik hedeflerimizi ve amaçlarımızı uygulayabilmemiz için gerekli mali destekleri zamanında sağlamak ve kurumlar arasında koordineli bir şekilde çalışma ortamı oluşturulması.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİ



EFKAN ÂLÂ KÜLTÜR MERKEZİ



MİLLET KONAĞI

YETKI VE SORUMLULUKLAR

- Belde bütününe hizmet verecek Kültürel, Sanatsal, Eğitsel ve Sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek.
- Bireysel ve toplumsal gelişmeyi güçlendirici eğitim, araştırma, sosyal- kültürel ve sanatsal faaliyetlere destek vermek.
- Toplumun bilgi ve bilinç düzeyine katkı sağlamak amacıyla çeşitli konularda söyleşi, sempozyum, panel,konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
- Toplumun birlik ve dayanışma duygusunu, moral gücünü ve yaşam sevincini artıran şenlik, karnaval, panayır, festival, tiyatro, sinema konser vb. etkinlikler yapmak, yaptırmak.
- Özel gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine uygun etkinlik ve organizasyonlar gerçeklerştirmek.
- Belediye tarafından gerçekleştirilen ya da desteklenen kültürel ve sanatsal her türlü etkinliğin organizasyonunu gerçekleştirmek.
- Amatör spor kulüplerine destek vermek, spor kulüpleri ile işbirliği yaparak spor organizasyonları düzenlemek.

VIZYON

01

Bu yetkiler halkımızın, Eğitim, Kültür,Sanat ve Sosyal faaliyetlerinde maksimum alanda en iyi hizmeti götürmek.

02

İlçe bütününe hizmet verecek Kültürel, Sanatsal,Eğitsel,Sosyal faaliyet ve etkinlikler düzenlemek.

MISYON

01

Yasaların yerel yönetim olarak bize verdiği hak ve yetkiler çerçevesinde hareket edereken en iyi hizmeti yerine getirmek.

RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİ



PALANDÖKEN BELEDİYESİ 1994

2025 YILI İÇERİSİNDE RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİNDE AÇILMASI PLANLANAN KURSLAR

1- AHŞAP YAKMA
2- BESİ SIĞIRCILIK
3- BİLGİSAYAR OP.
4- ÇOCUK GELİŞİMİ
5- GASSALLIK
6- ARICILIK
7- FİLOGRAFİ
8- BİLG.DESTEKLİ MUH.
9- GİTAR
10- FOTOĞRAFÇILIK
11- HIZLI KLAVYE
12- HÜSN-İ HAT
13- KARAKALEM
14- KEMAN
15- KOYUN YETİŞTİRİCİLİĞİ
16- KREŞ (OYUN ODASI)
16- KURAN- I KERİM
17- MAK. NAKIŞI
18- OKUMA YAZMA
19- PASTA YAPIMI VE SUN.
20- STEP AEROBİC
21- SÜRÜ YÖNETİMİ
22- EMLAK DANIŞMANLIK
23- GELENEKSEL GİYİSİLER
24- İNGİLİZCE A1
25- BAĞLAMA
26- KATI SIVI YAK. ATŞ.
27- İŞARET DİLİ
28- İĞNE OYASI
29- TEZHİP
30- HALI DOKUMA
31- VOLEYBOL
32- DİKSİYON
33- DOĞALGAZ ATŞ.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ 1994

2025 YILI İÇERİSİNDE RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİNDE BAŞVURU SAYILARINA GÖRE AÇILAN KURSLAR

	KURS ADI	AÇILMA SAYISI	KURSİYER SAY.
	HALI DOKUMA	4	80
	KURAN- KERİM	5	100
	OKUMA YAZMA	4	80
	PASTA YAPIMI	4	120
	GİTAR	3	70
	BAĞLAMA	3	45
	KEMAN	4	60
	VOLEYBOL	3	90
	FUTBOL	3	150
	KREŞ (OYUN OD.)	2	50
	BİLGİSAYAR OP.	3	75
	EMLAK DAN.	3	90
	ÇOCUK GELİŞİMİ	3	60
	DOĞALGAZ ATŞ.	4	120
	MAKİNE NAK.	3	90
	ARICILIK	4	120

2025 Yılı içerisnde 16 baranşta toplamda 1400 kursiyer kurslara katılım sağlamıştır.

2025 YILI YAZ DÖNEMİNDE AÇILMASI PLANLANAN VE KATILIM SAYILARINA GÖRE AÇILAN KURSLAR

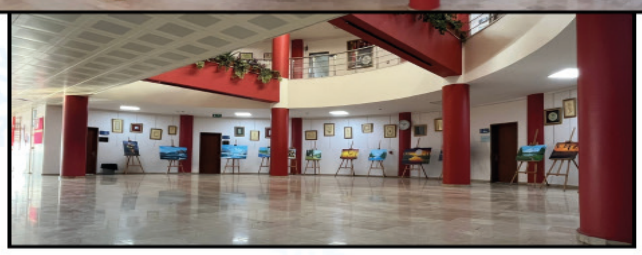
	KURS ADI
1	BAĞLAMA
2	KEMAN
3	GİTAR
4	FUTBOL
5	KURAN- I KERİM
6	RESİM
7	SATRANÇ
8	VOLEYBOL
9	ZEKA OYUNLARI

	KURS ADI	AÇILMA SAYISI	KURSİYER SAY.
	BAĞLAMA	2	35
	KEMAN	2	40
	GİTAR	2	35
	FUTBOL	2	80
	KURAN- I KERİM	2	100
	RESİM	2	40
	SATRANÇ	2	40
	VOLEYBOL	2	80
	ZEKA OYUNLARI	2	40

2025 Yılı yaz dönemi kurslarına, 9 branşta 490 kursiyer katılım sağlamıştır.

FUAYE ALANI





SEPET ÖRME





AHŞAP BOYAMA





GELENEKSEL GİYSİLER







TADİLAT TAMİRAT





MAKİNA NAKIŞI











EL NAKIŞI





HALI DOKUMA







GİTAR





BAĞLAMA

KEMAN







PASTACILIK VE SUNUM







FUTBOL





UZUN BAHÇE









RECEP TAYYİP ERDOĞAN PARKI



SALON TAHSİSİ











EFKAN ÂLÂ KÜLTÜR MERKEZİ



2025 YILI İÇERİSİNDE EFKAN ÂLÂ KÜLTÜR MERKEZİNDE BAŞVURU SAYILARINA GÖRE AÇILAN KURSLAR

KURS ADI	AÇILMA SAYISI	KURSİYER SAY.
TÜRK İŞARET DİLİ	5	43
KURAN- KERİM	5	80
OKUMA YAZMA	4	28
İLK YARDIM	2	48
GİTAR	4	48
BAĞLAMA	4	49
KEMAN	4	59
İNGİLİZCE A1	2	63
GELENEKSEL EL NAKIŞI	3	100
NEFESLİ SAZLAR	1	13
TASAVVUF MUS. SES.EĞ	2	33
RESİM	3	65
ÇOCUK GELİŞİMİ	2	55
MATEMATİK YKS-LGS	1	25
ROBOTİK KOD.	1	30
GİYİM	2	95
EV TEKSTİLİ	3	143
ÖRGÜ KURSU	1	69

2025 Yılı içerisinde 17 baranşta toplamda 1046 kursiyer kurslara katılım sağlamıştır.

2025 YILI YAZ DÖNEMİNDE EFKAN ÂLÂ KÜLTÜR MERKEZİNDE KATILIM SAYILARINA GÖRE AÇILAN KURSLAR

	KURS ADI	AÇILMA SAYISI	KURSİYER SAY.
	BAĞLAMA	2	20
	KEMAN	2	20
	GİTAR	2	26
	ZEKA OYUNLARI	2	67
	KURAN- I KERİM	2	86
	RESİM	2	36
	TÜRK İŞARET DİLİ	2	20

2025 Yılı yaz dönemi kurslarına, 7 branşta 275 kursiyer katılım sağlamıştır.

KEMAN



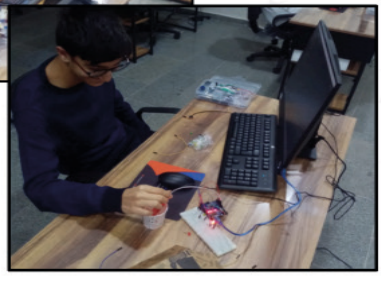


BAĞLAMA



ROBOTİK KODLAMA



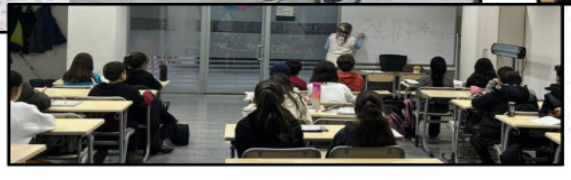


RESİM



MATEMATİK





İŞARET DİLİ



OKUMA-YAZMA



ÇOCUK GELİŞİMİ



KURAN- I KERİM





EV TEKSTİLİ

GASSALLIK





GİYİM





TÜRK MUSİKİSİ TOPLULUĞU



KORO

Selçuk YAKIŞAN
Elif BARIŞ ER
Sevcan DURMUŞ
Selami ZENGİN
Emirhan KARCI
Murat KIRKKESELİ
Cihangir KOŞAPINAR
Kubilay PERDAKÇIOĞLU
Aysun ADAL
Rıdvan ŞANLI
Burcu YALÇIN
Aydın KAHRAMAN

Özge POLAT
Mahmut KIVANÇ
Büşra İŞLEYEN
Nurevşan ARIKAPAN
Meltem ERSOY
Nida BAYARSLAN
Filiz ÇİFTÇİ
Uğur İDEM
Gülşah ÇALMAŞUR
Hacer Nur İÇOĞLU

Eda AYTİŞ
Taha KOTAN
Hatice ÇİĞDEM
Başak KAYA
Aslıhan DUMLU
Engin ŞAHİN
Aybüke AYDIN

SAZ SANATÇILARI

Selçuk İÇOĞLU - ŞEF

S.Özgür ÇELİKOĞLU- GENEL KORD.
Bayran ŞENGÜL- NEFESLİ SAZLAR
Metin Sürmeli- TAR- ARANJÖR
Serdar ÇELİK- BAĞLAMA- TAMBUR
Enes SÖNMEZ- BAĞLAMA
Selçuk YILMAZ- PİYANO
Tansu ÇİNİCİ- KANUN
Mustafa KURTCAN- KEMAN
Furkan PERDAKÇIOĞLU- KEMAN
Abdulkadir YAĞAN- KEMAN
Samet SAYMAZ- KEMAN

Ahmet ALTAY- GİTAR
Furkan AYTEMİZ- NEFESLİ SAZLAR
Mahmut Cihat ŞENGÜL- NEFESLİ SAZLAR
Furkan DEMİR- PERKÜSYON
Orhan Pullu- PERKÜSYON
M.Fatih KILIÇ- PERKÜSYON
Osman AKKOYUN- PERKÜSYON
AHMET KAMBER- PERKÜSYON
A.KEREM BAYARSLAN- UD
Emir HAN- ÇELLO
TAHA TEMUÇİN- TONMAİSTER

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

2020 yılından bu yana faaliyetlerine hız kesmeden devam eden Palandöken Belediyesi Türk Musikisi topluluğu, ilçe ve il bazında önemli konser ve etkinliklerde boy göstermişlerdir.

Koro şefliğini Selçuk İÇOĞLU ve Genel Koordinatörlüğünü Selmani Özgür ÇELİKOĞLU nun yürüttüğü Musiki topluluğu, içerisinde ses ve saz sanatçılarının bulunduğu 53 kişilik kadrodan oluşmaktadır.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ 1994

PALANDÖKEN BELEDİYESİ TÜRK MUSİKİSİ TOPLULUĞU 2025 YILI ETKİNLİK TAKVİMİ

6 OCAK 2025	EİT 2025 Açılış Merasimi- Çifte Minareli Medrese
7 ŞUBAT 2025	Kaset şarkıları Konseri- Necip Fazıl Kısakürek Kültür Mer.
19 MART 2025	Kuran-ı Kerim Dinletisi ve Tasavvuf Konseri- Efkan Âlâ Kültür Merk.
11 MAYIS 2025	İbrahim Erkal Anma Konseri- Necip Fazık Kısakürek Kültür Merk.
15 HAZ 2025	Yaza Merhaba Konseri- Kent Ormanı
4 ARALIK 2025	Anadolu Türküleri ve Halk Dansları Göst.- Necip Fazıl Kısakürek Kült.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ 1994


Değer
FERDİ TAYFUR
BEN DE






KARIŞIK
KASET
KONSERİ








HADİ GEL
ERZURUMA GEL
KORO













HALK OYUNLARI EKİBİMİZİN CUMHURBAŞKANLIĞI KÜLLİYESİ PROGRAMI





HALK OYUNLARI EKİBİMİZİN İSTANBUL A.K.M MİLLİ TAKIM GÖSTERİSİ

















MİLLET KONAĞI



Palandöken Belediyesi Millet Konağı
2022 yılından bu yana hizmetlerine devam etmekte.

Her gün yaklaşık 200 vatandaşın ziyaret ettiği millet konağı, STK ve apartman toplantıları gibi grup toplantılarına ev sahipliği yapmakta.

Konakta üniversite öğrenci grup çalışmaları, öğrenci kulüpleri, öğrenci etüt programları yapılmaktadır.

Giriş Kat: ilçemizde ikamet eden erkek vatandaşlarımıza ücretsiz ikramlarla, boş zamanlarını hoş sohbetlerle değerlendirebilecekleri bir ortam sağlamakta.

Kat 1: Kadın vatandaşlarımızın faydalandığı katımızda, gün programları ve sosyal etkinlikler için uygun ortamı sağlamakta.

Kat 2: Üniversite öğrenci grupları, öğrenci kulüpleri ve YKS- LGS öğrencileri için uygun çalışma ortamı sağlamakta.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ 1994

GİRİŞ KAT





PALANDÖKEN BELEDİYESİ

KAT 1







PALANDÖKEN BELEDİYESİ

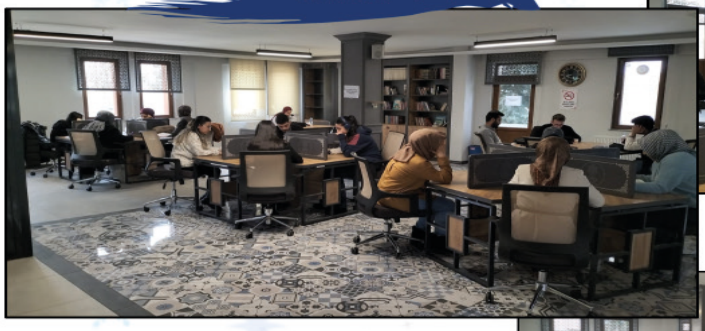
KAT 1

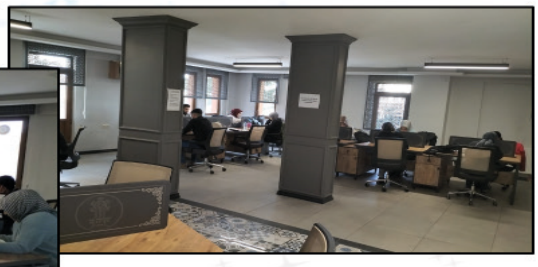






KAT 2







PALANDÖKEN BELEDİYESİ 1994

MUHAMMET
Sunar
Palandöken Belediye Başkanı

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Palandöken İlçesi ve Palandöken halkı için sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre ve tarihi-kültürel dokuyu koruyan projeler üretmek. Akıllı şehirler ile çevreye saygılı, yaşam kalitesini iyileştiren şehir projeleri, iklim değişikliğiyle mücadelede öne çıkan konular ve sürdürülebilir enerji yönetimi konularında çalışmalar yapmak.

VİZYONUMUZ

Palandöken halkının refah ve mutluluğuna katkıda bulunan, modern ve yaşanabilir bir kent.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Plan ve proje Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında Palandöken İlçesinin kent kimliğini geliştirici projeler üretmek, planlanan ve buna göre de hazırlanan projelere mali destek sağlanması, hibe-kredi yardımları için Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına (DAP), Bakanlıklara, Kalkınma Ajansına ve Avrupa Birliği ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlara sunmak, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü bünyesinde bulunan il Koordinasyon ve İzleme Sisteminde Belediyemizin yatırım ve faaliyetlerinin veri girişlerini yapmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Plan ve Proje Müdürlüğü Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu ve Evrak Kayıt Bürosundan oluşmaktadır.

-Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu: Proje tasarımları, etüt çalışmaları ve proje fizibilite çalışmaları yapmak, ilgili müdürlüklerin koordinasyonunu sağlamak.

-Evrak Kayıt Bürosu: Müdürlüğe gelen tüm evrakların giriş-çıkış işlemlerini yapmak, iç-dış birimlere dağılımını ve cevaplandırılmasını yapmak ve arşivleme işlemlerini yürütmek.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Görsel kaynaklardan ve internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler yazılı ve dijital ortamlarda kayda alınmaktadır.

4-İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri

Müdürlüğümüzde personel olarak Plan ve Proje Müdürü bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

a- Belediyemizin iş programı dâhilinde olan projeleri yapılması-yaptırılması.

b- Planlanan ve buna göre de hazırlanan projelere mali destek sağlanması, hibe-kredi yardımları için Bakanlıklara, Kalkınma Ajansı ve diğer ilgili kuruluşlara, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına (DAP), Avrupa Birliği programlarına sunulması.

c- Belediyemizin yatırım programlarının ilgili birimlerinden bilgileri toplanarak, Valilik İl Koordinasyon Müdürlüğüne bilgi verilmektedir. Belediye faaliyetleri için brifingler hazırlanması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Plan ve Proje Müdürü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısına karşı görevlerini kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ: 1) İlçemizde Kent Kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek**.**

HEDEF: 1-1) Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek.

HEDEF: 1-2) Modern kent kimliğini geliştirici projeler üretmek.

AMAÇ: 2-) Tarihi ve kültürel çevrenin korunmasına yönelik çalışmalar yapmak.

HEDEF: 2-1) İlçemizdeki tescilli tarihi eserlerin restorasyon projelerini gerçekleştirmek.

AMAÇ: 3-) İlçemizin turizm açısından cazibe merkezi olmasını sağlamak için projeler üretmek.

HEDEF: 3-1) İlçemizin kış turizm potansiyelini ulusal ve uluslararası alanda tanıtımını yaparak cazibe merkezi olmasını sağlayıcı projeler geliştirmek.

AMAÇ: 4) Akıllı şehirler uygulama projeleri üretmek**.**

HEDEF: 4-1) Akıllı şehirler ile çevreye saygılı, yaşam kalitesini iyileştiren projeler üretmek.

AMAÇ: 5) İklim değişikliği ile mücadele çalışmaları yapmak.

HEDEF:5-1) İklim değişikliğiyle mücadelede öne çıkan konularda projeler üretmek.

AMAÇ: 6) Sürdürülebilir enerji yönetimi ve yenilenebilir enerji üzerini çalışmalar yapmak.

HEDEF:6-1) Sürdürülebilir enerji yönetimi konularında çalışmalar yapmak, enerji tasarrua fu ve yenilenebilir enerji kullanımı konularında projeler yapmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER:

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI:

Bütçe	576.007,00 TL
Ödenek	452.267,71 TL

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR:

2025 yılı bütçesi 576.007,00 TL olup gider bütçesi 452.267.71 TL' dir. Gerçekleşme oranı %78,5'dir.

PERFORMANS BİLGİLERİ:

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

- Proje Etüt Çalışmaları:

a. "Palandöken Dijital Kütüphane, Palandöken Kadınları Meslek Sahibi Oluyor, Palandöken E-Spor Atölyesi" projeleri hazırlanarak Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı(DAP)'na sunulmuştur.

b. Güneş Enerji Santrali (Palandöken-GES3) için İller Bankası A.Ş. tarafından Dünya Bankası finansmanı ile yürütülen 'Sürdürülebilir Şehirler Projesi- II Ek Finansman (SŞP-II-EF)' kredi destek programına müracaat edilmiş, kredi onaylanmış ve kredi anlaşması yapılmıştır. Bu kapsamda proje iş ve işlemleri takip edilmektedir.

c. "Palandöken Sütü ile Efsane Dondurma", "Palandöken Kadınları Meslek Sahibi Oluyor", "Palandöken Belediyesi Atık Kâğıt Geri Dönüşüm Tesisi", "Palandöken Belediyesi Atık Kâğıt Geri Dönüşüm Tesisi Projesi Fizibilite Rapor Hazırlanması" ve "Köylerde Üretim Atölyesi" projeleri hazırlanarak Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı (KUDAKA)'na sunulmuştur. Proje süreçleri takip edilmektedir.

d. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğü, AB Yatırımları Dairesi Başkanlığı Sıfır Atık Hibe Programı (ZWGP) için "Atık Kâğıttan Yeşil Palandöken'e: Atık Kâğıt Geri Dönüşüm Tesisi" projesi hazırlanmış ve sunulmuştur.

e. "Sürdürülebilir Organik Atık Değerlendirmesi – Kompostlama ve Hayvan Yemi Üretimi" projesi hazırlanmıştır.

f. -Kültür ve Turizm Bakanlığı için "Kızak Pisti Karlama ve Düzenleme Sistemi" ve

- Gençlik ve Spor Bakanlığı için de "E-Spor Uygulama ve Eğitim Merkezi" kurulması projeleri hazırlanarak Bakanlıklara sunulmuştur.

g. İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine Belediyemizle ilgili tüm güncel veri girişleri yapılmıştır.

h. Belediyemize ait güncel tüm verileri içeren anket ve bilgilendirme dosyaları hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

2- ARAZİ ETÜT ÇALIŞMALARI İLE DİĞER ÇALIŞMALAR:

a. Çeşitli anket kuruluşlarınca istenilen bilgilerin verileri toplanarak, bu verilerin aktarılması sağlanmıştır.

b. Valilik Makamı ve çeşitli İl Müdürlüklerinin düzenlemiş olduğu proje çalışmaları ile ilgili toplantı ve seminerlere katılım gerçekleştirilmiştir.

c. Çeşitli kurumlar ve üniversiteler tarafından düzenlenen bazı proje başlıklarında ki çalıştay ve konferanslara Belediyemiz adına katılım sağlanmıştır.

PERFORMANS SONUÇLARI

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak müdürlüğümüze intikal eden iş ve işlemler başarıyla sonuçlandırılmıştır. Belediyemizin hedefleri doğrultusunda, ilçemizin sağlıklı yaşanabilir bir çevreye kavuşturulması açısından projeler hazırlanmış ve belediyemize mali yük getirmeden hizmet kalitesinin arttırılması için teknik çalışmalara hız verilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

Kurumumuzda birimler arası yardımlaşma, koordineli çalışma ve kent kimliğinin kazandırılması açısından personelin bilinçli olması. Kurumumuzun yeterli derecede araç, gereç, iş makinası ve sosyal tesis ve binalarına sahip olması.

Kurum personelinin sorumluluk bilincinin artarak devam etmesi. İlçemizin coğrafi konumu itibarıyla turizme açık bir yapı arz etmesi.

ZAYIF YÖNLER

Birimimizde teknik personel yetersiz olması, proje uygulama çalışmaları için iklim şartlarının ağır oluşu, inşaat sezonunun kısa olması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizin turizm bölgesi olması, nüfus ve coğrafi olarak ülkemizdeki birçok ilden büyük olan ilçemizin layık olduğu modern kent kimliğine ve sağlıklı, kaliteli yaşam alanlarına kavuşturulması açısından uygun projelerin üretilip, hayata geçirilmesi için yeterli sayıda teknik eleman ve mali desteklerin sağlanması gerekmektedir.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- MİSYONUMUZ

Palandöken'i

"Huzur ve Refah İçinde Yaşanılacak Metropol İlçe"

Konumuna Getirmek

Palandöken Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; Palandöken'in planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanları oluşturarak huzur ve refah içerisinde yaşanan bir metropole dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

B- VİZYONUMUZ

"Hizmette ve Kalitede Örnek Belediye"

Palandöken Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İlçe halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla da diğer birim, kurum ve kuruluşlara da örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

C- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun , 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri kapsamında belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamak, arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,

b) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, değişiklik tekliflerini incelemek, dağıtım cetvellerini düzenlemek, imar planları yaptırmak, yapılan planları ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,

c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri, avan, mimari proje, analiz çalışmalarını, kontrolünü ve denetimini yapmak,

d) Planlanan alanlarda, imar durumu (çap) belgesi vermek, gerekli hallerde tevhit, ifraz işlemleri ve hali hazır haritalar yapmak, yürürlükteki planın amacına uygun bir şekilde yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak, belediye sınırını her ölçekteki planlara işlemek, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek,

e) İnşaatlara yapı ruhsatı vermek, proje üzerinde yapılmak istenen tadilatları incelemek, gerekli kontroller sonrasında ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan inşaatlara yapı kullanma izni (iskân) vermek, tasdikli proje ve belgelerin suret onayını yapmak,

f) Eski yapılarla ilgili mevzuat hükümlerine göre kazanılmış hakları yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirmek, ruhsatlı veya imar planı ile korunmuş olan her türlü yapı ve tesislere bakım ve onarım izni vermek, ruhsatlarını yenilemek ve değişiklik işlemlerini yapmak,

g) Yapı ruhsatı almış inşaatların toprak, ısı yalıtımı, mekanik tesisat, temel ve su basman vb. vizelerini vermek, bina aplikasyonu, yol kotu, gabarili yol kotu ve röleveli aplikasyon tutanaklarını hazırlamak, yol profillerini hazırlamak, hazırlatmak, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek; asansör işletme ruhsatı vermek, verilenleri yenilemek, kontrollerini yapmak veya yaptırmak,

h) İrtifak hakkı tesisi etmek,

i) Yol profilleri, bina kotu ve hali hazır haritaların kontrolünü yapmak, vatandaş taleplerini plan üzerinde tetkik, tespit ve haritaya işleyerek gereğini yapmak,

j) Yapı ruhsatı almak için hazırlanmış tüm başvuru dosyalarında yer alan; sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı, ısı yalıtım projeleri; mimari projeye esas teşkil edecek şekilde ruhsat alma aşamasında yangın söndürme, yangın algılama, yangın ihbar ve havalandırma projeleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kontrol ederek onaylamak.

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

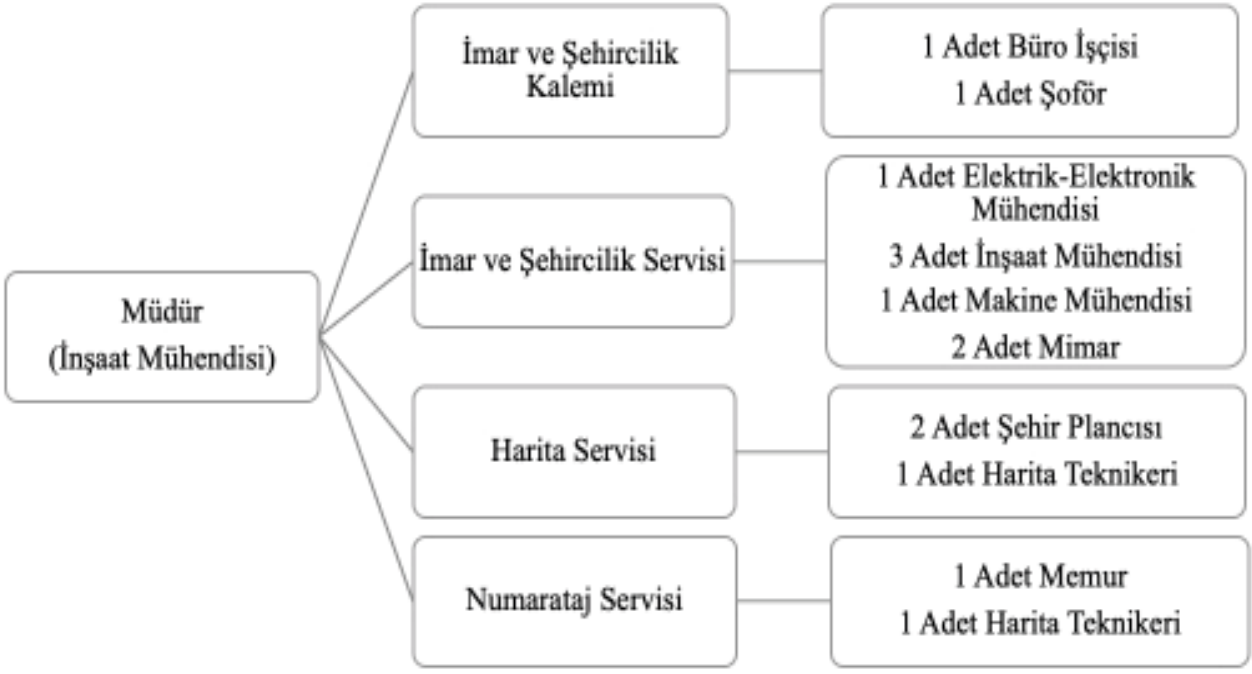
1) Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası 1. katında yer almakta olup 1 Müdür odası, 1 kalem odası, 1 Harita Servisi, 1 İmar ve Şehircilik Servisi, 1 Numarataj Servisi olarak hizmet vermektedir.

2) Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Teknik Büromuzda Yapı Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi işlemleri; Harita servisi Büromuzda 18. madde uygulaması (ifraz, tevhit), İmar ve Aplikasyon Planları vb. işlemler yürütülmektedir. Numarataj Servisimizde ise ilçemizde ikamet eden ve ikamet etmek isteyen vatandaşlarımızın adres tespitleri ile cadde, sokak, bulvar, meydan ve numaratajlara ilişkin tabela işlemleri yürütülmektedir.

3) Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüz bünyesinde yer alan teknolojik kaynak ve donanımlar aşağıda gösterilmiştir.

Donanım ve Kaynak	Adedi
Bilgisayar	13
Yazıcı (A4)	6
CORS	1
TOPCON - Total Station Elektronik Uzunluk ölçer aleti ve ek donanımları	1
NetCAD Paket Programı	4
Telefon cihazı	9

4) İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde toplam 15 personel (1 Müdür, 14 Personel) görev yapmakta olup dağılımı aşağıda gösterilmiştir.



5) Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri kapsamında belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmekte, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamakta, arazi üzerinde düzenlemelerini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz; beldemizde yapılmakta olan ruhsatlı binaların yapı denetim işlemlerini yürütmek, vatandaşlardan dilekçe yoluyla gelen ya da şifahi başvuruları yerinde inceleyerek değerlendiren ve bu sayede yaşam kalitesinin sağlanması, çevrenin etkin biçimde korunması ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilmesi hususlarında etkin olarak görevini sürdürmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak; yaptığımız planlarla ilçemizin sağlıklı ve düzenli gelişmesini sağlamak, konut ve iş çevrelerini düzenlemek, var olan nüfusa daha iyi yaşam koşulları sunmak; gelecek nesillere temiz, sağlıklı yaşama alanları bırakabilmek amacındayız.

Müdürlüğümüz, bölgemizdeki konut alanlarını, sosyal ve kültürel donatı alanlarını, teknik alt yapıdan oluşan bütüncül ve eşzamanlı organize projelerin yapılmasını planlamaktadır. Planlı konut bölgeleri tüm safhaları ile programlanmış, gerçekleştirilebilir bir model uygulanmak suretiyle ülkemiz ve çağımız toplumunun ihtiyaç duyduğu ve sunulması gerekli her türlü yaşam standartlarını eksiksiz olarak sunan, her türlü altyapısı (su, kanalizasyon, yağmursuyu drenaj, peyzaj, elektrik, telekomünikasyon, ulaşım), sosyal donatısı (eğitim, sağlık, idari tesis, kültürel tesis, dini tesis, karakol, yeşil alan, park, oyun alanı spor tesisi işyerleri) ve konutları ile organize bir projenin gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

6) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55. Maddesi ile, "belediyelerde iç ve dış denetim yapılacağı, denetimin iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği" hükme bağlamıştır.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alarak,

Belediye sınırları içerisindeki tüm taşınmazların kadastral, halihazır, sayısal olarak ölçüm ve tespiti ile sayısal ve kadastral haritaları üreterek, tüm bilgi ve belgeler ışığında Kent Bilgi Sistemine altlık oluşturacak verileri bir araya getirmeyi hedeflemektedir.

Amaç-21	Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlama
Hedef-21.1	Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak
Amaç-22	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek
Hedef-22.1	Kentteki İmar Planları ile Mülkiyetler Arasındaki Uyumsuzlukları Gidermek.
Hedef-22.2	Kentteki Planlama Açısından Doğru ve Yerinde Kararlar Alarak Gelişime Yönelik Uygulamalar Yapılması.
Amaç-23	Sosyal, Kültürel, Ticari ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırmak
Hedef-23.1	İlçenin Gelişimine Ekonomik, Kültürel Ve Sosyal Yönden Katkı Sağlamak.
Hedef-23.2	İlçenin Değişik Bölgelerinde Gereksinimlere Göre Sosyal ve Kültürel Amaçlı Donatı Alanları Planlamak Ve Gerçekleştirmek.

Amaç-24	Bölgesel Gelişme Odakları Oluşturmak
Hedef-24.1	Kullanım Alanları "Bölgesel Gelişme Odakları" Olarak Belirlenerek Alanların Oluşturulması.
Hedef-24.2	İlçenin sosyo-kültürel alan ve açık-yeşil alan gereksinimlerini yanıtlayacak alt merkezlerin yaratılması sağlanmaktadır
Amaç-25	Kentsel Yenileme
Hedef-25.1	Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin Ihtiyaçları Doğrultusunda Ilçeye Vizyon Katacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak
Hedef-25.2	Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması
Amaç-26	Yaşam Kalitesini Artırıcı Akıllı Şehir Uygulamaları Planlamak
Hedef-26.1	Kent Bilgi Sisteminin oluşumunda katkısı bulunacak tüm kurum ve kuruluşlarla etkin ıletişim ve gerekli protokol ımzalanması ve bilgilerin toplanması.
Hedef-26.2	Online imar durum belgesi / e-belediye uygulaması üzerinden vatandaşların arsa veya yapı imar durum bilgilerinin hizmete sunulması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerinin karşılanması ve bütçe imkanlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yaptığımız tüm işlemler ilgili mevzuat hükümleri içerisinde kalmak koşuluyla tamamen çözüm odaklı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Yap-boz şeklinde yürüyen işler ile kaynaklarımız harcanmamalıdır. Hizmetler beldenin tüm mahallelerine eşit şekilde dağıtılmalı ve merkezden kırsala doğru yayılmalıdır. Üstyapı için öncelikler; su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, telefon gibi altyapı hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak verilmelidir.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

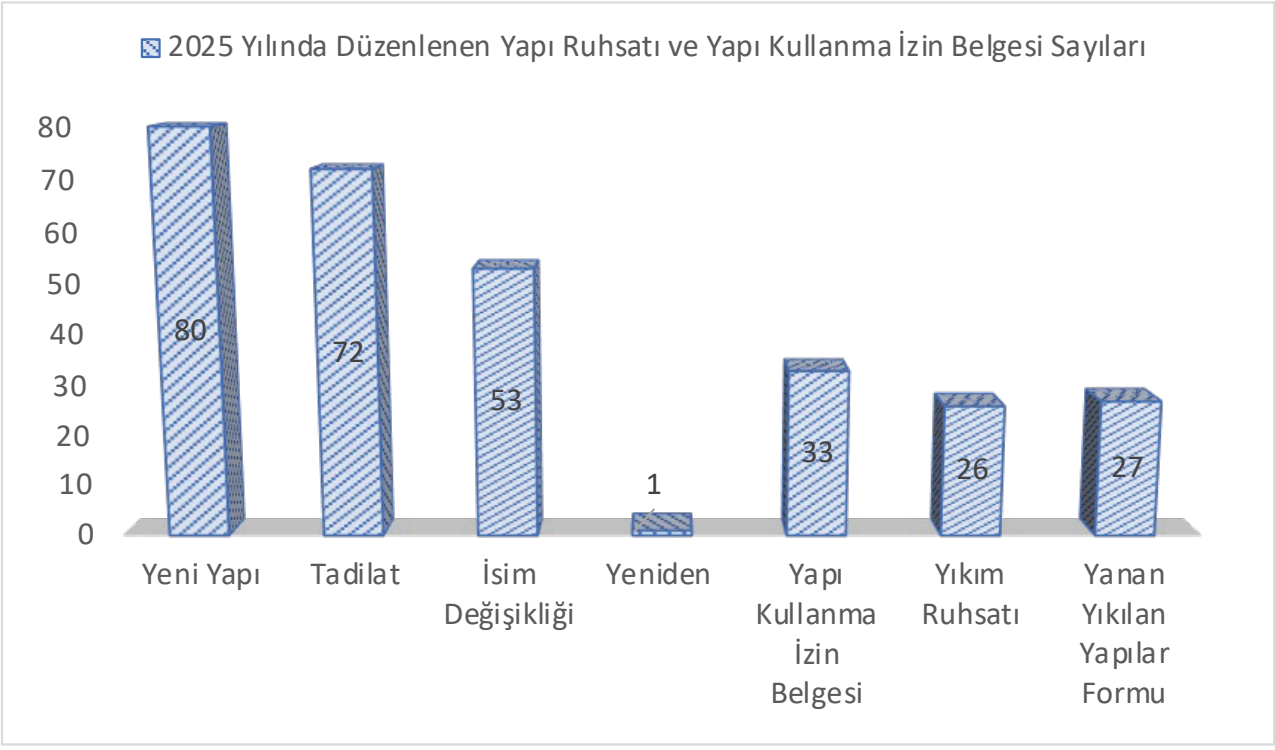
Bütçe Gideri: 17.599.115,19 TL	**Net Bütçe: 19.296.835,00 TL**
Gerçekleşme Oranı: %91,2	

C- FAALİYET VE PROJE BİLGİLER

a) İmar ve Şehircilik Servisi

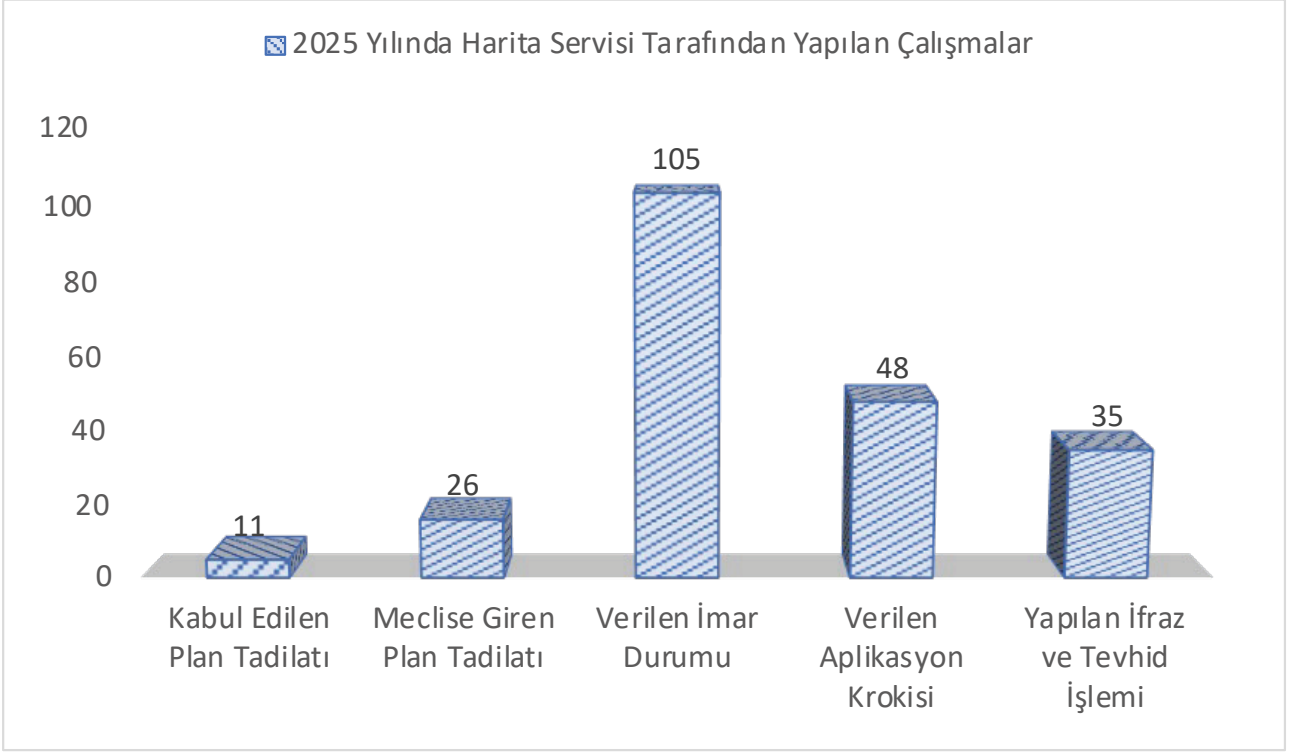
İlçemiz sınırlarında yeni yapılacak inşaatlar için düzenlenen ve mevcut inşaatlar için düzenlenen yapı ruhsatı belgeleri ile ilçemiz sınırlarında yetki alanımızda bulunan; projelerine, proje

eklerine, fen, sanat, sağlık kurallarına uygun olarak tamamlandığı tespit edilen yapılar için düzenlenen yapı kullanma izin belgelerine ait bilgiler aşağıdaki grafik üzerinde gösterilmiştir.



b) Harita Servisi:

İlçemiz sınırlarında yeni yapılacak inşaatlar için esas teşkil etmek üzere düzenlenen imar durumu, aplikasyon krokisi; meclise giren ve kabul edilen plan tadilatları ile tamamlanan ifraz ve tevhit işlemlerine ait bilgiler aşağıdaki grafik üzerinde gösterilmiştir.



c) Asansör Servisi

2025 yılında Asansör Servisimizde ise;

Tescil Belgesi	A tipi muayene kuruluşu tarafından uygun etiket alan	**28 adet yeni asansör**	için tescil belgesi düzenlenmiştir.
Kapatma İşlemi	Ayrıca asansör yıllık denetimlerinin yapılma mecburiyetine ilişkin A tipi muayene kuruluşunun kontrolü sonucunda kırmızı etiket alarak altmış gün içinde iyileştirme yapmayan ve kullanımda olan	**132 adet asansör**	için kapatma işlemi uygulanmıştır.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Afet toplanma alanları planının güncellenmesi.	2024/2029		İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
FAALİYET	**DÖNEM**	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**SORUMLU BİRİM**	**GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ**
1-Nazım İmar Planları ile Uygulama İmar Planlarının uyumluluğunun sağlanması.	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
2-Tapu ile koordineli çalışabilmek için tapu takip servisi kurulması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Altyapı çalışmaları devam ediyor.
3-Nüfusa ve yoğunluğa dayalı planlar yapılması.		Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
4-Bölgenin dokusu göz önüne alınarak sürekliliği olan planlar yapılması.	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
FAALİYET	**DÖNEM**	**PERFORMANS GÖSTERGESİ**	**SORUMLU BİRİM**	**GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ**
1-Ekonomik Yapıyı Çeşitlendirmek	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
2-Mevcut Sosyal Yapının Zaman İçinde Gelişimini Sağlamak	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.

3-Kalkınmayı Hızlandıracak Yatırımlar Yapılması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
4-Kentsel Alanda Halkın Refah Düzeyini Artırmak	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Altyapı çalışmaları devam ediyor.
2-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Altyapı çalışmaları devam ediyor.
3-Bölgedeki Koruma-Kullanma Kararlarının Oluşturulup Genel Arazi Kullanımına Yönelik Çalışmalar Yapılması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Altyapı çalışmaları devam ediyor.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Alanda fizibilite çalışmaları yapılıp ihtiyaca yönelik tasarımlar geliştirmek	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd. Kentsel Tasarım Müd.	Devam ediyor.
2-Mekânsal ve ekonomik altyapının güçlendirilmesi ve bölgesel farklılıkların giderilmesi	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd. Kentsel Tasarım Müd.	Devam ediyor.
3-Şehirleşmede yatay mimari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidiyet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaştırılacaktır	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd. Kentsel Tasarım Müd.	Bu çerçevede çalışmalar devam ediyor.

FAALİYET	DÖNEM	PERFOR-MANS GÖS-TERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞ-ME DURUMU SONUÇ
1-Tematik Rehberler Ve Araştırmalar İle Halkın Bilgilendirilmesi ve akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir.	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Altyapı çalışmaları devam ediyor.
2-Akıllı şehir stratejilerinin ve izlenecek yol haritalarının Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapılması.	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Altyapı çalışmaları devam ediyor.
3-Müdürlük envanterini çıkarmak.	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
4-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
5- İlçemiz sınırları dahilinde yerleşim alanlarının halihazır haritalarını yapmak	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
6-İlçemiz sınırı bütününde kentsel araştırma raporu, çevre düzeni planı ve analitik etüt yapmak	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
7-Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerini hazırlamak	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
8-Kentin gelişimine yön veren vizyon projeleri hazırlamak	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
9 -Köyden mahalleye dönüşen yerlerin İmar Planlaması.	2024/2029		İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.
10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2024/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Devam ediyor.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Belediyemiz İmar Planı ve halihazır verilerinin tamamına yakın kısmının sayısal ortama kaydedilmesi.
2. Çalışan personelin yürürlükteki mevzuatları uyguluyor olması.
3. Kurum içi iletişimin güçlü olması.
4. Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması.
5. Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.
6. Belediyemizde teknolojik alt yapı eksiğinin az olması.
7. Belediye Başkanı'nın ve çalışanların teknoloji kullanımına açık olması,
8. Belediye bünyesinde Bilgi Teknolojilerin etkili kullanılıyor ve yakından takip ediliyor olması

B- Zayıflıklar

1. Hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği.

2. Onaylı yapı belgeleri ve ıslak imzalı onaylı projelerin elektronik ortamda kayıt altına alınabilmesi için gerekli tarayıcı cihazının bulunmaması.

3. Yapı belgeleri işlemleri ve proje onay işlemlerinin gelişen teknoloji doğrultusunda e-imza kullanılarak dijital olarak imzalanması ve arşivlenmesine yönelik teknik alt yapı yetersizliği.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. İmar planı değişikliklerinde sürdürülebilir çevre şartlarının göz önünde tutulması sağlanacaktır.

2. Hizmet kalitesinin daha fazla artırılmasına çalışılacaktır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

A-GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ : Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile hizmet vermek

VİZYONUMUZ : İlçe halkının imar kirliliği olmayan bir ortamda mutlu ve huzurlu yaşamasını sağlamak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu çerçevesinde yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmekle yetkilidir.

1-Fiziksel Yapı :

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası 1. katında yer almakta olup, Müdür odası ve 1 Teknik büro olarak hizmet vermektedir.

İdari Büro :

(1) Gelen evrak , giden evrak , Hakedişlerin ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğünde bulunana demirbaş malzemelerin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır . Gerek görsel kaynaklardan, gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Personel Sayısı ve Görevleri: Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası 1. katında yer almakta olup: Müdür, 1 İnş. Mühendisi, 1 İnş Teknikeri, ve 1 Elektik Teknikeri Personellerden oluşmaktadır.

2025 YILINDA GERÇEKLEŞEN FAALİYETLER

1-) Palandöken ilçesi sınırları dahilindeki bütün mahallelerde ve Mahalle statüsünde bulunan köylerde, ruhsatlı ve ruhsatsız yapılmakta olan bütün inşaatların bir program dahilinde 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve diğer kanunlarla verilen yetkiler çerçevesinde; ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapı denetimini gerçekleştirilmiştir.

2-) Belediyemizin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile organizeli olarak çalışılarak, Ruhsatsız ve Ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarla müdahale edilerek, tüm inşaatların belediye sınırları

içerisindeki her türlü inşaat faaliyetleri denetlenerek, , inşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını kontol edilmiştir. Ruhsatı olmayan ve ruhsatına aykırı yapılar, durdurulmak suretiyle gerekli işlemler yapılmıştır.

Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırılık giderilmediği durumunda 3194 Sayılı İmar Kanununun 42.maddesine göre; ilgililer hakkında gerekli işlemler ve tebligat sürelerine dikkat edilerek, Belediyemiz Encümen Kararları ile para cezaları uygulanmıştır.

3) Tutanaklar : Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılar yerinde inceleme yapılarak gerekli şahış ve/veya firmalar hakkında **28 adet tutanak tutularak tebligatları sağlanmıştır.**

4) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde inşaatların kontrolleri yapılarak, **417 adet yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.**

5) Yapı Denetim Dairesi Başkanlığı tarafından oluşturulan Yapı Denetim Sisteminden hakediş ve seviye takiplerini yapılarak, işyeri teslim tutanakları onaylanmıştır.

- Yapımı devam eden inşaatlar için; **480 adet seviye tespiti yapılmıştır.**

80 adet beton karot işlemleri incelenmiştir.

6) İnşaatların, tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen tüm iş bitirme tutanakları incelenerek, onaylanma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak Bölgemizde Mayıs-Kasım ayı arası kaçak inşaat ekibi olarak (bütün köyler dahil) tüm mahallelerde gerekli inceleme ve kontroller yapılmıştır.

7-) SUNDURMALAR: Belediyemiz yetki ve sorumluluk alanlarında bulunan; Sundurma talepleri doğrultusunda , yerinde incelenerek, gerekli ölçüm ve değerlendirmeler yapılmak suretiyle LİHKAP ölçüleri de göz önünde bulundurularak incelenmiştir.

35 Adet sundurma talebi yerinde incelenmiş olup, Büyükşehir Belediyesinin Kent Estetik Kurulu Yönetmeliği hazırlık sürecinde olduğundan, yapım için izin verilmemiştir.

5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Personel bağlı bulunduğu Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumlu olup, yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde prensip kararları alarak Yapı Kontrol Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kararları uygulamaya koyarlar.

C- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaç (A-27)	İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estitiğe uygun çalışmalar yapmak
Hedef (H27.1)	İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2021	2022	2023	2024	2025	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG27.1.1 Aykırılık nedeniyle Müdahale edilen inşaat sayısı artış oranı	60	3	50	100	100	100	100	3 ay	6 ay
PG27.1.2 Yapılan denetim sayısı	20	10	50	75	100	100	100	3 ay	6 ay
PG27.1.3 Uygulanan ceza sayısı oranı	20	5	%100	%100	%100	%100	%100	3 ay	6 ay
Sorumlu Birim	Yapı Kontrol Müdürlüğü.								
İşbirliği Yapılacak Birim	İmar ve Şehircilik, Gecekondu, Fen İşleri ve Zabıta Müdürlükleri.								
Riskler	Yapı Denetim Sistemi ve Yapı Denetim Firmalarının takibatı ve organizasyon.								
Faaliyet ve Projeler	1. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapı ruhsatı tanzim edilen inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine (mimari ve statik projelerine) uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolleri. 2. Kalite standart ve yönetmeliğine göre müdürlüğümüze ait arşivin tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemlerinin güncelleştirilerek aktif tutulması. 3-Yapı ruhsatı alınmadan yapılan inşaat sayısını minimuma indirmek. 4-Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek 5-Günlük, aylık ve yıllık denetim planlarının yapılması. 6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması								

D- FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler :

1-Bütçe Uygulama Sonuçları:

2025 Yılında Yapı Kontrol Müdürlüğüne ayrılan Bütçe	10.012,00 TL
2025 Yılında kullanılan Ödenek	76.271,40 TL
Kalan Ödenek	- TL

B- Performans Bilgileri:

1- Faaliyet Bilgileri:

Amaç (A-27) İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estetiğine uygun çalışmalar yapmak.

Hedef (H27.1) İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi

Amaç (A-27)	İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estetiğine uygun çalışmalar yapmak.
Hedef (H27.1)	İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapı ruhsatı tanzim edilen inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine (mimari ve statik projelerine) uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolleri	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Yapı inşaat ruhsatı tanzim edilen inşaatların mimari proje ve eklerine uygunluğu denetlenmiştir.
2. Gecekondu Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle gecekondulaşmayı önleme hususunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Gecekondulaşmayı önleme hususunda gerekli denetimler yapılmıştır.

3. Kalite standart ve yönetmeliğine göre müdürlüğümüze ait arşivin tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemlerinin güncelleştirilerek aktif tutulması.	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Müdürlüğümüze ait tüm evrakların arşiv tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemleri aktif tutularak , güncelleştirilmesi yapılmıştır.
4-Yapı ruhsatı alınmadan yapılan inşaat sayısını minimuma indirmek.	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan mahallelerde ruhsat alınmadan yapılan kaçak inşaatlara müdahale yapılmıştır.
5-Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Ruhsatlı olarak devam eden inşaatların temel üstü vizelerinin kontrolü yapılmıştır.
6- Günlük, aylık ve yıllık denetim planlarının yapılması.	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Denetim planlarının yapılıp ve uygulaması tamamlanmıştır..
7-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2021/2025	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanarak, uygulamaya koyulmuştur.



KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Sürdürülebilir çevre ile uyumlu hayat kalitesi yüksek şehirler ve yerleşmeler oluşturmak üzere planlama, yapım, dönüşüm ve çevre yönetimine ilişkin iş ve işlemleri düzenleyici, destekleyici, katılımcı ve çözüm odaklı bir anlayışla yapmak.

VİZYONUMUZ

Yaşanabilir çevre, afetlere hazır, kent estetiği ön planda olan kimlikli ve akıllı şehirler.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile İl Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz hizmet binası içerisinde Müdür Odası ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü Servisinden oluşmaktadır.

Teşkilat Yapısı

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Müdür, Teknik büro yönetiminden oluşur, üst yönetici olarak Belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklardan gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri: Kentsel Tasarım Müdür V.

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi (1), İnşaat Teknikeri (1)

Sunulan Hizmetler

1. Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olamayan bölgelerin tespit edilmesi fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişimlerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygula-

ma ve sonuç analizi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

2. Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmadan, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracağı dönüşüm faaliyetlerinin sağlanması.

3. Dönüştürülecek alanlardaki sorunların ve önceliklerin iyi saptanarak kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümlerin üretilmesi.

4. Yerinde dönüşüm alternatifine öncelik verilerek, ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasının sağlanması.

5. Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanların ortak bir amaç için bir araya getirilmesi.

6. Gece kondu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük alanları tespit etmek.

7. 5998 sayılı yasa ile değişik 73. Madde kapsamında kentsel Dönüşüm ve gelişim alanlarını tespit etmek 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak Kentsel dönüşüm alanları ile ilgili işlemleri Müdürlükçe hazırlanıp meclis onayına alınan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek.

8. İlçe bütününde kentsel değişim ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması amacıyla öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak.

9. Palandöken Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, İl Özel İdareleri, kamu kurum ve kuruluşları, Belediyeler ve Vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama ve programları yapmak.

10. Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırı ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırılması, yabancı uzman destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesis ve devri, trampa ve mülkiyetin el değiştirilmesi de dahil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

11. Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunların tespiti, mülkiyet haklarının tanımlanması, alana ait tüm verilerin elde edilerek analiginin yapılmasını sağlamak.

12. Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alnındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projeleri ile kentsel tasarım planları hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, kentsel dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerleme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

13. Kentsel dönüşüm ve yenileme yapılacak alanı belirlemek ilan edilmesi için Meclisin

onayına sunmak.

14. Kentsel dönüşüm yapılacak alanda arazi ve büro çalışmaları yaparak alt yapıya data oluşturmak.

15. Her kentsel dönüşüm sahası için anlaşma kriterlerini (uygulama esaslarını) belirleyerek Belediye Meclisine Sunmak. Uygulama esasları çerçevesinde hakkaniyeti göz önünde bulundurarak hak sahipleri ile görüşme, antlaşma, takas, trampa ve 2942 sayılı yasanın 8. Maddesi gereğince satın alım işlemlerini yürütmek.

16. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için ve 'Kıymet Takdir komisyonu' teşkili için gerekli resmi işlemleri yapmak.

17. Kıymet takdirlerini hazırlama ve anlaşma sağlama, anlaşanları encümene sunmak, anlaşma sağlanamayanları dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ne göndermek.

18. Anlaşma sağlanan taşınmazların tapusunu Palandöken Belediyesi adına almak.

19. Kat karşılığı inşaat yapılmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi ve belgeleri sunmak.

20. Yapılacak konut ya da iş yerleri tamamlandıktan sonra maliklere tapu devri yapmak.

21. Kentsel dönüşüm alanındaki gayrimenkuller ile idareye ait gayrimenkullerin trampa veya takas işlemlerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak, sözleşme, uzlaşma, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemlerini sonuçlandırmak.

22. Kentsel dönüşüm alanına isabet eden ve tahliye edilen konutlarla ilgili sözleşme ve uygulama esasları çerçevesinde kiralama işlemlerini hazırlamak.

23. Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı işlemlerini yapmak

24. Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkelerini belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan, proje, detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır.

25. Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenler.

26. Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan, proje uygulama yapar. Üniversite, meslek odaları, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.

27. Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

28. Mahkemelerce gönderilen bilirkişilere ait raporların incelenerek cevaplarının hazırlanması, kamulaştırma ve tezyidi bedel davalarına ait alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemlerin yaptırılması.

29. Kamulaştırma ile ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının sağlanması.

30. Kamulaştırma ile ilgili olarak idareye karşı açılan davaları Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip edilmesi, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunulması.

31. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi dahilinde halk bilgilendirme faaliyetlerini yapmak.

32. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlamak.

33. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

34. Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediye adına iş ve işlemleri tamamlamak.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde birim Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile bu kararları uygulamaya koyarlar. Muhtelif zamanlarda birim Müdürü ve Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğümüzün iç kontrol sistemi denetlenmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A-Temel Politika ve Öncelikler

Amaç -	Kentsel Yenileme
Hedef -	Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin İhtiyaçları Doğrultusunda İlçeye Vizyon Katacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak
Hedef -	Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması

B-İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇ: 1-): Kente entegre olmayan veya olamayan bölgelerin tespit edilmesi, fiziksel ve sosyal gelişimlerin sağlanabilmesi ve kente değer kazandırması için kentsel dönüşüm sağlanması.

HEDEF 1): Palandöken İlçe sınırları içerisinde bulunan 1. ve 2. Marketler bölgesi olarak adlandırılan alanın kentsel dönüşüm ve gelişim projelerinin hazırlanması. Şehrin dokusuna uygun ve şehre değer katacak tesislerin yapılması.

AMAÇ: 2): Palandöken Belediyesi sınırları ve yetki alanı içerisinde Hazine, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler ve Vakıflar tarafından özel mülkiyette bulunanlarda dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama ve programları yapmak.

HEDEF 2): Dar gelirli vatandaşlarımıza yönelik ülkemizde başlatılan konut hamlesi kapsamında çalışmalar yaparak konut yapımında katkı sağlamak.

AMAÇ: 3): Kent dokusuna uygun yaşam alanları meydana getirmek.

HEDEF:3): Yaşam kalitesini düşüren, kent dokusunu ve estetiğini bozan tesislerin yaşam alanları içerisinden uzaklaştırmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılında Kentsel Tasarım Müdürlüğüne Ayrılan Bütçe	130.020,00 TL
2025 Yılında Kullanılan Ödenek	____ TL
Kalan Ödenek	TL

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Program, Alt Program Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. a. Palandöken İlçe sınırları içerisinde bulunan ve 1.ve 2.Marketler bölgesi olarak adlandırılan 8,5 hektarlık bölge Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenerek TOKİ tarafından projelendirilmiştir. Proje kapsamında Rezerv yapı alanı olarak belirlenen alan Belediyemiz tarafından Bakanlığımız Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde bahse konu Rezerv alanının projelendirme işlemleri tamamlanmış olup 04.06.2021 tarihinde ihalesi yapılmıştır. 2021 yılı İnşaat sezonunda ise 1.ve 2.Marketler bölgesi olarak adlandırılan Rezerv alan içerisinde bulunan 50 Adet konut inşaatı ve 50 Adet ticari alan inşaat yapımı çalışmalarına başlanılmıştı.



2025 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANAN 1. ETAP PROJE ALANI

KENTSEL DÖNÜŞÜM BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI

















REVİZE ALAN PROJESİ 2025 YILI İTİBARİ İLE TAMAMLANMIŞTIR.







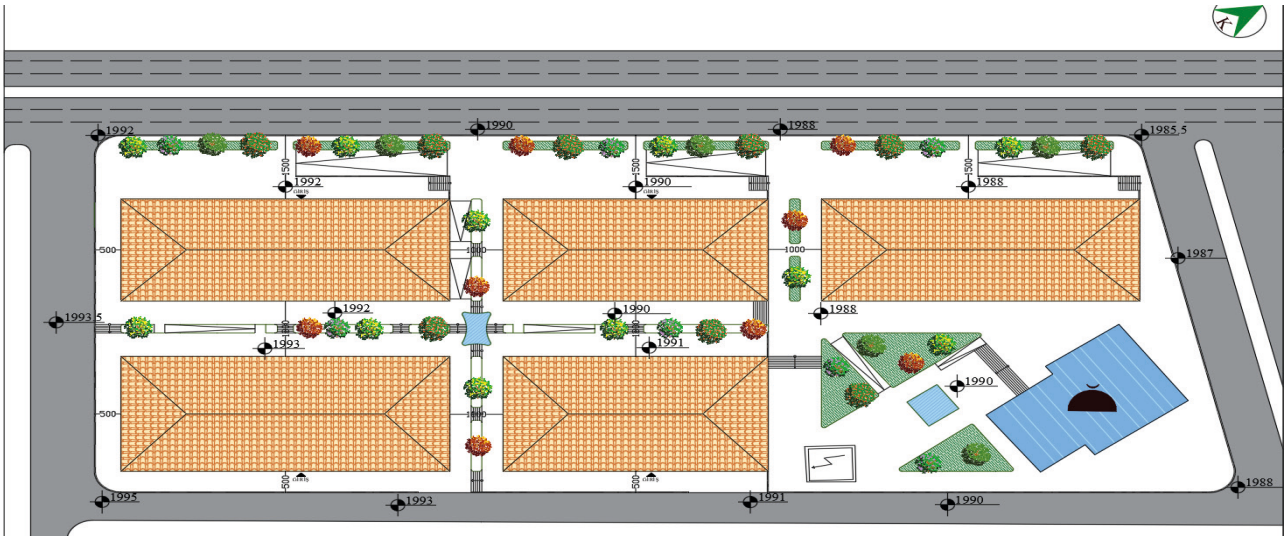




1.ve 2.Marketlerdeki hak sahiplerinin değerleme raporlarının hazırlanması , kentsel tasarımı ve uzlaşmalarının yapılması hususunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca bu iş ve işlemlerin yürütülmesi aşamasının GEDAŞ firması tarafından yapılması konusunda Bakanlıkça Belediyemize bilgilendirme yapılmış olup , buna istinaden Belediyemiz ile yetkili firma , dönüşüm alanında incelemelerde bulunmuştur.

ERZURUM İLİ, PALANDÖKEN İLÇESİ SOLAKZADE MAHALLESİ KENTSEL DÖNÜŞÜM PROJELERİ













Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

FAALİYET	DÖNEM	PERFOR-MANS GÖS-TERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞ-ME DURUMU SONUÇ
1-Alanda fizibilite çalışma-ları yapılıp, ihtiyaca yönelik tasarımlar geliştirmek	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd. Kentsel Ta-sarım Müd.	Çalışmalar de-vam ediyor
2-Mekânsal ve ekonomik altyapının güçlendirilmesi ve bölgesel farklılıkların gi-derilmesi	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd. Kentsel Ta-sarım Müd.	Çalışmalar de-vam ediyor
3-Şehirleşmede yatay mi-mari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidi-yet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaş-tırılacaktır	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd. Kentsel Ta-sarım Müd.	Çalışmalar de-vam ediyor

A- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

-2025 yılı programında inşaat gerçekleşme oranı %100 gerçekleşme planlaması yapılarak tamamlanmıştır.

B- Performans Denetim Sonuçları

Bakanlığımızın yazısına istinaden;

Erzurum İli, Palandöken İlçesi sınırları içerisinde yapılan binaların yapım yılı, tekniği ve fay hatlarına yakınlığı göz önüne alındığında olası deprem anında ağır hasar görme ihtimali mev-cuttur.

Bu nedenden dolayı bölgemizde 2500 hektarlık alanda Kentsel Dönüşüm Strateji Belgesi Hazırlama Hizmet Alım İşi için 02.05.2023 tarihli ihalesi yapılmış olup bölgemize ait bütün veri-ler incelenerek Açıklama Mevcut Analiz Raporu, Kentsel Dönüşüm Stratejik Belgesi ve Uygulama Rehberi aşamaları tamamlanmış olup, Çevre Şehircilik ve İklim Değişiklik Bakanlığımıza sunul-mak üzere gönderilmiştir.

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler (Güçlü Yönler)

1. Belediye Başkanının yapılacak iş ve işlemlerle ilgili kararlı tutumları.

2. Kentsel dönüşüm aşamasında paydaş kurumların destekleri.

3. Bölgenin Turizm merkezi olması.

B- Zayıflıklar (Zayıf Yönler)

1. Gece kondu, kaçak, niteliksiz ve sağlıksız yapıların çokluğu.

2. Afet riski taşıyan binaların fazlalığı.

3. Çarpık yapılaşma.

C- Değerlendirme

Yukarıda Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerinin giderilebilmesi için, personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması halinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmadan, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracağı dönüşüm faaliyetlerinin sağlanması.
- Dönüştürülecek alanlardaki sorunların ve önceliklerin iyi saptanarak kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümlerin üretilmesi.

SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Palandöken ilçesinde modern yaşam alanları oluşturulması.

Misyonumuz

Geçe kondu sahiplerine yaşanılır alanlar oluşturmak, Kentsel dönüşüm sağlamak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Stratejik Plan Esaslı Müdürlük bütçesini hazırlamak.

- Mesleki Birim içi ve birim dışı mesleki çalışmalar yapmak

- Kalite Yönetim Sistemini uygulamak ve geliştirmek.

- Kentsel Dönüşüm Noktaları oluşturarak islahını ve tasviyesini yapmak.

- Gece Kondu ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yaparak konut üretimi yapmak.

- Sosyal Konut Projeleri geliştirerek kacak yapılaşmanın önlemesine katkı sağlamak.

- Gece Kondu Önleme Bölgelerinde konut yapımına ayrılan arsaların öncelikle gece konduların ve tasviyesi sonucu açıkta kalacaklara ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönetmenlikle belirlenen şekil ve esaslar çerçevesinde tespit edilerek bedellerle tahsil etmek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Gece Kondu sosyal konutlar müdürü.

Örgüt Yapısı

- Şef

- İnşaat Teknikeri

- Evrak kayıt sorumlusu

- Kys sorumlusu

- Hizmetli

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

1 Adet Bilgisayar

1 Adet Yazıcı

İnternet sağlayıcı

Network Sistemi

İnsan Kaynakları

1- Sosyal konutlar müdürü.

Sunulan Hizmetler

1. Palandöken ilçesi sınırları içersinde bulunan Ada 1352 parsel 2'de kayıtlı bulunan 756 M2 3 nolu önleme bölgesinde bulunan tahsisli yapının şartlarını yerine getirmemesi sonucu mahkeme kararı ile yıkılması.

2. İmar Affına müracaat eden 904 adet Gece Kondu bulunmaktadır.

3. İmar affına müracaat etmeyen 174 adet Gece kondu bulunmaktadır.

4. İlçemiz Sınırları içerisinde toplam 1078 adet gece kondu bulunmaktadır.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Belediyemiz Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğümüz, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından yönetimi ve iç kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç -28	775 sayılı gecekondu önleme yasası kapsamında bulunan bölgeler dışındada gecekondulaşmayı önlemek.
Hedef -28.1	Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak aykırılıkların giderilmesi.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

1. Belediye Sınırları İçerisinde Gecekonduların kayıt altına alınması.

B- ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

1. Yeteri kadar personel olmaması.

C- DEĞERLENDİRME

Taleplerin kısa süre içerisinde sonuçlandırılması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemiz sınırları içerisindeki kaçak ve düzensiz yapılaşmanın önlenmesine katkı sağlamak kentsel dönüşüm bölgeleri ilan etmek bu doğrultuda imar ve uygulama planları hazırlamak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Palandöken İlçesini "HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANILACAK METROPOL İLÇE KONUMUNA GETİRMEK"

Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü imara uygun yapılaşmanın sağlanması, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi donatı alanları oluşturarak yaşadığımız ilçenin huzur ve refah içerisinde yaşanan bir metropole dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

VİZYONUMUZ

"HİZMETTE ÖRNEK BELEDİYE"

Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İlçe halkının belediyeden beklediği hizmetleri kaliteli, verimli, etkin biçimde gerçekleştirmeyi ve bu çalışmalarıyla diğer birim, kurum ve kuruluşlara da örnek olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz tüm faaliyetlerde, Etik İlke ve Kurallarına uygun, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet ederek müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve doğru olarak yerine getirir. Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmet binasında, 1 adet müdür odası ve 1 adet servis olarak hizmet vermektedir.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teknik Büro, Harita Servisi ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile beraber çalışmalar yapılmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Görsel kaynaklardan ve internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler yazılı ve dijital ortamlarda kayda alınmaktadır.

İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 İnşaat Mühendisi, 1 Harita Mühendisi ve 1 şirket personeli olmak üzere toplam 5 personel görevlendirilmiştir.

Sunulan Hizmetler

(1) Taşınmaz mallara ait sicil tutmak ve bu taşınmaz mallar için imar planına göre uygulama ve düzenleme yapmak.

(2) Gelir getirici taşınmaz malların kiraya verilmesi, kontrol ve takibi, bakım ve düzenlenmesi hususlarını kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

(3) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek, bu durumda olan parsellerin kira ya da ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yürütmek

(4) Kendi yetki ve sorumluluğu dâhilinde verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesi

(5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek

(6) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununda yapılan 4650 sayılı değişikliğin ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak

(7) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi ve satış işlemleri 2886 sayılı İhale Kanunu ve ilgili genelgeler doğrultusunda hazırlanan şartnamelere uygun şekilde ve ilanen duyurulduktan sonra, Belediye Encümeni huzurunda gerçekleştirildikten sonra Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(8) Kamulaştırma: Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak, bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır ya da gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır. Bu işlemler Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.

(9) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek tescil işlemlerini sağlamak gibi mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların, Belediye Encümeninden satış kararı aldırarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışının yapılmasını sağlamak.

(10) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü Maddesine göre Belediyemiz öncülüğünde kurulacak kooperatiflerle ilgili; Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, bölgenin konut, ticari alan ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu konut yapmak ve yaptırmak, satmak, kiralamak bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kentin bu bölümünü yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları oluşturmak, zemin etüdü yaparak, deprem riskine karşı depreme dayanaklı

konut üretmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu da dikkate alarak, kentsel dönüşümü ve gelişim projelerini İlçenin ihtiyacı olan yerlerinde toplu konut projesi veya kentsel dönüşüm projesi olarak Belediye Meclisine ve Büyükşehir Belediyesine teklif etmek. Bu kararlar doğrultusunda Toplu Konut çalışmalarını yürütmek.

(11) Fuzuli işgal ve ecri misil işleri: Belediye Başkanının direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediyeye ait emlak ve arsaların gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit edildiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 sayılı yasanın tatbiki Başkanlıkca mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur. Sonuç alınmadığı takdirde yapılan işlemler gerekçeleri ile birlikte izah edilmek suretiyle Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü müdahalenin meni ve gerekiyorsa yıkım hususunda dava açılması için işgal zaptı krokisi (metrajlı) işgal süresi takribi ecri misil tutarı ve arz ile yapının harcı esas kıymeti ile beraber dosyayı Zabıta Müdürlüğüne intikal ettirerek gerekli yasal işlemlerin yapılmasını sağlar.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, Belediyelerde iç ve dış denetim yapılacağı, denetim iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk, mali performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği hususlarını hükme bağlamıştır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç (A-29) Palandöken İlçesinin, en çok yaşamak istenilen ilçeler arasında yer almasını sağlamak ve gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını halkın kullanımına sunulur hale getirmek.

Hedef (H29.1) İlçemizin değişen ve gelişen ihtiyaçları doğrultusunda, sürdürülebilirlik ilkesine göre, sağlıklı, güvenli yaşam çevreleri oluşturmak amacıyla kamulaştırma çalışmalarını gerçekleştirmek ve gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını oluşturmak.

Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2025	2026	2027	2028	2029	İşleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG29.1.1 Kamulaştırılacak alan envanteri çıkarılması.	20	-	100	100	100	100	100	3 ay	6 ay
PG29.1.2 Değerleme işlemlerinde isabetlilik oranı	20	-	100	100	100	100	100	3 ay	6 ay
PG29.1.2 Tahsilat oranındaki artış	30	-	100	100	100	100	100	3 ay	6 ay
PG29.1.3 Kamulaştırma sayısı	20	-	100	100	100	100	100	3 ay	6 ay

Sorumlu Birim	Emlak İstimlak Müdürlüğü
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Mali İşler Müdürlüğü-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü-Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Müdürlüğü
Riskler	Bütçe imkânları-Hukuki Süreçlerin Uzaması
Faaliyet ve Projeler	1-Kent estetiğine uygun yapılaşma ve sosyal donatı alanları için gerektiğinde kamulaştırma işlemlerinin gerçekleştirilmesi 2-İşgale uğrayan Belediye taşınmazlarının tespiti ve ecrimisil işlemlerinin yapılması ve bundan doğan gelirlerin tahsilinin sağlanması 3- Belediyeye ait taşınmazların kiralanması ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda kiralama işlemlerinin yapılması 4-Belediyeye ait taşınmazların satış ve devir işlemleri 5-Belediyeye ait taşınmazların kayıt altına alınması 6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması. 8- Gayrimenkul gelirleri için en yeni teknolojik yazılımları kullanarak gelir kaybını önlenmesi.
Maliyet Tahmini	1.300.000,00 TL
Tespitler	Kamulaştırılması gereken alanların envanter bilgilerinin bulunmadığı.
İhtiyaçlar	Gerekli finansal kaynak-emlak yönetimi işlemlerinin ilgili belediye birimlerinin koordinasyonunda gerçekleştirilmesi

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1 Gerekli kamulaştırma çalışmalarının yapılması	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	2024 yılında 1 adet taşınmaz kamulaştırıldı.
2-Ecrimisil işlemleri ve gelir tahsili	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	2024'de yapılmadı.
3- Belediyemize ait taşınmazların kiralanması ve kiralama işlemleri	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	2024 yılında 1 adet yeni kiralama işlemi yapıldı. Kiralamaları devam eden 22 taşınmazın sözleşme ve tahakkuk işlemleri yapıldı.

4-Belediyeye ait taşınmazların satış ve devir işlemleri	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	2024 yılında 10 adet hisseli taşınmaz satışı yapılarak tapu devirleri gerçekleştirildi.
5- Belediyeye ait taşınmazları kayıt altına almak	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	Belediyeye ait taşınmazlar kayıt altına alındı.
6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	Yıllık plan dahilinde devam ediyor
7- Gayrimenkul gelirleri için en yeni teknolojik yazılımları kullanarak gelir kaybını önlenmesi	2025/2029	Sürekli	Emlak ve İstimlak Müd.	Devam ediyor.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. 2025 yılı içerisinde Emlak ve İstimlâk işlerini yürütmek, 5216 sayılı kanunun geçici 2 inci maddesi gereğince Köy Tüzel kişiliği sonlanarak Belediyemize bağlanan 21 mahallenin Belediyemize intikal eden gayrimenkullerini, Belediyemiz adına tescili ve kayıtlarının temini emval sicillerinin yapılmaları ve kiralık işyerleri ile işgaliye harcı ile işgal edilen yerlerin takiplerini yapmak ve tahakkuk işlemlerini yaparak tahsilatının yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

2- Köy Tüzel Kişiliği kaldırılarak mahalle statüsüne çevrilen ve Belediyemize intikal eden taşınmazlar ile birlikte belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların tapu kayıtları toplam 1.261 adet olup, bu taşınmazların tamamının Belediyemiz Muhasebe Kayıt Sistemi olan AVAKADO sistemine girişi tamamlanmıştır. Taşınmazların sayı ve vasıflar aşağıdaki listede belirtilmiştir.

Sıra No	Tapu Kayıtlarındaki Taşınmaz Vasıfları	Adet
1	ARSA	489
2	ÜZERİNDE EV- AHIR - SAMANLIK VB MÜŞTEMİLAT BULUNAN HİSSELİ ARSA	274
3	TARLA	239
4	MERA - ÇAYIR - HARMAN - YAYLAKİYE	108
5	ÇEŞME	35
6	MEZARLIK	35
7	BAHÇE	14
8	TUVALET	12
9	BELEDİYE HİZMET BİNALARI (Hizmet Binası, Spor Salonu, Karakol, Sosyal ve Kültür Merkezi vb.)	6

10	HAM TOPRAK	12
11	TRAFO	5
12	ÇOCUK BAHÇESİ - OYUN ALANI - PARK	4
13	CAMİ BAHÇE VE TARLASI	6
14	SU DEPOSU	4
15	KÖY ODASI	3
16	HAMAM HAVUZ	2
17	AĞIL	2
18	İMAMLIK ARSA-BAHÇE-TARLA-ÇAYIR	4
19	ŞANTİYE SAHASI	2
20	YOL	1
21	FİDANLIK	1
22	KÜMBET	1
23	SUNİ GÖL	1
24	İLKÖĞRETİM ALANI	1
	Belediyemiz Mülkiyetinde müstakil veya hisseli 1261 ADET Tapu kaydımız bulunmaktadır.	**1261**

3- Müdürlüğümüz tarafından Belediye Meclis Başkanlığı, Encümen Başkanlığı, Daire içi, Daire dışı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar tarafından verilen dilekçelere cevapları da içermek üzere 506 adet evrak tanzim edilmiştir.

4- Mülkiyeti belediyemize ait olup, zemin icarlı olarak ve işgaliye usulü ile verilen yerlerin işgaliye ve kira tahakkuk işlemlerinin yapılması ve borcunu ödemeyen şahıslara gerekli tebligatların yapılması sağlanmıştır.

5- Belediyemize Mahalle olarak bağlanan köylerden intikal eden sözleşmesi devam eden 16 adet tarla ve çayır niteliğinde taşınmazlar ile 2025 yılında kiraya verilen 3 adet tarla çayır ve Belediyemiz sınırları içerisinde arsa ve bina niteliğinde 7 adet taşınmazdan oluşan 26 adet taşınmazın kiralanması işlemleri devam etmekte olup, bu taşınmazlardan 2025 yılı içerisinde toplam **3.818.134,96 TL** alacak tahakkuk ettirilmiştir .

6- Belediyemiz sınırları içerisinde Kamu ve Özel Bankalara 28 adet ATM işgaliye sureti ile tahsis edilmiş olup, 2025 yılı içerisinde **3.360.000,00 TL** işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

7- Belediyemiz sınırları içerisinde GSM şirketlerine 11 adet baz istasyonu işgaliye sureti ile tahsis edilmiş olup, 2025 yılı içerisinde **1.650.000,00 TL** işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

8- Belediyemiz sınırları içerisinde şahıslara 58 adet büfe yeri işgaliye sureti ile tahsis edilmiş olup, 2025 yılı içerisinde **457.904,91 TL** işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

9- Belediyemiz sınırları içerisinde 10 adet sundurma-bahçe işgaliye sureti ile tahsis edilmiş olup, 2025 yılı içerisinde **382.505,40TL** işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

10- Belediyemiz sınırları içerisinde 13 adet taksi durağı yeri işgaliye sureti ile tahsis edilmiş olup, 2025 yılı içerisinde **87.395,60 TL** işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

11- 2025 yılında Belediyemiz sınırları içerisinde 10 adet taşınmazda bulunan Belediyemiz hissesinin satışı yapılmış olup, bu satışlardan **118.409.853,32 TL** arsa geliri tahakkuku yapılmış ve taşınmazlardan borcunu bitirenlerin tapu devirleri gerçekleştirilmiştir.

12- 2025 yılında kamulaştırma işlemi yapılmamıştır.

13- 2025 yılında 3 adet arsa satış ihalesi, 1 adet tarla-çayır kiralama ihalesi ve 1 adet enkaz karşılığı yıkım ihalesi olmak üzere 5 adet ihale gerçekleştirilmiştir. 2886 sayılı Kanun ile İhaleten arsa satış işlemlerinden **63.065.000,00 TL** arsa geliri tahakkuku yapılmıştır.

14- Belediyemiz sınırları içerisinde Palandöken Mahallesi, Maksut Efendi Mahallesi, Kazım Yurdalan Mahallesi ve Harput Mahallesinde bulunan Gecekonduların 2981/3290 sayılı yasa gereği tapu tescil işlemleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

15- 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında yol, yeşil alan ve park alanına isabet eden taşınmazların istimlak işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

16- Yargıya intikal eden ve devam eden dava dosyalarına gerekli cevaplar düzenlenmiş ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalar yapılmıştır.

17- Yunus Emre Mahallesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi içerisinde bulunan hisseli yerlerin kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Çalışan personelin yürürlükteki mevzuatları en hızlı ve doğru şekilde uyguluyor olması, Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması, yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi, Belediyemizde teknolojik alt yapının gelişmiş olması.

B- Zayıflıklar

Müdürlüğümüz dahilinde yer alan işlem hacmine oranla personel sayısının yetersiz olması, hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği, mükellef kayıtlarımızdaki eksikliklerin bulunması.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Stratejik hedeflerimizi ve amaçlarımızı uygulayabilmemiz için gerekli mali destekleri zamanında sağlamak ve kurumlar arasında koordineli bir şekilde çalışma ortamı oluşturulması.

Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET SUNAR

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

PALANDÖKEN BELEDİYESİ olarak Her türlü atığın kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, bertaraf edilmesi ve nihai depolanması hizmetlerinde diğer belediyelere örnek olacak düzeyde hizmet veren bir belediye olmak.

Misyonumuz

Tüm çalışanlarıyla Palandöken Belediyemizin Kurumsal VİZYON ve MİSYONU doğrultusunda ilçemizin Temizlik hizmetlerinde, halkın yaşam standartlarını yükselten faaliyetleri yerine getirmek.



B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev Tanımı ve Faaliyet Alanı

İlçemizin temizliği, çöp konteyner dağıtımı, tamiri ve bakımı, geri kazanılabilir atıklar ile ilgili çalışmalar.

Zirvede Palandöken "Daha yeşil bir çevre daha nezih bir ilçe « ilkesi ile yola çıkan Palandöken Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü, İlçemizin çevre temizliği konusunda etkin, hızlı ve Palandöken halkına yaraşır hizmetler üretmeyi amaçlamaktadır. İlçemizin gerek nüfus yoğunluğu ve yerleşim alanın büyüklüğü çevreye olan etkilerinin belirleyiciliği; temizlik ve çevre çalışmalarını daha etkin ve kapsamlı hale getirmeyi ve uygulamayı gerekli kılmaktadır.

Çevre temizliği ve bakımında, modern sistemler ve son teknoloji ürünü araç ve gereçleri kullanarak, halkımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkartılması hedeflenmektedir. Bu nedenle değişen ve gelişen şartlar dikkate alınarak gerekli takviyeler yapılmakta; etkin, kalıcı ve yaşanılabilir bir ortam oluşturulmaya gayret edilmektedir.



Yetki ve Sorumluluklar

Günlük yaşamımızda kentsel atıklarımızın, çöplerimizin düzenli olarak toplanması gerek çevre sağlığı gerekse kentsel yaşam kalitesi bakımından önem arz etmektedir. Çöp toplama hizmetinde etkinlik ve verimlilik vatandaşlarımızın, günlük yaşamları içerisinde, hoş olmayan koku, görüntü ve kirlilikten kurtulmalarını sağlamaktadır.

Belediyemizde çöp toplama hizmetinin etkin ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için modern sistemler ve araçlar kullanılmaktadır.

Kentimizde çöp toplama hizmeti şu şekilde gerçekleştirilmektedir.

İlçemizde yer alan her bina ve yapı grubunun çöp kapasitesi belirlenmiş, kapasiteye göre 2 farklı 800 lt ve 1000 lt çöp konteynerleri, binaların önüne konulmuştur.

Çöp toplama araçları, çöp konteynerleri otomatik olarak alıp çöp haznesine boşaltılmasını ve araç kasasına boşaltılan çöplerin preslenmesini sağlayan sistemle donatılmıştır. Böylelikle, çöp toplama işleminin hızlıca yapılabilmesi, araçların bir seferde daha fazla çöp taşıyabilme kapasitesinin arttırılması ayrıca işgücünün etkin kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

İlçemizin özellikle ana caddelerinin, yollarının ve sokaklarının vakumlu yol süpürme ve sulama arasöz araçları ile günlük temizliği yapılmaktadır. vakumlu yol süpürme ve sulama arasöz aracı ile İlçemizin merkezi yollarında, caddelerinde ve tüm sokaklarında düzenli olarak temizlik çalışmaları sürdürülmektedir.

İlçemizde haftada 4 ayrı yerde halk pazarı kurulmaktadır. Gün sonunda pazarın bitmesiyle birlikte çevre bakım ve temizlik işçileri tarafından, biriken çöpler toplanarak çöp toplama kamyonuna aktarılmaktadır. Çöpler toplandıktan sonra vakumlu yol süpürme aracılığı ile pazar yerinin detaylı temizliği yapılmaktadır.

İlçemizde en çok görüntü kirliliği yaratan unsurların başında, boş parsellerin ve alanların kirletilmesi ve bu alanlarda biriken çöpler, atıklar ve yabani otlar gelmektedir. Bu alanlar çevrenin görüntü kalitesinin düşmesine ve kirliliğin oluşmasına ve de özellikle yaz aylarında sinek ve sivrisineklerin çoğalmasına neden olarak, halkımızın yaşamını olumsuz etkilemektedir. Bu nedenle belediyemiz bünyesinde oluşturulan çevre temizlik ve bakım ekipleri, tespiti yapılan boş parsel ve alanlarda; çöplerin toplanması temizlenmesi ve alanın bakımı işlemlerini yaparak kentimiz temizliğine önemli katkı sağlamaktadır.

Okullarda ve Kamu Kuruluşlarında Temizlik Hizmetleri

Okullar, camiler, hastane ve sağlık ocakları gibi kamu kurum ve kuruluşlarının çevresinin temizliği ve bakımı konusunda, Temizlik İşleri düzenli olarak hizmetlerini sürdürmektedir. "Çağdaş bir kent yaşamı temiz bir çevre ile mümkün olur" ilkesi çerçevesinde belediyemiz, çeşitli kamu kuruluşlarının özellikle okullarımızın çevresinin temizliğine ve bakımına hassasiyetle eğilerek, vatandaş memnuniyetini en üst seviye çıkarma gayreti içindedir.

Çevre bakım ve temizlik ekipleri, periyodik olarak kamu alanlarının temizliği konusunda etkin hizmet vermektedir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz; Belediyemizin hizmet binasında ve yeni şantiye kompleksinde hizmet vermektedir. Şantiye kompleksinde müdürlüğümüzün idari odaları, personel yemekhanesi, soyunma odası, wc-banyo, araç garajı, araç bakım onarım merkezi ve depo bulunmaktadır.





Araç ekipman Alt Yapısı

ARAÇ/EKİPMAN	EKİPMAN SAYISI
ÇÖP KAMYONU	11 ADET
VAKUMLU SÜPÜRGE MAKİNASI	4 ADET
KAR KÜREME	1 ADET
ARAZÖZ	1 ADET
MİNİ DAMPERLİ KAMYONET	2 ADET
ÇİFT KABİN KAMYONET	3 ADET
KONTEYNER TAMİR ARACI	1 ADET
KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	1 ADET
AÇIK KASA KAMYON	1 ADET
YÜKLEYİCİ	1 ADET
ELEKTRİKLİ KALDIRIM SÜPÜRME ARACI	1 ADET


daha yeşil bir çevre
daha nezih bir ilçe
PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
ZİRVEDE
Palandöken
Yeni Palandöken
Mesire Alanı
1833



İnsan Kaynakları

Sıra No	Görevi	Personel sayısı	Dış Görevdeki Personel Sayısı
01	Çevre Yük. Mühendisi	1	
02	Şantiye Şefi	1	
03	Puantör	1	
04	Saha Amiri + Çavuş	3+4	
05	Şoför	34	
06	Araç Arkası Personel	32	
07	Operatör	1	
08	Temizlik personeli	20	
09	Usta	1	
10	Çaycı	2	
11	Engelli Personel	3	
12	Pazar Yeri Elemanı	4	
13	Destek Hizmetler Personel		2
14	Fen İşleri Personel		2
15	Bilgi İşlem Müdürlüğü İşçi		1
16	Park ve Bahçeler Müd. İşçi		3
17	Kültür Merkezi		2
18	Emlak ÇTV		1
19	Emlak ÇTV		1
		106	**11**
TOPLAM		**117**	

Sunulan Hizmetler

Evsel Atık Toplama Hizmeti

Günlük yaşamımızda evsel atıklarımızın düzenli olarak toplanması gerek çevre sağlığı gerekse kentsel yaşam kalitesi bakımından önem arz etmektedir. Çöp toplama hizmetinde etkinlik ve verimlilik vatandaşlarımızın, günlük yaşamları içerisinde, hoş olmayan koku, görüntü ve kirlilikten kurtulmalarını sağlamaktadır. Belediyemizde çöp toplama hizmetinin etkin ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için modern sistemler ve araçlar kullanılmaktadır. Böylelikle gerek hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti artırılmış gerekse de hizmet üretim maliyetlerinde önemli düşüşler sağlanmıştır. Kentimizde çöp toplama hizmeti şu şekilde gerçekleştirilmektedir.

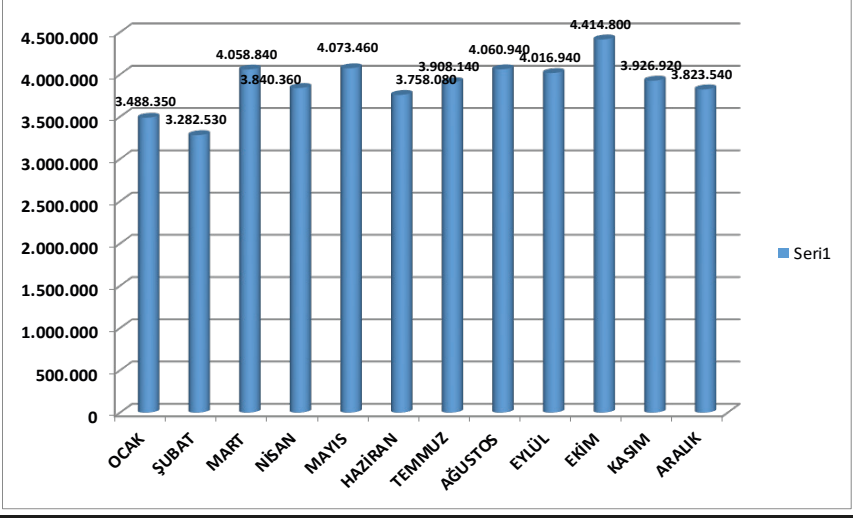
İlçemizde yer alan her bina ve yapı grubunun çöp kapasitesi belirlenmiş, kapasiteye göre 2 farklı 770lt ve 1000lt çöp konteynırları, binaların önüne konulmuştur.

Çöp toplama araçları, çöp konteynırları otomatik olarak alıp çöp haznesine boşaltılmasını ve araç kasasına boşaltılan çöplerin preslenmesini sağlayan sistemle donatılmıştır. Böylelikle, çöp toplama işleminin hızlıca yapılabilmesi, araçların bir seferde daha fazla çöp taşıyabilme kapasitesinin arttırılması ayrıca işgücünün etkin kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, bir tanesi yedek olmak üzere toplam on bir adet çöp toplama ekibiyle 24:00-08.00 saatleri arasında çift vardiya kesintisiz olarak tüm Palandöken İlçesine hizmet vermektedir. 10 ayrı bölgede programa göre toplanan çöpler, katı atık depolama alanına çöp araçlarıyla taşınmaktadır.

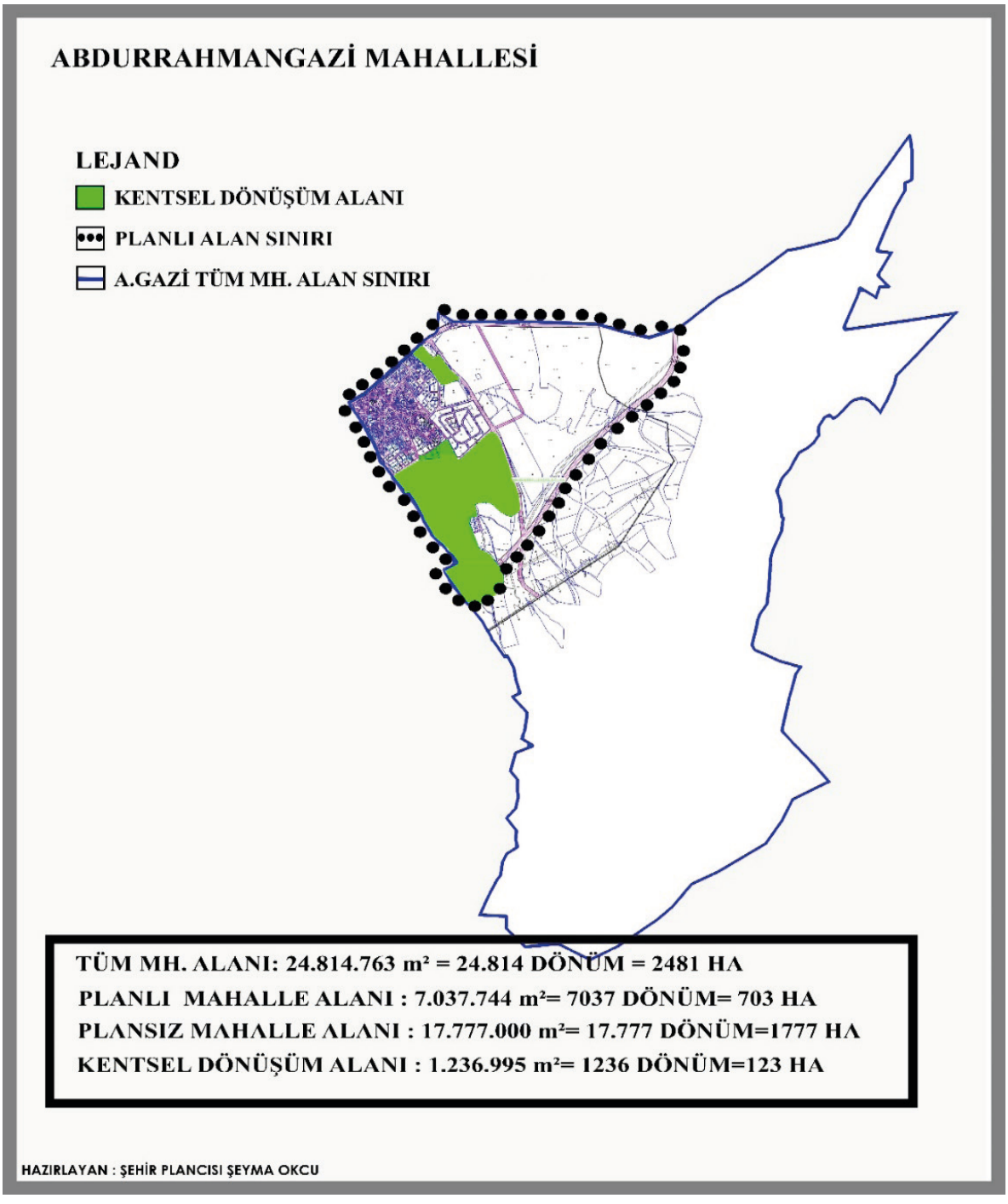
EVSEL ATIK 2023 YILI TONAJLARI / KĞ											
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
3.488.350	3.282.530	4.058.840	3.840.360	4.073.460	3.758.080	3.908.140	4.060.940	4.016.940	4.414.800	3.926.920	3.823.540
					GENEL TOPLAM :			46.652.900			

Not: Mayıs. Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül, Ekim aylarında döküm alanında bulunan arızadan dolayı tartım alınamamış ve bir önceki yılın verileri girilmiştir.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNÜN HİZMET VERDİĞİ MERKEZ MAHALLELER								HİZMET DURUMU	
MAHALLE ADI	SOKAK	CADDE	BULVAR	MEYDAN	KÜME EV	TOPLAM KONUT	ÖZEL İŞYERİ	EVSEL ATIK	ÇEVRE HİZMETİ
ABDURRAHMAN GAZİ	153	6	1	0	1	8239	416	EVET	EVET
ADNAN MENDERES	131	16	4	0	0	9918	572	EVET	EVET
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ	75	5	1	0	2	14358	640	EVET	EVET
MÜFTÜ SOLAKZADE	70	12	3	0	0	8822	660	EVET	EVET
YUNUSEMRE	172	24	2	0	0	13895	656	EVET	EVET
TOPLAM	601	63	11	0	3	55232	2944		

HİZMET VERİLEN MAHALLELERİN YÜZÖLÇÜMÜ				
MAHALLE ADI	YÜZ ÖLÇÜMÜ	PLANLI ALAN	HİZMET VERİLEN ALAN	ORAN
ABDURRAHMAN GAZİ	24.814.763	7.037.744	2.512.975	36%
ADNAN MENDERES	3.240.980	3.240.980	3.136.569	97%
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ	83.559.688	7.274.441	4.780.988	66%
MÜFTÜ SOLAKZADE	10.192.909	4.591.173	1.729.822	38%
YUNUSEMRE	21.910.934	4.714.219	4.597.322	98%
TOPLAM	**143.716.274**	**26.858.557**	**16.757.676**	**62%**



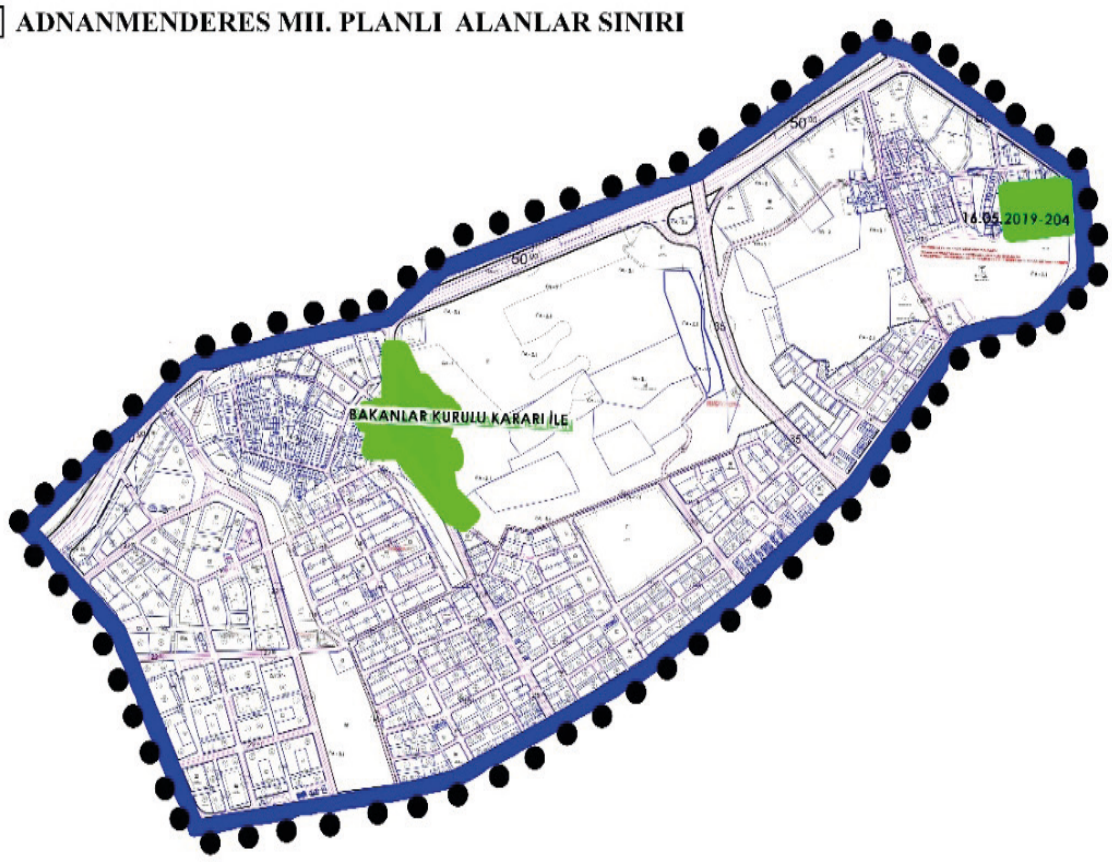
ADNAN MENDERES MAHALLESİ

TÜM PLANLI MAHALLE ALANI: 3.240.980 m² = 3240 DÖNÜM = 324 HA

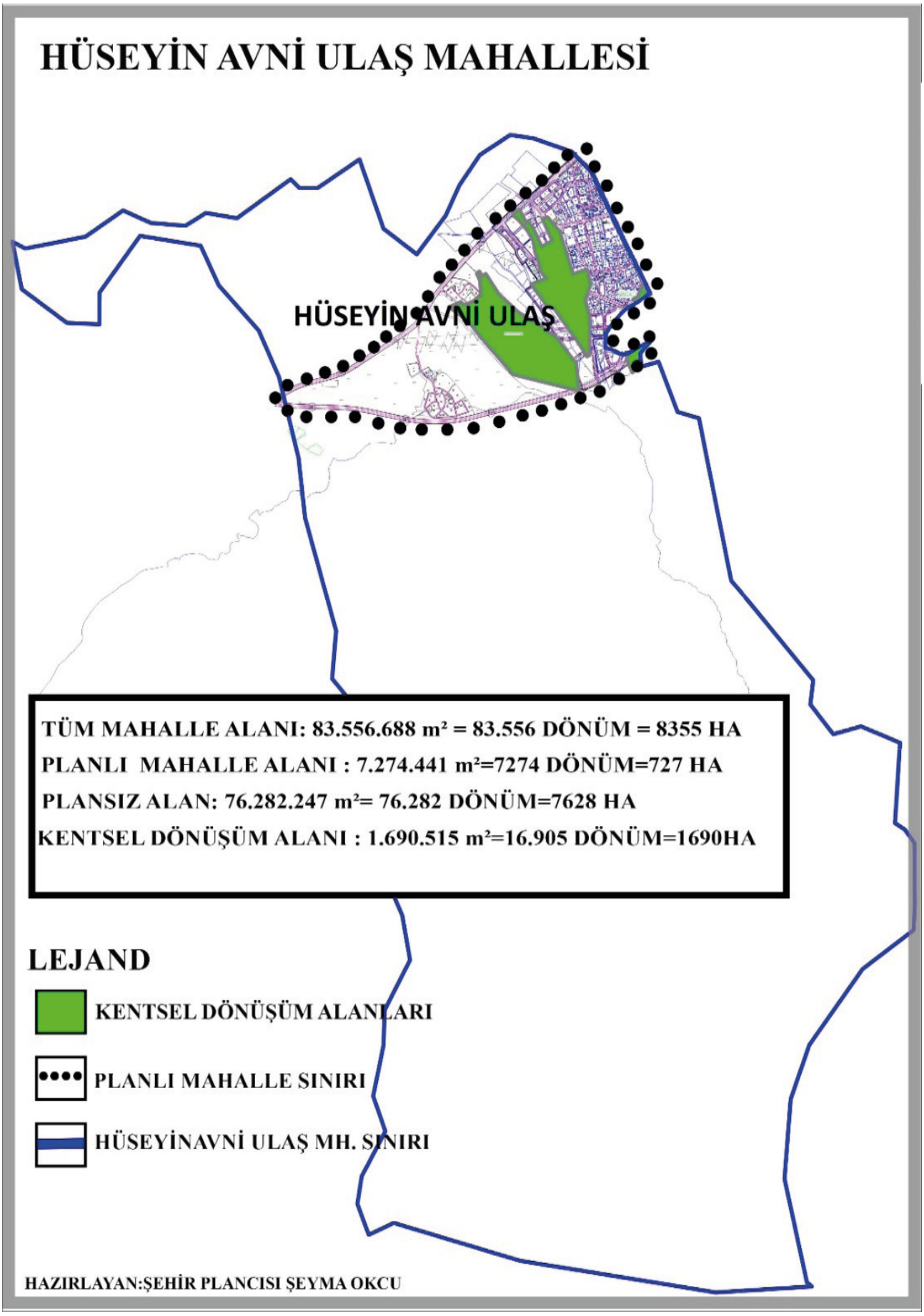
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI : 73.480 m²= 73 DÖNÜM= 7.3 HA

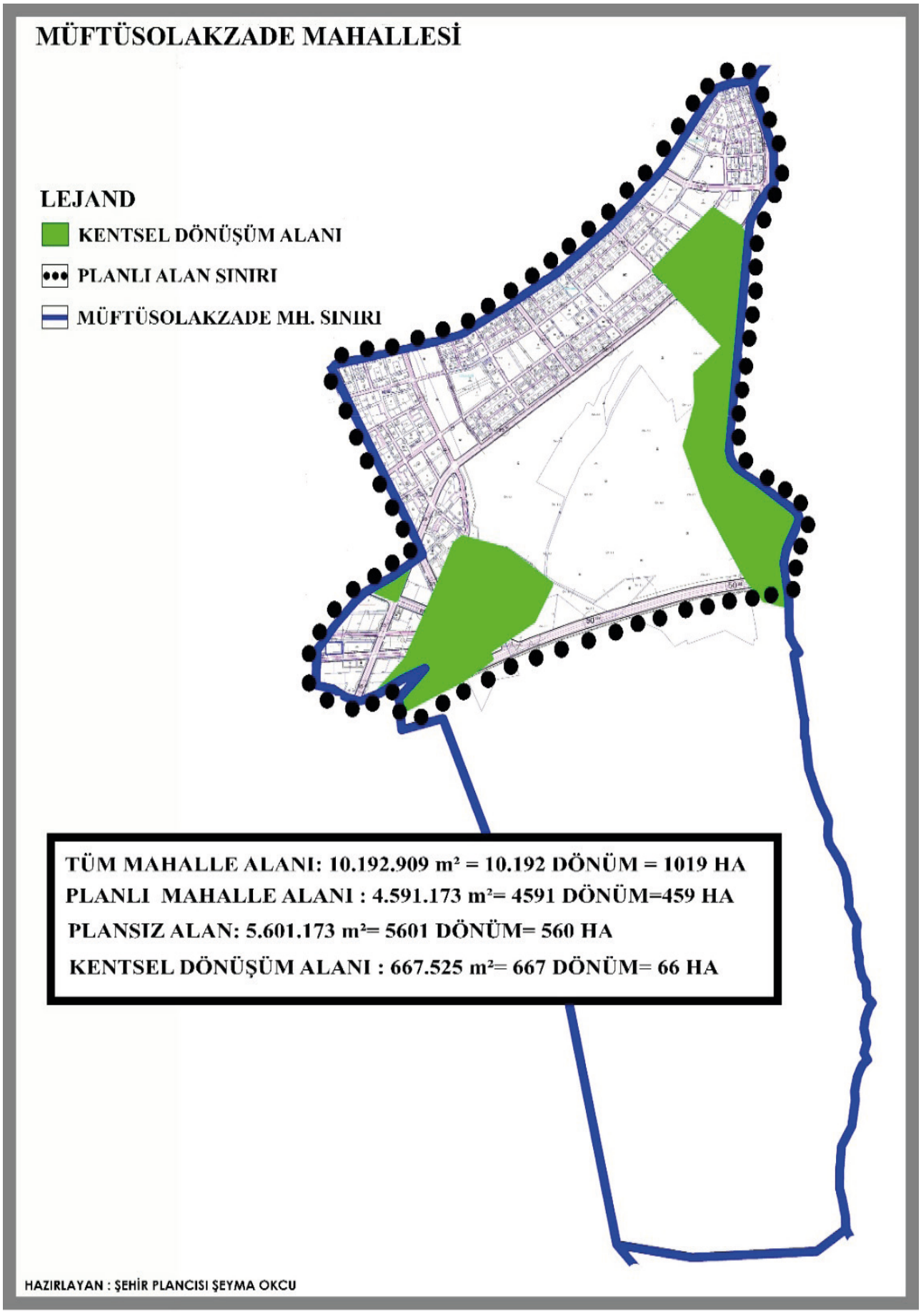
LEJAND

- KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANLARI
- ADNANMENDERES MH. ALAN SINIRI
- ADNANMENDERES MII. PLANLI ALANLAR SINIRI



HAZIRLAYAN : ŞEHİR PLANCISI ŞEYMA OKCU

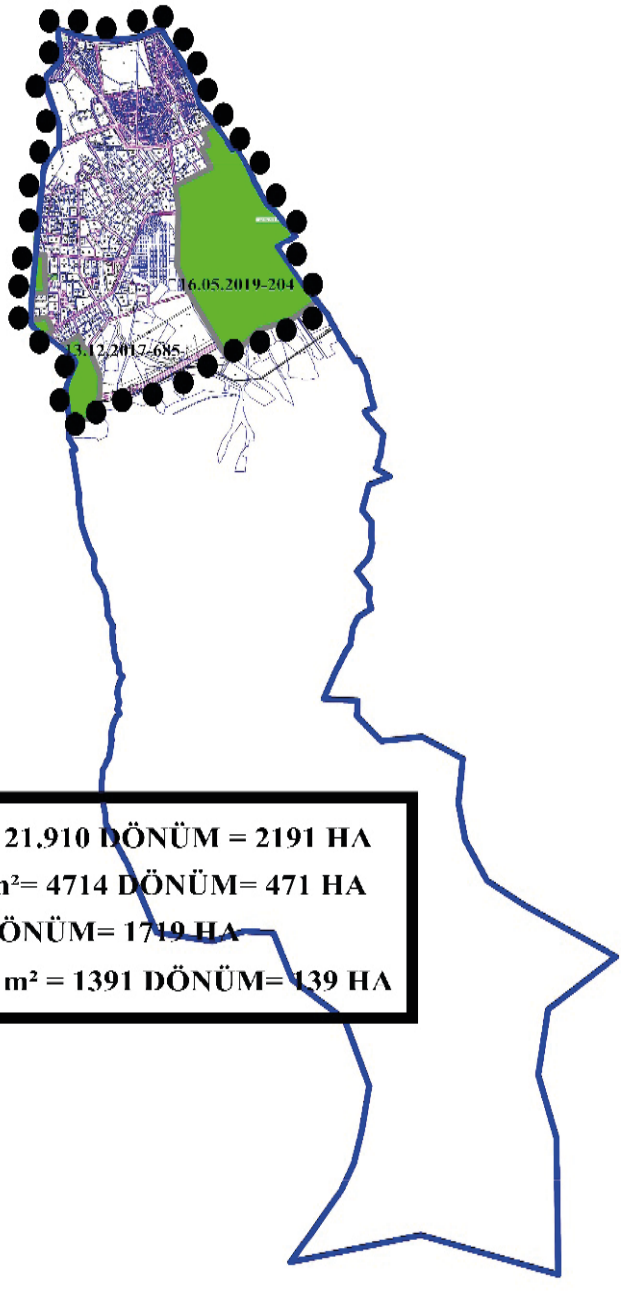

HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAHALLESİ
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ
TÜM MAHALLE ALANI: 83.556.688 m² = 83.556 DÖNÜM = 8355 HA
PLANLI MAHALLE ALANI : 7.274.441 m²=7274 DÖNÜM=727 HA
PLANSIZ ALAN: 76.282.247 m²= 76.282 DÖNÜM=7628 HA
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI : 1.690.515 m²=16.905 DÖNÜM=1690HA
LEJAND
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANLARI
PLANLI MAHALLE SINIRI
HÜSEYİNAVNİ ULAŞ MH. SINIRI
HAZIRLAYAN:ŞEHİR PLANCISI ŞEYMA OKCU


MÜFTÜSOLAKZADE MAHALLESİ
LEJAND
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI
PLANLI ALAN SINIRI
MÜFTÜSOLAKZADE MH. SINIRI
TÜM MAHALLE ALANI: 10.192.909 m² = 10.192 DÖNÜM = 1019 HA
PLANLI MAHALLE ALANI : 4.591.173 m²= 4591 DÖNÜM=459 HA
PLANSIZ ALAN: 5.601.173 m²= 5601 DÖNÜM= 560 HA
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI : 667.525 m²= 667 DÖNÜM= 66 HA
HAZIRLAYAN : ŞEHİR PLANCISI ŞEYMA OKCU

YUNUSEMRE MAHALLESİ

LEJAND

- KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI
- PLANLI ALAN SINIRI
- YUNUSEMRE EMRE MH. SINIRI



TÜM MAHALLE ALANI: 21.910.934 m² = 21.910 DÖNÜM = 2191 HA
PLANLI MAHALLE ALANI : 4.714.219 m²= 4714 DÖNÜM= 471 HA
PLANSIZ ALAN: 17.196.715 m²= 17.196 DÖNÜM= 1719 HA
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI : 1.391.147 m² = 1391 DÖNÜM= 139 HA

HAZIRLAYAN : ŞEHİR PLANCISI ŞEYMA OKCU

	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET VERDİĞİ KÖY TÜZEL KİŞİLİĞİ KALDIRILAN MAHALLELER								HİZMET DURUMU	
	MAHALLE ADI	SOKAK	CADDE	BULVAR	MEYDAN	KÜME EV	TOPLAM KONUT	ÖZEL İŞYERİ	EVSEL ATIK	ÇEVRE HİZMETİ
1	ALİ BEZİRGAN	0	0	0	0	1	35	0	EVET	EVET
2	AZİZİYE	0	0	0	0	1	38	1	HAYIR	HAYIR
3	BÖREKLİ	0	0	0	0	1	97	2	EVET	EVET
4	ÇEPERLİ	0	0	0	0	1	37	0	EVET	EVET
5	DEREBOĞAZI	3	0	0	0	4	327	7	EVET	EVET
6	GÜLLÜ	0	0	0	0	1	69	1	EVET	EVET
7	GÜZELYURT	1	0	0	0	1	107	0	EVET	EVET
8	HANCIĞAZ	0	0	0	0	1	24	1	EVET	EVET
9	KONAKLI	0	0	0	0	1	66	0	EVET	EVET
10	KÜMBET	0	0	0	0	1	150	0	EVET	EVET
11	NENE HATUN	0	0	0	0	1	79	9	EVET	EVET
12	SIĞIRLI	0	0	0	0	1	62	0	EVET	EVET
13	ŞEHİTLER	5	3	0	0	1	42	0	EVET	EVET
14	TAŞLIGÜNEY	0	0	0	0	1	92	1	EVET	EVET
15	TEKKEDERESİ	0	0	0	0	1	67	1	EVET	EVET
16	TEPEKÖY	0	0	0	0	1	53	1	EVET	EVET
17	TOPARLAK	0	0	0	0	1	111	1	EVET	EVET
18	UZUN AHMET	0	0	0	0	1	43	0	EVET	EVET
19	YAĞMURCUK	0	0	0	0	3	160	0	EVET	EVET
20	YIKILGAN	0	0	0	0	1	23	0	EVET	EVET
21	YUKARIYENİCE	1	0	0	0	1	71	1	EVET	EVET
	TOPLAM	**10**	**3**	**0**	**0**	**26**	**1753**	**26**		

2020 yılında ilçemiz sınırları içinde bulunan fakat daha önceden evsel atık toplama çalışması verilemeyen 21 taşra mahallemize toplamda 770lt'lik evsel atık konteyneri temin edilmiş ve bu konteynerlerin düzenli toplanması için filomuza bir adet evsel atık toplama aracı dahil edilmişti. 2025 yılında ise taşra mahallelerdeki konteyner sayıları artırılmıştır.

EVSEL ATIK TOPLAMA HİZMETİ VERİLEN MAHALLELER		
1	ALİ BEZİRGAN	11
2	AZİZİYE	0
3	BÖREKLİ	7
4	ÇEPERLİ	10
5	DEREBOĞAZI	10
6	GÜLLÜ	12
7	GÜZELYURT	12
8	HANCIĞAZ	11
9	KONAKLI	7
10	KÜMBET	14
11	NENE HATUN	9
12	SIĞIRLI	9
13	ŞEHİTLER	10
14	TAŞLIGÜNEY	10
15	TEKKEDERESİ	19
16	TEPEKÖY	9
17	TOPARLAK	11
18	UZUN AHMET	16
19	YAĞMURCUK	6
20	YIKILGAN	6
21	YUKARIYENİCE	6
	GENEL TOPLAM	**205**

Hafriyat ve Cüruf Çalışmaları

İlçemizde konut ve işyerlerince yapılan inşaat, onarım ve tadilat atıkları, cüruf atıkları ücretsiz olarak toplanarak ilgili döküm alanlarına nakledilmiştir.

2025 yılında günlük ortalama 36 ton (2025 yılı yaklaşık olarak 12500 ton) onarım, hafriyat ve tadilat atığı toplanmıştır.



Atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli için 1050 sefer/kamyon ile transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.

Cadde ve Sokak Temizliği

Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan çevre bakım ve temizlik ekibi tarafından, yol, cadde ve sokaklarda genel temizlik yapılmaktadır.

Yaya olarak dolaşan bu temizlik ekibi, yollarda bulunan çöplerin toplanması, süpürülmesi ve yolların yıkanması faaliyetlerini yerine getirerek günlük yaşam alanlarının temiz tutulması konusunda önemli hizmetler vermektedir.



İlçemizin özellikle ana caddelerinin, yollarının ve sokaklarının temizliği vakumlu yol süpürme ve arasöz araçları ile günlük yapılmaktadır.



Tamamen elektrik enerjisi ile çalışan kaldırım süpürme aracı dar alanlarda kullanım kolaylığı sağlamakta ve iş gücünü artırmaktadır.

Toplu Temizlik Çalışmaları

Toplu temizlik ekibimiz İlçemiz genelinde bulunan Mahallelerin tamamına önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalar yürütmektedir. Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliği, bölgenin ince temizliği de yapılmaktadır.

Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en ücra kesimlerine kadar ulaşılarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaktadır. Ayrıca resmi bayramlar, açılış törenleri gibi acil müdahale gereken özel durumlarda bölgeye hemen yönlendirilebilmesi açısından Toplu Temizlik Ekibimiz Müdürlüğümüzün en önemli kollarından birini oluşturmaktadır.



Pazar Yerleri Temizliği

İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin süpürme, yıkama ve temizliği; 4 kişilik temizlik ekibi, 1 çöp kamyonu, 1 makineli süpürme aracı ve 1 yıkama aracı ile gerçekleştirilmektedir. Ekiplerimiz tarafından yıl içerisinde 208 civarında pazar yerinin temizliği gerçekleştirilmektedir.

Sıra No	Pazar Yeri	Mevkii
1	Yunus Emre Mahallesi	Salı pazarı Yunus Emre Alt Çukur evler ve Üst Çukur evler Civarı
2	Abdurahmangazi Mahallesi	Cuma Pazarı Kazımyurdalan Civarı
3	Solak zade Mahallesi	Cumartesi Pazarı Mehmet Akif Ersoy ve Belediye Civarı
4	Solak zade Mahallesi	Pazar Pazarı Hacı Salih efendi ve Ebu İshak Cami Civarı



Yıkama Çalışmaları

İlçemizde inşaat sektörünün canlılığı, Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer kurumların yapmış olduğu çalışmalara bağlı olarak özellikle yaz aylarında sıcak havaların etkisi ile oluşan tozlanma sebebiyle, gerek bölge denetim ekiplerimizin yapmış olduğu tespitler, gerekse vatandaşlarımız tarafından gelen taleplerin ekiplerimiz tarafından değerlendirilmesi doğrultusunda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.



Aynı zamanda gelen talepler doğrultusunda ilçemizde bulunan okullarımızın, özellikle Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı döneminde camilerimizin yıkamaları da Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca İlçemizde haftada 4 ayrı yerde kurulan pazar yerlerinin temizlikleri yapıldıktan sonra arazöz ile yıkanmaktadır.

Kar Küreme Çalışmaları

Yaz aylarında kullanılan vakumlu yol süpürme araçlarına kış aylarında kar küreme ekipmanı takılarak Fen işleri Müdürlüğünün yaptığı kar küreme ve toplama çalışmalarına 2 süpürge aracı 1 jcb 1 kamyon ile takviye sağlanmaktadır.



Konteyner Tamir Çalışmaları

İlçemizde konteynerlerin tamir ve bakımları, tespit edilen adreslere konteyner tamir aracımızın yönlendirilmesiyle yerinde yapılmaktadır. Bu sayede konteynerlerin tamir ve bakımları en kısa sürede gerçekleştirilerek önemli bir zaman tasarrufu sağlandığı gibi daha çok sayıda konteynerin tamir ve bakımı gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca 250 adet konteynerin boyaması yapılarak görüntü kirliliğinin önüne geçilmiştir.

2025 Yılı içerisinde 5400 adet tamir ve bakım işlemi yapılarak halkımızın hizmetine tekrar sunulmuştur.



Tamir ve bakım hizmetine ek olarak konteyner yıkama ve dezenfekte aracımız ile İlçemizdeki tüm konteynerlerin periyodik olarak yıkama ve dezenfekte işlemi yapılmıştır.

Bu sayede konteynerlerin kötü koku ve kirli görünümden kurtulmuş olmaları sağlanırken çöp atıklardan kaynaklı bakteri oluşumu engellenerek halkımızın sağlığı güvence altına alınmaktadır



KONTEYNER TAMİRİ						
Konteyner boyama	Tek Teker	Frenli Teker	Frensiz Teker	Konteyner Kolu	Yıkama/İlaç-lama	TOPLAM
250	1950	700	1250	750	500	5400

Kurban Bayramı Çalışması

Kurban bayramı sebebiyle oluşan 2350 ton kurban atığı ekiplerimiz tarafından çevre sağlığına uygun olarak 1,5 gün içerisinde görüntü kirliliğine meydan vermeden başarı ile toplanmıştır.





Sıfır Atık Çalışmaları

Bölgede bir ilke imza attığımız ve yoğun ilgi gören Mobil Atık Getirme merkezlerimiz düzenli olarak toplanmaktadır.



MOBİL ATIK GETİRME MERKEZLERİNİN DAĞILIMI	
ABDURRAHMAN GAZİ MAH.	2
ADNAN MENDERES MAH.	5
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAH.	5
MÜFTÜ SOLAKZADE MAH.	5
YUNUSEMRE MAH.	5



ATIĞIN CİNSİ	KİLOGRAM
KAĞIT	19235
PLASTİK	2200
CAM	9000
METAL	320
TOPLAM	**30755**





Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan bitkisel yağ toplama ve geri kazandırma lisansı bulunan anlaşmalı atık yağ toplayıcı vasıtasıyla ilçe genelindeki 35 ticarethane ve kurumlara 140 sefer

yapılarak toplam 99855 kg atık bitkisel yağ toplanmıştır.



2025 yılında Mobil atık getirme merkezlerinden ve Hizmet binası yemekhanesinden olmak üzere toplam 1775 kg atık bitkisel yağ toplanmıştır. Ayrıca Çevre ve Şehircilik Bakanlığından bitkisel yağ toplama ve geri kazandırma lisansı bulunan anlaşmalı atık yağ toplayıcı vasıtasıyla İlçe genelindeki 36 ticarethane ve kurumlara 130 sefer yapılarak toplam 9581 kg atık bitkisel yağ toplanmıştır.

2025 yılında toplam teslim edilen ömrünü tamamlamış atık lastik miktarı 310 adettir.

Atık pillerin toplanması için Müdürlüğümüze gelen talepler üzerine iş yerlerine, kurumlara ve okullara atık pil toplama kutuları dağıtılmaktadır. Ayrıca, İlçemiz sınırlarındaki Atık getirme merkezlerinde, Muhtarlıklarda Atık Pil Toplama Kutuları yer almaktadır. İşyerlerinden, kurumlardan, okullardan, Muhtarlıklardan görevli personellerimiz tarafından atık piller toplanmaktadır.

Atık Piller toplandıktan sonra Çevre İzin Lisanslı Firma aracılığı ile bertarafı sağlanmaktadır.



Sıfır Atık projesi kapsamında İlçemiz geneline yerleştirilen 150 adet tekstil atık kumbarası hizmete sunulmuştur. 104780 kg tekstil atığı toplanmıştır.



Yapımı tamamlanan Doğu Anadolu bölgesinin en büyük ve en işlevsel olan atık getirme merkezi yeni şantiye kompleksimiz içerisinde hizmete açılmış ve bu vesile ile Palandöken ilçesi genel Sıfır Atık Belgesi alınmıştır.



2. AMAÇ VE HEDEFLER

A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çağdaş belediyeciliğin gereklerinden olan Temiz toplum düzenli belde ve sağlıklı nesiller için yukarıda gösterilmiş olan tablo dahilinde hizmetlerini aksatmadan yürütme çabası ve gayreti içerisindedir. Hizmet kalitesini ve verimliliği artırabilmek amacıyla gece gündüz demeden çift vardiya şeklinde çalışmalara devam etmektir.

B-AMAÇ VE HEDEFLER

1- Temizlik konusunda projeler geliştirip Başkanlık makamının onayına sunmak

2- Emrindeki personele iş tarifesini açıklamak görev ve sorumluluklarını anlatmak.

3- Katı atıkların toplanması ve yönetmeliği göre bertaraf edilmesini sağlamak

4- Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmek.

5- Birimin her türlü ihtiyaç malzemelerinin karşılanması için satın alma ve ayniyat saymanlığına talepte bulunmak.

6- Belediye meclisi ve Belediye Encümenine talep ve tekliflerde bulunmak ve çıkan kararları yerine getirmek.

7- Temizlik hizmetlerini ihale yoluyla özel firmaya yaptırılması halinde ihale dosyası hazırlamak.

8- Çöp toplama, süpürme ve yıkama işlerinde görevli olanlardan ihmal.kasıt sonucu işlerin aksatılmasına sebebiyet verenlere haklarında ilgili mevzuata göre cezai işlem yapılmak üzere tutanak tanzim etmek ve ettirmek.

9- Başkanlık makamının izni ile Palandöken Belediyesini temsilen toplantı ve etkinliklere katılmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

Bütçe Uygulama Sonuçları

1- Net Bütçe Ödeneği : 197.455.177,00 TL

2- Kullanılan Bütçe Gideri : 224.246.433,94 TL

3- Bütçeden açık kalan miktar : 26.791.256,94 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gerçekleştirme Oranı = yaklaşık %112

2025 yılı bütçesi tamamen kullanılmış olup; yıl henüz tamamlanmadığı için ek bütçe yapılacaktır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılında günlük ortalama 146,93 ton **(2025 yılı yaklaşık 48.828.620 ton)** evsel atık,11700 ton tadilat atığı, 2350 ton kurban atığı toplanmış olup, toplanan bu atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli sırasında ortalama 7623 sefer/kamyon transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.



2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için araç, malzeme alım ve kiralamalarının yapılması	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
2-Toplama araçları ve toplama ekipmanlarının teknolojik gelişmelere paralel revizyonlarının yapılması.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
3-Araçlar ve ekipmanların teknolojik gelişmelere paralel revizyonların yapılması. Teknoloji temini için fuarlara ve seminerlere katılmak.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti

4-Atık Toplama Sistemlerindeki yeni teknolojileri araştırma geliştirme (ArGe) çalışmaları yapmak.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
5- Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
7-İşkur TYP ve diğer projelerinde yararlanmak için hazırlık planlarının yapılması.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
8- Müdürlük teşkilat şemasının çıkarılması.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
9-İş ve İş güvenliği eğitimleri verilmesi.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti
10-Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi.	2020/2025	Sürekli	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Gerçekleşti

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER_

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Belde sınırları içerisinde bulunan 5 mahalleye en iyi en verimli hizmeti sunabilmek, hizmet kalitesini ve verimliliğini artırabilmek amacıyla gece gündüz demeden çift vardiya şeklinde çalışmaktadır.

Tüm bu hizmetler verilirken belediyemiz imkanları sonuna kadar seferber edilmiş ve personel bakımımdan insan gücü olarak her türlü öz veri gösterilmesi neticesinde başarı elde edilmiştir.

B- ZAYIFLIKLAR

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çağdaş belediyeciliğin gereklerinden olan Temiz toplum düzenli belde ve sağlıklı nesiller için yukarıda gösterilmiş olan tablo dahilinde hiz-

metlerini aksatmadan yürütme çabası ve gayreti içerisindedir. Hizmet kalitesini ve verimliliği artırabilmek amacıyla devamlı olarak teknolojik gelişmeleri takip ederek hizmetin en ucuz ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli makine teçhizat ve personel durumunu gözden geçirerek ihtiyaç duyulan eksiklikleri Başkanlık makamına bildirilmektedir.

İlçemiz devamlı olarak büyüyen ve gelişen bir yerleşim yeri olması münasebetiyle ihtiyaçlarda gün geçtikçe artmaktadır

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz olarak III. Kısımda belirtilen Üstünlükler, Zayıflıklar ve Değerlendirme kısımlarındaki öneriler ve bilgiler göz önüne alınarak yapılacak olan çalışmalar neticesinde hizmette kalite ve devamlılık gün geçtikçe artacaktır. Her gün büyüyen ve gelişen bir beldeye sahip olmamız sebebiyle devamlı olarak teknolojiyi takip ederek ayak uydurmak ve yukarıda belirtilen eksikliklerin bir an önce giderilmesi için çalışmalarımız devam etmektedir. Her çalışmamız ekonomik olarak ayrı bir külfet getireceğinden dolayı Belediyemizin de imkanları göz önünde bulundurularak hizmeti en ucuz ve kaliteli bir şekilde sunabilmenin gayreti içerisindeyiz.

Halkımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkartılması hedeflenerek değişen ve gelişen şartlar dikkate alınarak gerekli takviyeler yapılarak; etkin, kalıcı ve yaşanılabilir bir Palandöken oluşturulmaya gayret edilmektedir.

A-HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Tıbbi Atıkların Alınması	Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığına yönlendirme	ANINDA
2	Evsel Atıkların Alınması	Şifai Başvuru yeterli	3 SAAT
3	Moloz Atıkların Alınması	1-Sahipli moloz için kredi kartı slipi veya dekont	1 GÜN
		2-Sahipsiz moloz için e-mail yada şifai başvuru	2 GÜN
4	Atık Ev Eşyası (Çekyat Vb.)	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	5 gün
5	Bilgi Edinme Hakları	Yazılı başvuru	15 gün(iş günü)
6	2350 adet dolu konteynerin boşaltılması	Günlük standart	12 saatte bir
7	Konteynır Yıkama ve Boyama	Şifai başvuru yeterli	3 gün
8	Metruk Alan Temizlenmesi	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru (Fakirlik Kağıdı-Dilekçe)	3 gün
9	Hakedişlerin Hazırlanması	1-Yazılı başvuru	15 gün
		2-Sigorta dökümleri	
		3-Maaş bordroları	

10	İş Bitirme Belgesi	1-Yazılı başvuru 2-Kesin kabul tutanağı	2 gün
11	İş Durum Belgesi	Yazılı başvuru	2 gün
12	İhale Teminatları (Geri Ödemeleri)	1-Yazılı başvuru 2-Sigorta Müdürlüğünden borcu yoktur ibareli yazı 3-Kesin kabul tutanağı	7 GÜN
13	İhale Dosyası Satılması	1-Yazılı başvuru 2-Dosya almaya yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri 3-Şartname ücreti alındı makbuzu	1 GÜN
14	İhale İtiraz Dilekçeleri	1-Yazılı başvuru 2-Başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belge	10 GÜN
15	Evlerin İlaçlanma Talebi	Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının uhdesinde	
16	Konteyner Kaldırılması İle İlgili Talepler	Yazılı başvuru, e-mail başvurusu	15 GÜN
17	Konteyner Şikayetleri(Konteyner Taşması vb.)	Telefon ile başvuru yeterli	3 SAAT
18	Sokak ve Boş Arsa Temizliği	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1 GÜN
19	Çöp Evlerin Temizliği	Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe	5 GÜN
20	Çöp Evlerin İlaçlanması	Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının uhdesinde	
21	Tanıtım Broşür ve Eğitim Seminerleri	Yazılı başvuru	5 GÜN
22	Temizlik Personeli Şikayetleri	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	3 GÜN
23	Süpürme İle İlgili	Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru	3 SAAT
24	Cadde ve Sokak Yıkamaları	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	2 GÜN
25	Konteynerlerin Yağ Çözücü İle Yıkanması	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	2 GÜN
26	Yağlı Alanların Yağ Çözücü İle Yıkanması	Şifai başvuru yeterli	1 GÜN
27	Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin Atıklarının Alınması	Şifai başvuru yeterli	1 GÜN
28	Şikayet İstek ve Bilgi Edinme	Dilekçeleri Yazılı veya e-mail başvurusu	5 GÜN

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	Ambalaj Atıkları	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-7 gün
2	Bitkisel Atık Yağlar	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-14 gün
3	Atık Piller	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-7 gün
4	Atık Lastikler (Ötl)	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-7 gün
5	Atık Ev Eşyası (Çekyat Vb.)	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-7 gün
6	Bilgi Edinme Hakları	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-14 gün
7	Hava Kirliliği	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	1-7 gün
8	Gürültü Kirliliği	Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının uhdesinde	1-7 gün
9	Görüntü Kirliliği	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-7 gün
10	Geri Dönüşüm Konteynırları	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-14 gün
11	Hak edişlerin Hazırlanması	Yazılı başvuru, Sigorta dökümleri, Maaş bordroları	1-14 gün
12	İş Bitirme Belgesi	Yazılı başvuru, Kesin kabul tutanağı	1-3 gün
13	İş Durum Belgesi	Yazılı başvuru	1-3gün
14	İhale Teminatları (Geri Ödemeleri)	Yazılı başvuru, SGK borcu yoktur yazısı, Kesin kabul tutanağı	1-7 gün
15	İhale Dosyası Satılması	Yazılı başvuru, yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri, Şartname ücreti alındı makbuzu	1-3 gün
16	İhale İtiraz Dilekçeleri	Yazılı başvuru, Başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belge	1-14 gün
17	Konteyner Kaldırılması İle İlgili Talepler	Yazılı başvuru, e-mail başvurusu	1-14 gün
18	Konteyner Şikâyetleri	Telefon ile başvuru yeterli	1-3 gün
19	Tanıtım Broşür ve Eğitim Seminerleri	Yazılı başvuru	1-7 gün
20	Elektronik Atıkların Toplanması	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-3 gün
21	Şikâyet İstek ve Bilgi Edinme	Yazılı veya e-mail başvurusu	1-3 gün
22	Atık Akülerin Toplanması	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-14 gün
23	Atık Giysi	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1-7 gün

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

İlçe sakinlerimizi kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, özlem duyulan, yaşanılabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevre ve doğayla dost ve barışık bir ilçe oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve 'PALANDÖKEN ' ayrıcalığını tüm sayın ilçe sakinlerimize ulaştırmayı hedeflemektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; yalnızca park ve bahçelerle ilgilenen bir müdürlükten çok daha öte, çağdaş şehircilik yapılandırmasının her aşamasında her mevsimde gerçekleştirmeyi amaç edinmiş, ilçemizin tüm kesimine hizmet götürmeyi kutsal ilke olarak kabul etmiş ve tüm bunları gerçekleştirme yönünde çalışmalar yapmayı hedeflemiştir.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirmek ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

(2) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak.

(3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

(4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

(6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi park donatımlarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

(8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

(10) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.

(11) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlarca bilirkişilik görevini yapmak.

(12) Vatandaşlara çevre bilincini aşılamak.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Müdürlük, teknik büro ve şantiye şefliği olarak faaliyet göstermektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü günümüz koşullarını sağlamak ve proje çizimlerindeautocad, sketchup, lumion, amphakediş programı, Windows ofis programları ve avakado muhasebe programını kullanmaktadır.

İnsan Kaynakları

Müdür, 2 Peyzaj Mimarı,1 İnşaat Mühendisi, 1 Büro Personeli, 1 Şantiye Şefi, 1 Saha Amiri ve 18 personel ile hizmet vermektedir.

Sunulan Hizmetler

- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Ağaç Budama ve Islah Çalışmaları
- Park Düzenleme
- Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
- Açık Hava Spor Aletleri Bakım, Onarım ve Montaj Çalışmaları
- Park ve Bahçelerdeki Aydınlatmaların Bakım ve Onarım Hizmetleri.
- Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekân Bitkilerinin Bakım Hizmeti
- Boyama Çalışmaları
- Çocuk Oyun Grubu Bakım, Onarım ve Montajı İle Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları
- Ferforje Korkuluk Bakım, Onarım, İmalat ve Montaj Çalışmaları
- İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları
- Sulama İşleri
- Süs Havuzları Bakımı
- Çim Serimi, Çim Biçimi, Gübreleme, İlaçlama Çalışmaları
- Engellilere Yönelik Uygulamalar
- Park ve Yeşil Alanlarla İlgili Şikâyetler
- Ağaçlandırma ve Kent Mobilyalarıyla İlgili Talepler
- Diğer Şikâyet ve Talepler

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü görevini, Belediye Başkanının vermiş olduğu sorumluluk ve park ve bahçeler müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği kapsamında yürütmektedir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç (A37): Palandöken İlçesini, görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanlarını nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek.

Hedef 39.1: Palandöken Belediyesine ait olanimar planlarında yeşil alan olarak işlenmiş sahalarda 3 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak.

Faaliyet 39.1.1: Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için yılda 60.000 adet olmak üzere 5 yılda 300.000 adet süs bitkisi dikimi yapılması.

Faaliyet 39.1.2: 2025-2029 yılları arasında 2 adet 4x4 arazi pikabı ve 2 adet kar püskürtme makinası almak.

Faaliyet 39.1.3: Belediyemize ait olanimar planlarında yeşil alan olarak işlenmiş sahalarda yılda 2 adet olmak üzere 5 yılda 10 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak.

Faaliyet 39.1.4: Kış bahçesi yapmak ve yaz sezonu dışında parkların kullanımını sağlamak.

Hedef 39.2: Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak.

Faaliyet 39.2.1: İlçe sınırlarımız içerisinde Belediyemiz imar paftalarımızda bulunan pasif yeşil alan, orta kaldırım ve çocuk parklarının tespit edilerek ağaçlandırma ve çim ekimlerinin yapılması. Yılda 20.000m2 yeşil alan olmak üzere 5 yılda toplam 100.000m2 yeşil alan oluşturmak.

Faaliyet 39.2.2: Yeşil alan ve parklarda görsel estetik ve görünümün sağlanabilmesi için sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçerek verimliliği sürdürmek.

Hedef 39.3: Mevcut parklarımızdan her yıl 10 tanesini revize edip yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açmak.

Faaliyet 39.3.1: Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık ve aylık çalışma planı hazırlanması ve bu doğrultuda projelendirme çalışma yapılması.

Faaliyet 39.3.2: Mahalle bilgi kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tespiti ve çalışma programının yapılması öncelikli yapılması gereken parkların revize edilerek halkımızın kullanımına kazandırılması.

Faaliyet 39.3.3:İlçe sınırlarımız içerisinde sosyal ve rekreatif faaliyetlerin sürdürülebilmesi açısından Yunus Emre Mahallesine 1 adet semt meydanı yapılması.

Hedef 39.4: Palandöken İlçesini rengârenk yaparak kent estetiği açısından geliştirmek üzere uygun türde ağaç, mevsimlik çiçek ve gül dikimi yapmak.

Faaliyet 39.4.1: Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Faaliyet 39.4.2: Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi için 2025-2029 yılı içerisinde 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.

Faaliyet 39.4.3: Gerekli türlerin tespit edilerek toprak altı organik karışımlarının yapılması için malzeme temin edilmesi.

Faaliyet 39.4.4: Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.

Hedef 39.5: Palandöken İlçesinde her yıl 2 adet açık spor (basketbol ve futbol) alanı yaparak gençlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasını sağlamak.

Faaliyet 39.5.1: Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumunu yaparak insanlar için spor faaliyet gerçekleştirme ortamlarını oluşturmak.

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedefleri gerçekleştirebilmek için uygun olan yöntemi seçmek ve çalışmaları öncelik ve ihtiyaca göre belirlemektir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A) Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe:

Yıl İçerisinde kullanılan bütçe 122.319.648,00 TL dir.

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

31.12.2025 tarihi itibariyle gerçekleşen gider 106.365.389,25 TL'dir.

Diğer Hususlar

2025 Yılında bütçenin %86,96'sı gerçekleşmiştir.

B) Performans ve Proje Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

FAALİYET ve PROJE BİLGİLERİ	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Yeni park refüj ve rekreasyon alanlarının yapılması.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Yapımı Devam etmektedir. %100 tamamlandı.
2-Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%100 Gerçekleştirildi.

3-Parkların sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçmek.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%90 Gerçekleştirildi.
4-Gerekli organik malzemeleri temin etmek.(Tohum, torf, toprak, gübre vs..)	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Toplam ihtiyacın %100 alımı gerçekleştirildi.
5-2020-2024 yılları arasında 1 adet çok amaçlı iş makinesi (bobcat) almak.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
6-Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
7-Çalışma yılları içerisinde 2 adet sulama tanker (arasöz) alınması.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	%100 Tamamlandı
8-Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Düzenli olarak yapılmaktadır.
9-Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumlarını yapmak.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Toplam İhtiyacın %90 i tamamlandı.
10-Kış bahçesi yapmak ve yaz sezonu dışında parkların kullanımını sağlamak.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
11-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tespiti ve çalışma programlarının yapılması.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
12-Kent Meydanı Projesi yapılması.	2024/2025	Sürekli	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Toplan ihtiyacın %100 ü tamamlandı.

Performans ve Sonuçları Tablosu

Yukarı verilen değerlerde ifade edilmektedir.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıyla ulaşılmıştır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarı sağlanmıştır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLİŞKİN BİLGİLER

Üstünlükler

-Personelin disiplini ve mesai saati gözetmeksizin iş takibi ve samimi bir çalışma ortamının olması.

- Coğrafi ve iklimsel koşullara uygun uzmanlık; Palandöken'in yüksek rakımı, uzun kış dönemi ve karasal iklim özellikleri dikkate alınarak bitki seçimi, bakım planlaması ve peyzaj projelerinde iklime uyumlu uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

-Ekonomik kaynakların verimli ve planlı kullanımı; Müdürlüğümüz, malzeme, iş gücü ve araç kullanımında tasarrufa önem veren, planlamaya dayalı ve hesap verebilir bir yönetim anlayışı benimsemektedir.

-Modern araç, ekipman ve teknolojilerin kullanımı; Kar küreme araçları, çim biçme makineleri, sulama otomasyon sistemleri ve diğer modern ekipmanların kullanılmasının sağladığı avantajla hizmetler hızlı ve kaliteli şekilde yürütülmektedir.

-Vatandaşla doğrudan iletişim ve şeffaf hizmet üretimi; Vatandaş talepleri düzenli olarak değerlendirilmekte, sahadan gelen ihtiyaçlara hızlı dönüş yapılmakta ve hizmet süreçlerinde şeffaflık ön planda tutulmaktadır.

Zayıflıklar

- Yeşil alanların ve park alanlarının yoğun yapılaşma sonucu yetersiz kalması.
- Yeşil alan için uygulama planlarında yeterli düzeyde yer ayrılmaması.
- Yoğun kullanılan parklarda spor aletleri, oyun grupları ve ihtiyaç duyulan kent donatılarının kullanım ömrünü tamamlaması.

Öneri ve Tedbirler

-Sürdürülebilir yeşil alan uygulamalarının artırılması; Su tasarrufu sağlayan sulama sistemleri, iklime dayanıklı bitki türleri ve çevre dostu peyzaj malzemelerinin kullanımının yaygınlaştırılması önerilmektedir.

-Çevre ve sürdürülebilirlik bilincinin artırılması; Gelecek nesillere daha yaşanabilir bir Palandöken bırakmak amacıyla çevre duyarlılığını artıran eğitim, farkındalık ve bilgilendirme faaliyetlerine ağırlık verilmelidir.

- Modern ekipman kullanımının yaygınlaştırılması; Hizmet kalitesini artırmak amacıyla araç ve ekipman teknolojilerinin güncellenmesi, bakımının düzenli yapılması ve ihtiyaç duyulan yeni ekipmanların tedarik edilmesi önem taşımaktadır.

- Çevresel risk analizlerinin güncellenmesi; Aşırı hava olayları, don, kar birikmesi, bitki zararlıları ve altyapı hasarlarına ilişkin risk tanımları düzenli aralıklarla gözden geçirilmeli ve aksiyon planları oluşturulmalıdır.

5. TANIMLAR

Peyzaj Tasarım Projeleri : (Çevre Düzenleme Projeleri) İmarlı alanlarda yapı tarifi dışında kalan açık ve yeşil alanlar ile çatı ve atrium mekanlarının; Belediye mücavir alan sınırları içi ile değişik nitelikteki özel tanımlı(orman içi alanlar, koruma alanları, çöp alanları, spor ve eğlence kompleksleri, rekreasyon alanları vb.)kullanımlara ayrılan alanlarda ekolojik, doğal ve kültürel verilere dayalı üretilen fiziksel plan ve tasarım projeleridir.

Yapısal Peyzaj Uygulama Projesi: Yapısal unsurların; duvarlar, taşıt-yaya yolları ve bağlantı- ları, su oyunları, plastik ve/veya sanatsal öğeler, mobilyalar vb. kullanımların, uygulamaya yönelik olarak isimlendirilmesi , kotlandırılması , ölçülendirilmesi ve/veya koordinatların tespiti, listelenmesi ile oluşan projelerdir.

Bitkisel Peyzaj Uygulama Projesi: Bitkisel düzenlemeler, bilimsel ve teknik veriler doğrultusunda ortalama büyüklüğüne ulaşabileceği zaman dilimi göz önüne alınarak ; iğne yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yapraklı ağaç veağaççıklar, yaprak döken ve herdemyeşil çalılar, sarılıcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler/ yer örtücüler aşlıklarında olmak üzere uygulama projesinde uygun semboller ile yerleri tespit edilerek hazırlanan projelerdir.

Detay Projeleri: Peyzaj Uygulama Projeleri'nde tanımlanan her türlü yapısal- bitkisel donanım ve donatılara ilişkin, yapım ve üretim standartlarına yönelik bilgilerin, tekniğine uygun ölçeklerde çizilmiş, ölçülendirilmiş, gerekli malzeme ve özelliklerinin anlatıldığı projelerdir.

Avan Proje: Genel etüdlerle belirlenmiş, yorumlanmış ve tasarıma ışık tutan değerlendirmelerin, somut proje çalışmasına dönüştürülmesidir.

Elektrik Tesisatı ve Su Tesisatı Projelerinin Hazırlanması: Yapısal unsurlara ve bitkisel materyale uygun olarak elektrik ve su tesisat projeleri alanın büyüklüğüne göre hazırlanır.

Teknik Şartname: Projelerde ön görülen her imalatın ve malzemelerin, özellikleri, üretim şekli, imalatında vemontajında özen gösterilecek hususları, işçiliklerin tarifi, ölçüm ve deney şekli, söz konusu imalatın diğer imalatlarla birleşme-ayrılma biçimi, taşıma, yükleme, tasnif, istifleme vb. ko- şulları belirleyen yazılı belgelerdir.

Metraj çalışmaları: : Keşfe esas olacak kapsamlı metraj çalışmaları, hazırlanan uygulama ve detay projeleri ile teknik şartnameleri doğrultusunda hazırlanır.

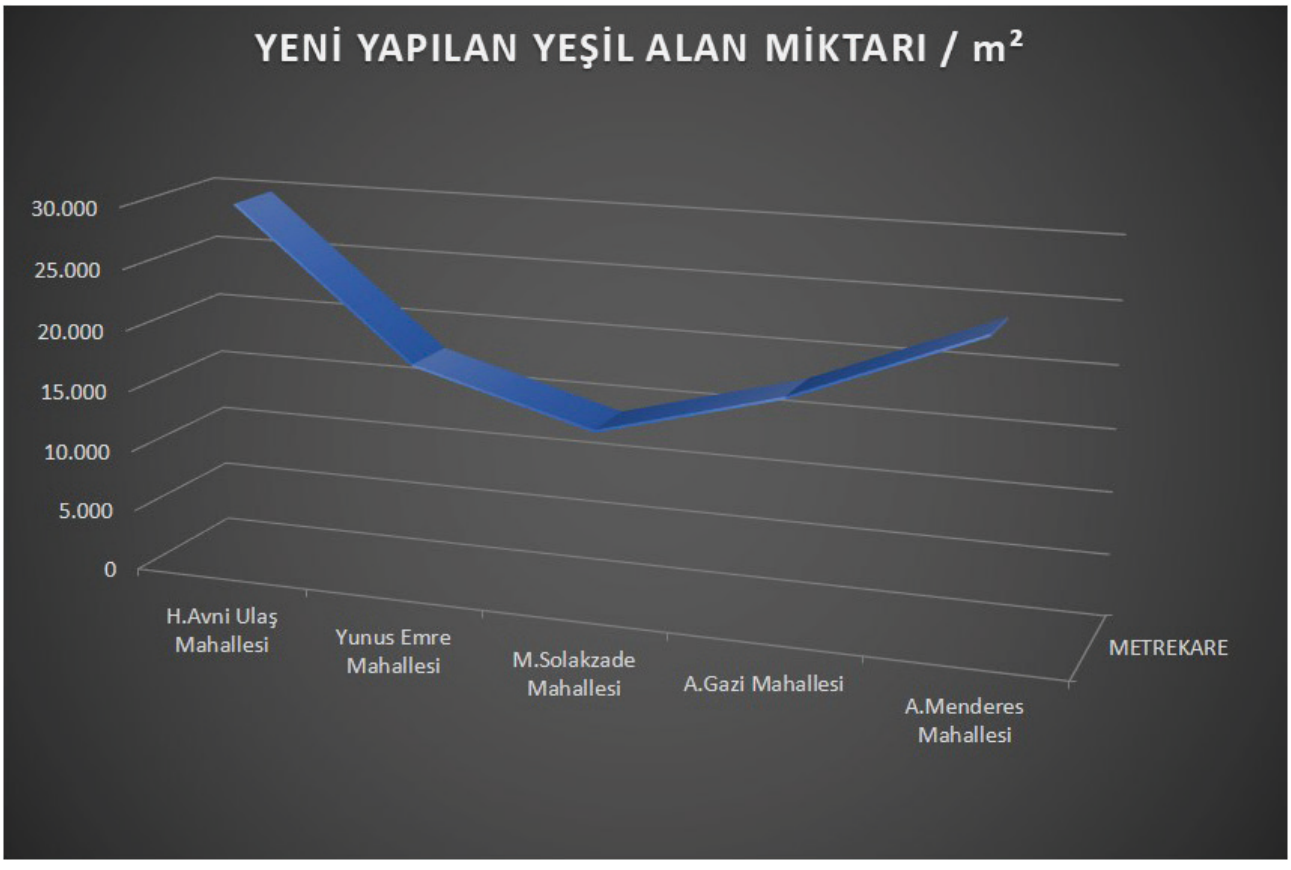
Keşif ve Maliyet Analizi: Hazırlanan metrajlar üzerinden ilgili resmi kurumların yayınladığı birim fiyatlar dikkate alınarak keşfin hazırlanması, birim fiyatları olmayan işlerin piyasa araştırılması, fiyat toplaması(proforma) ve/veya birim fiyat analizleri düzenlenir.

Bitkisel Materyalin Yaş Hesaplarının Yapılması: Kamusal ve özel mülkiyette bulunan ağaç- ların izinsiz kesilmesi veya tehlike arz eden durumlarda gerekli tutanak için yaş hesaplamaları tekniğine uygun olarak yapılır.

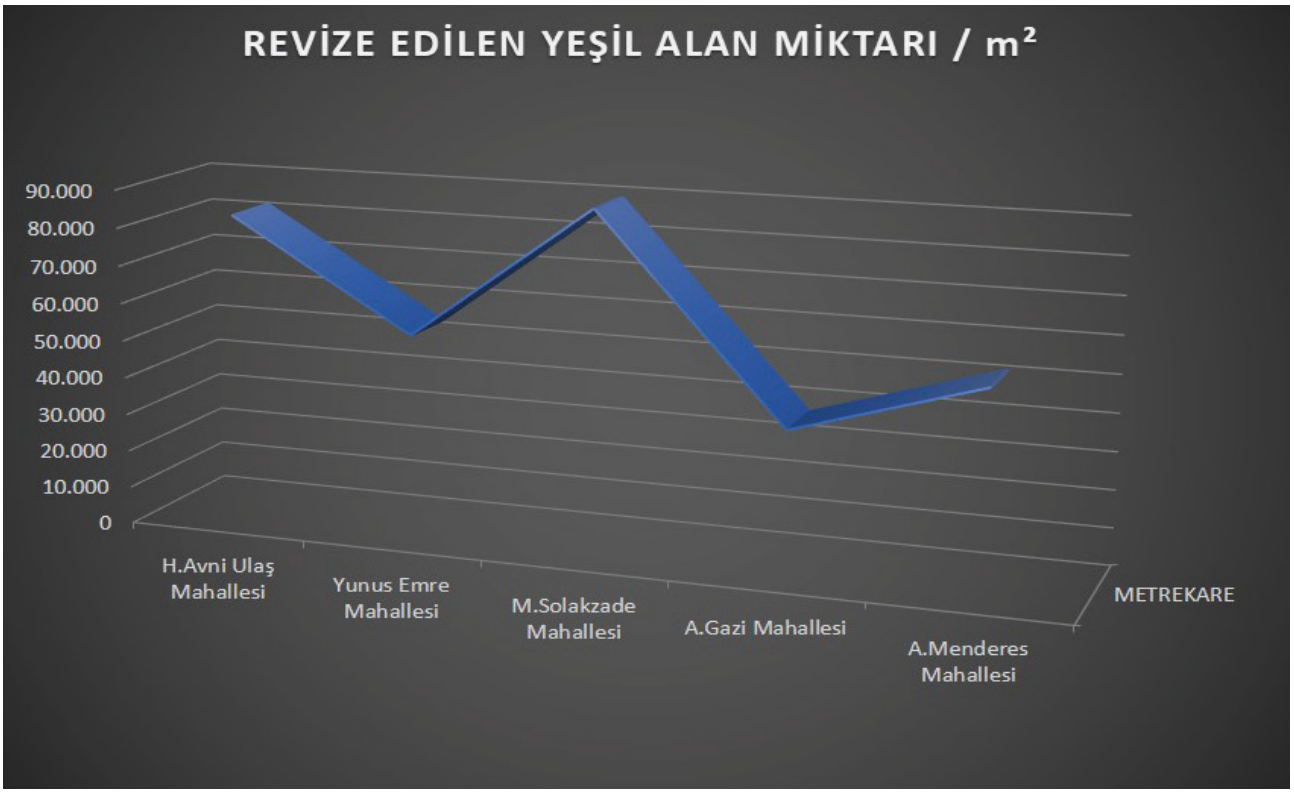
6. PARK REVİZE VE YAPIMLARI

Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında, yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

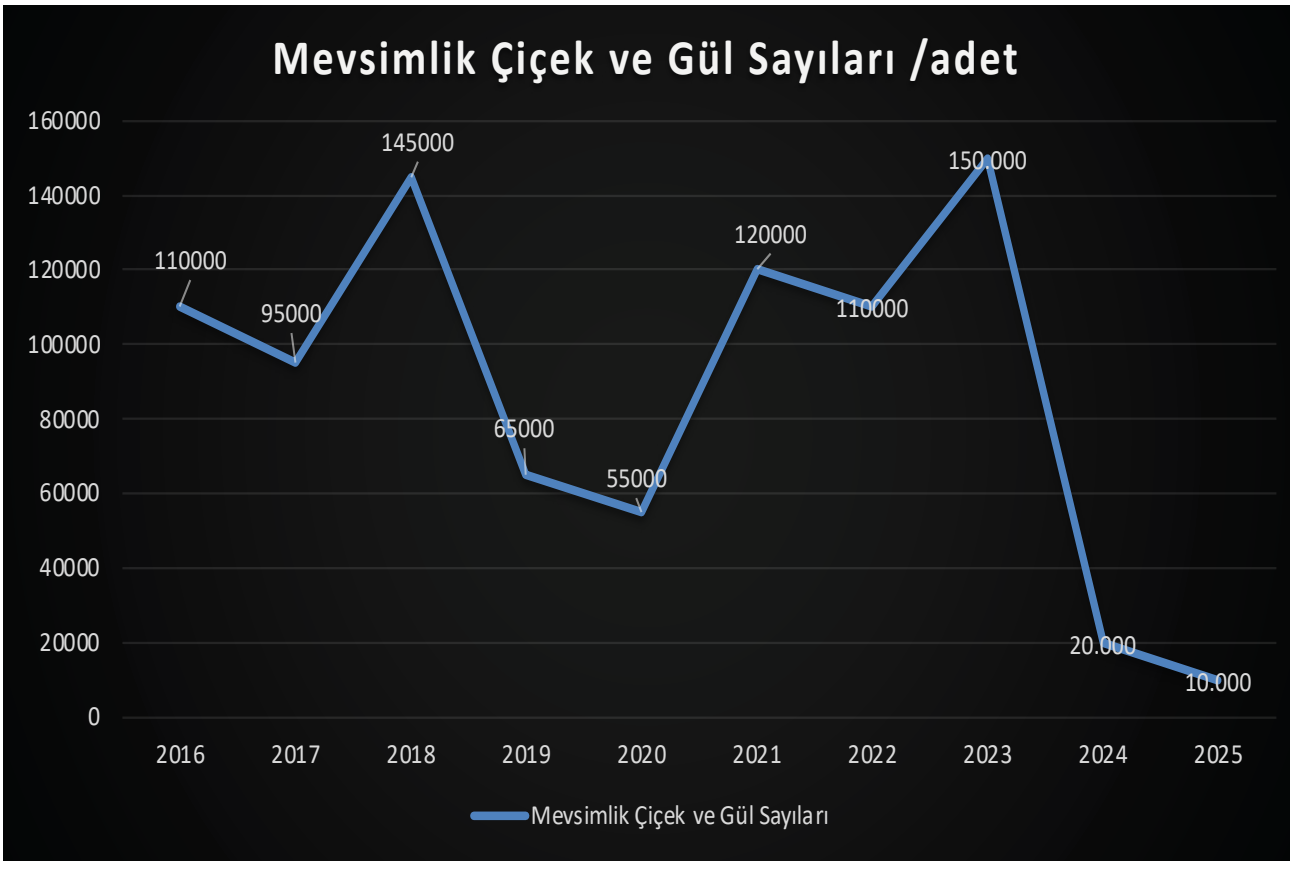
Yeşil Alanların Mahallelere Göre Dağılımı



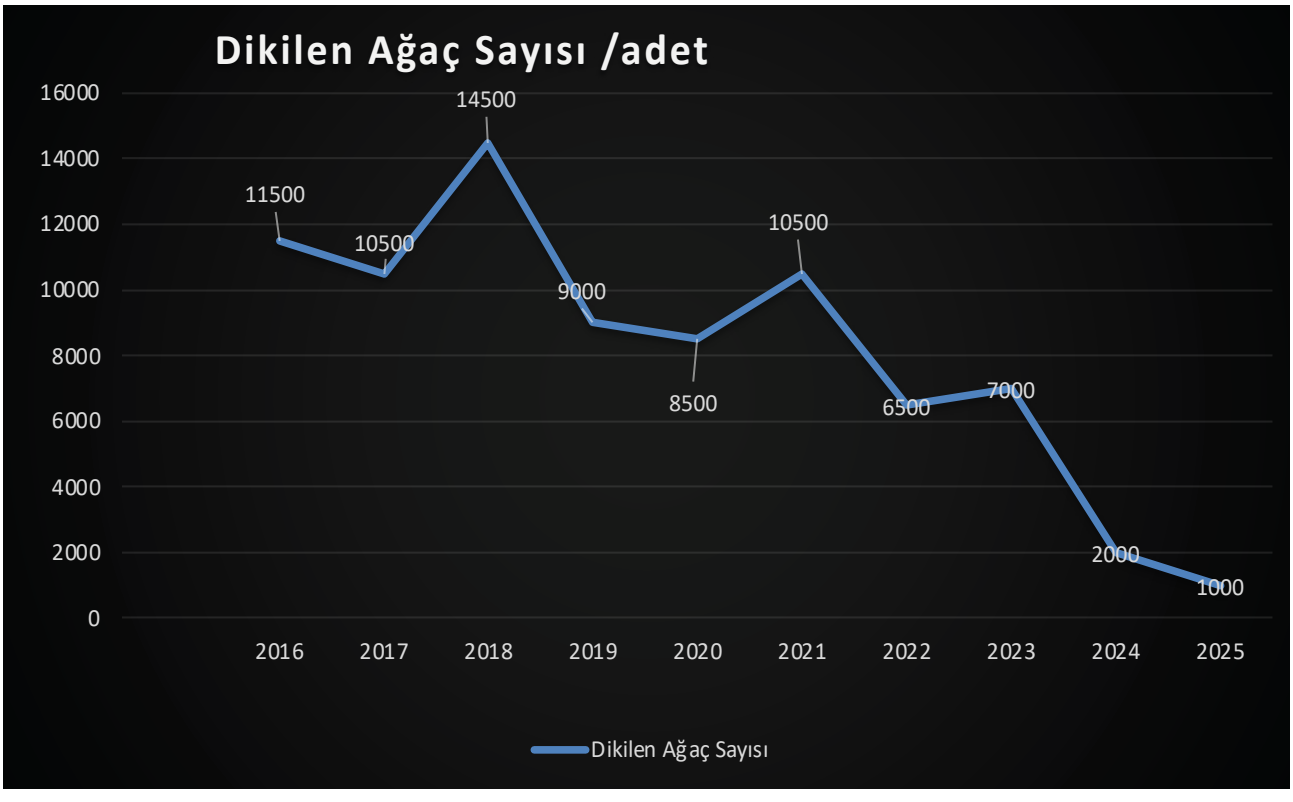
Revize Edilen Parkların Mahallelere Göre Dağılımı



2024/2025 yılı Mevsimlik Çiçek ve Gül sayıları



2024/2025 yılı Dikilen Ağaç sayıları



2025 YILI OCAK - ŞUBAT - MART AYLARI YAPILAN FAALİYETLERİMİZ

KAR TEMİZLİĞİ ÇALIŞMALARIMIZ:

Erzurum Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından, kış mevsiminin ilçemizde ağır ve uzun sürmesi nedeniyle vatandaşlarımızın günlük yaşamını olumsuz etkilememesi amacıyla kar temizliği ve kış bakım çalışmaları titizlikle yürütülmüştür. İlçe genelinde yer alan parklar, yeşil alanlar, yürüyüş yolları, çocuk oyun alanları, refüjler ve sosyal donatı alanlarında biriken karlar düzenli olarak temizlenmiş, buzlanmaya karşı gerekli önlemler alınmıştır.

Yapılan çalışmalar kapsamında; yaya güvenliğinin sağlanması, park alanlarının ulaşılabilirliğinin korunması ve yeşil alanlarda oluşabilecek zararların önlenmesi hedeflenmiştir. Ekiplerimiz, yoğun kar yağışı sonrası hızlı ve etkin bir şekilde sahaya çıkarak, kamu kullanımına açık alanların güvenli ve kullanıma uygun hale getirilmesini sağlamıştır. Kış boyunca sürdürülen bu çalışmalarla hem çevre düzeni korunmuş hem de vatandaşlarımıza güvenli yaşam alanları sunulmuştur.





YANGIN SÖNDÜRME DESTEKLERİMİZ:

Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe genelinde meydana gelen yangınlara müdahaleye destek amacıyla su tankeri görevlendirilmiş, ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak söndürme çalışmalarına katkıda bulunulmuştur.





KAR YAĞIŞI SONRASI AĞAÇ BUDAMA VE REHABİLİTASYON ÇALIŞMALARI:

Kış mevsiminde etkili olan yoğun kar yağışı nedeniyle zarar gören ağaçlarda, Park ve Bahçeler Birimi ekiplerimiz tarafından budama ve bakım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Kar yükü sebebiyle kırılan, eğilen veya zarar gören dallar kontrollü şekilde budanarak, hem ağaç sağlığının korunması hem de yaya ve çevre güvenliğinin sağlanması amaçlanmıştır. Yapılan çalışmalarla, yeşil alanların sağlıklı gelişimi desteklenmiş ve olası risklerin önüne geçilmiştir.







2025 YILI NİSAN - MAYIS AYLARI YAPILAN FAALİYETLERİMİZ

PARKLARIN YAZA HAZIRLANMASI KAPSAMINDA GENEL TEMİZLİK ÇALIŞMALARI:

Park ve Bahçeler Birimi ekiplerimiz tarafından, Nisan–Mayıs aylarında ilçemiz genelinde bulunan park ve yeşil alanların yaza hazırlanması amacıyla kapsamlı genel temizlik çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında park alanlarında biriken atıklar toplanmış, yürüyüş yolları, çocuk oyun alanları, oturma grupları ve çevre düzenleme alanları temizlenmiştir. Yapılan

genel temizlik çalışmalarıyla parklarımızın daha sağlıklı, düzenli ve vatandaşlarımızın kullanımına uygun hale getirilmesi sağlanmıştır.





PARKLARIN YAZA HAZIRLANMASI KAPSAMINDA BAKIM, TADİLAT VE ONARIM ÇALIŞMALARI:

Park ve Bahçeler Birimi ekiplerimiz tarafından, Nisan–Mayıs aylarında ilçemiz genelinde bulunan park ve yeşil alanların yaza hazırlanması amacıyla bakım, tadilat ve onarım çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda çocuk oyun grupları, spor aletleri, oturma bankları, pergolalar, yürüyüş yolları ve diğer park donatıları kontrol edilerek gerekli onarım ve yenilemeler yapılmıştır. Yapılan çalışmalarla parklarımızın güvenli, kullanışlı ve estetik bir görünüme kavuşturulması hedeflenmiştir.









PARK VE BAHÇELER BİRİMİ MALZEME İHTİYAÇLARININ TESPİTİ VE TEMİNİNE YÖNELİK HAZIRLIK ÇALIŞMALARI:

Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe genelinde yürütülen bakım, onarım ve çevre düzenleme çalışmalarının kesintisiz ve verimli bir şekilde sürdürülebilmesi amacıyla malzeme ihtiyaçlarının tespiti ve teminine yönelik hazırlık çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda mevcut ekipman, araç-gereç ve park donatıları incelenmiş; eksik, yıpranmış ve kullanım ömrünü tamamlamış malzemeler belirlenerek gerekli planlamalar yapılmıştır.

Yapılan tespit ve temin çalışmaları sonucunda gerçekleştirilen faaliyetler aşağıda yer almaktadır:

- **Toplam 9 adet çocuk oyun grubu** yenilenmiştir.
- **35 parkta kauçuk zemin tadilatı** yapılmış olup, toplamda **700 m² alan** yenilenmiştir.
- **100 adet kamelya** yapımı gerçekleştirilmiştir.
- **100 adet kamelyanın bakım ve onarımı** yapılmıştır.
- **200 adet çöp kovası** yenilenmiştir.
- **50 adet bankın bakım ve onarımı** gerçekleştirilmiştir.
- **150 adet salıncağın bakım ve onarımı** yapılmıştır.
- **Tehlike arz eden park havuzları kaldırılarak** alanlarda **peyzaj düzenleme çalışmaları** yapılmıştır.
- Park alanlarında bulunan **pergolelerin boyama, bakım ve onarım çalışmaları** gerçekleştirilmiştir.
- İlçe genelindeki **halı sahalarda bakım ve onarım çalışmaları** yapılmıştır.

Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile Park ve Bahçeler Birimi'nin hizmet kapasitesinin artırılması, park ve yeşil alanların daha güvenli, kullanışlı ve estetik bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

2025 YILI HAZİRAN-TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL AYLARI YAPILAN FAALİYETLERİMİZ

YAZ DÖNEMİ ÇİM BİÇİM VE YEŞİL ALAN BAKIM ÇALIŞMALARI:

Park ve Bahçeler Birimi ekiplerimiz tarafından, Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında ilçemiz genelinde bulunan parklar, yeşil alanlar, refüjler ve sosyal donatı alanlarında düzenli çim biçim çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar kapsamında çim alanların sağlıklı gelişimini desteklemek, estetik görünümü korumak ve alanların vatandaşlarımız tarafından güvenli ve konforlu şekilde kullanılmasını sağlamak amaçlanmıştır.

Düzenli periyotlarla yapılan çim biçimi çalışmalarıyla birlikte yabancı ot temizliği, kenar düzeltme ve genel bakım işlemleri de gerçekleştirilmiş; yeşil alanların düzenli ve bakımlı bir görünüm kazanması sağlanmıştır.









YAZ DÖNEMİ SULAMA ÇALIŞMALARI:

Park ve Bahçeler Birimi ekiplerimiz tarafından, Haziran, Temmuz, Ağustos ve Eylül aylarında ilçemiz genelinde bulunan parklar, yeşil alanlar, refüjler ve sosyal donatı alanlarında düzenli sulama çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yaz aylarında artan sıcaklık ve kuraklık koşulları dikkate alınarak hazırlanan sulama programı doğrultusunda, bitkilerin ve çim alanların su ihtiyacı karşılanmış, yeşil alanların sağlıklı gelişimi ve sürekliliği sağlanmıştır. Yapılan sulama çalışmalarıyla parklarımızın canlı, bakımlı ve estetik görünümü korunmuştur.





Otomatik su saatlerimizin bakımı yapıldı



Yimpaş mevkimizin sulama yapılması



Park Tarabya Parkımızda sulama yapılması

YAZ DÖNEMİ TADİLAT BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMLARI:

Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe genelinde bulunan park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarının mevsimsel ihtiyaçları doğrultusunda yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları düzenli ve planlı bir şekilde yürütülmüştür. Yaz aylarında artan kullanım yoğunluğu göz önünde bulundurularak, mevcut alanların güvenli, estetik ve işlevsel bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Bu kapsamda; park alanlarında yer alan çocuk oyun grupları, spor aletleri, oturma elemanları, yürüyüş yolları ve kent mobilyalarının bakım ve onarım işlemleri gerçekleştirilmiştir. Kullanım sonucu yıpranan veya zarar gören ekipmanlar tespit edilerek gerekli tamiratlar yapılmış, ekonomik ömrünü tamamlamış unsurlar yenileriyle değiştirilmiştir. Çocuk oyun alanlarında güvenlik ön planda tutularak zemin kaplamaları kontrol edilmiş ve gerekli görülen alanlarda yenileme çalışmaları yapılmıştır.

Yeşil alanlarda ise çim biçimi, sulama sistemlerinin kontrolü ve onarımı, kuruyan veya zarar gören bitkilerin yenilenmesi, budama ve genel temizlik çalışmaları yürütülmüştür. Ayrıca park içi sert zeminlerde oluşan bozulmalar giderilmiş, bordür, kaldırım ve yürüyüş yollarında tadilat çalışmaları yapılmıştır.

Bununla birlikte; **Yunus Emre Parkı, Recep Bağcı Parkı, Hacı Ahmet Baba Parkı, GüneşParkı, Bülent Karataş Parkı, Lokomotif Parkı, Cihat Dumludağ Parkı, Âşık Emrah Parkı ile Neşeliparkına**yeniden çocuk oyun grupları kurulmuş, oyun alanı zeminleri kauçuk kaplama ile yenilenmiş ve oyun grubu çevre bordürleri modern ve güvenli malzemelerle yeniden düzenlenmiştir. Ayrıca bu alanlarda yer alan bordürler, çocukların ilgisini çekecek şekilde **renkli boyanarak** alanların görsel kalitesi artırılmış ve çocuk dostu bir tasarım anlayışı benimsenmiştir.

Gerçekleştirilen yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım faaliyetleri ile parkların daha sağlıklı, güvenli ve estetik bir görünüme kavuşması sağlanmış; vatandaşların yaz aylarında park ve yeşil alanlardan daha verimli ve konforlu bir şekilde faydalanması hedeflenmiştir. Çalışmalar, sürdürülebilir peyzaj anlayışı ve kamu yararı gözetilerek planlı bir şekilde devam ettirilmektedir.

Âşık Emrah Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Âşık Emrah Parkı'nda** çeşitli yenileme ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, **1 adet çocuk oyun grubu**, oyun alanı **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte yenilenmiş; oyun grubu çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile daha güvenli ve estetik bir görünüme kavuşturulmuştur.



Çocuk oyun grubu



Bordür boyama

Park alanında bulunan ve kullanım ömrünü tamamlamış **eski kamelyalar sökülerek yerlerine 5 adet yeni kamelya** revize edilmiştir. Ayrıca park donatılarını artırmak ve kullanıcı konforunu yükseltmek amacıyla **8 adet çöp kovası** ve **5 adet bank** park alanına yerleştirilmiştir. Park içerisindeki mevcut **yürüyüş yollarında asfaltlama çalışmaları** yapılarak alanın erişilebilirliği ve kullanım rahatlığı artırılmıştır.





Çöp kovası ve kamelyaların revize edilme çalışmları

Bunların yanı sıra, park genelinde **her gün kontrollü ve düzenli şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; yeşil alanların sağlıklı ve bakımlı kalması sağlanmıştır. Gerçekleştirilen çalışmalar ile Âşık Emrah Parkı'nın daha güvenli, estetik ve işlevsel bir yapıya kavuşması hedeflenmiştir.

Lokomotif Evler Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Lokomotif Evler Parkı'nda** çocuklara yönelik oyun alanlarının iyileştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuştur.



Parkımızın eski hali



Parkımızın zemininin revize işlemi sonrası



Oyun grubu eklendikten sonra parkımızın son hali

Bunun yanı sıra, park genelinde **her gün kontrollü ve düzenli bir şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; park alanının temiz, bakımlı ve sağlıklı bir şekilde korunması sağlanmıştır. Yapılan çalışmalar ile Lokomotif Evler Parkı'nın kullanım kalitesinin artırılması ve vatandaşların park alanından daha güvenli bir şekilde faydalanması amaçlanmıştır.

Recep Bağcı Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Recep Bağcı Parkı'nda** kapsamlı yenileme ve iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; oyun alanı çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile yenilenmiştir.

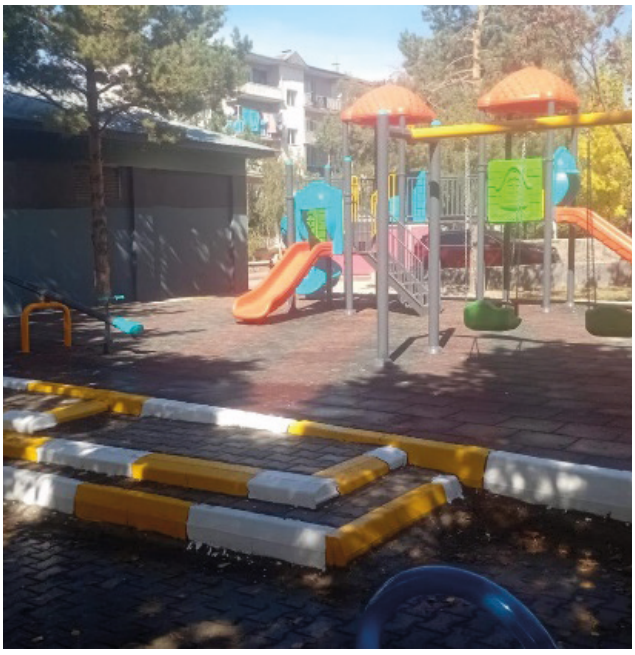


Çocuk oyun grubu zemininin yeniden revize edilmesi



Park duvarlarının yıkılması

Parkta bulunan ve kullanım ömrünü tamamlamış **4 adet eski kamelya kaldırılarak yerlerine yeni kamelyalar** monte edilmiştir. Ayrıca park donatılarını artırmak ve alanın gece kullanım güvenliğini sağlamak amacıyla **6 adet çöp kovası**, **6 adet aydınlatma direği** ve **2 adet bank** park alanına yerleştirilmiştir.



Yeni oyun grubu



Kamelya zeminlerinin yapılması



Parkımızın gece ışıklandırması



Zemin kauçuk kaplama

Bunların yanı sıra, park genelinde **temizlik ve sulama çalışmaları düzenli olarak** gerçekleştirilmiş; yeşil alanların sağlıklı, temiz ve bakımlı bir şekilde korunması sağlanmıştır. Yapılan çalışmalar ile Recep Bağcı Parkı'nın daha güvenli, estetik ve işlevsel bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Hacı Ahmet Baba Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Hacı Ahmet Baba Parkı'nda** park donatıları ve çocuk oyun alanlarına yönelik yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; **çocuk oyun grubuna ait bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile daha güvenli ve estetik bir görünüme kavuşturulmuştur.



Yeni çocuk oyun grubu



Yeni kurulan kamelyalar

Park kullanım konforunu artırmak amacıyla alana **4 adet çöp kovası**, **2 adet kamelya** ve **3 adet bank** yerleştirilmiştir. Yapılan bu düzenlemeler ile park alanının işlevselliği artırılmış, kullanıcıların park alanından daha rahat faydalanması sağlanmıştır.

Bununla birlikte, park genelinde **düzenli, kontrollü ve programlı bir şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; parkın her zaman temiz, bakımlı ve sağlıklı bir görünümde kalması sağlanmıştır. Gerçekleştirilen çalışmalar ile Hacı Ahmet Baba Parkı'nın daha güvenli, estetik ve kullanışlı bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Neşeli Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Neşeli Parkı'nda** çocuk oyun alanları ve park donatılarına yönelik yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; çocuk oyun alanı çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile yenilenmiştir.



Yeni oyun grubu



Zemin kauçuk kaplama

Park kullanımını desteklemek amacıyla alana **2 adet çöp kovası** ve **2 adet bank** yerleştirilmiştir. Ayrıca park genelinde **düzenli olarak temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmekte olup, park alanının temiz, bakımlı ve sağlıklı bir şekilde korunması sağlanmaktadır.

Gerçekleştirilen çalışmalar ile Neşeli Parkı'nın daha güvenli, estetik ve kullanışlı bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Bülent Karataş Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Bülent Karataş Parkı'nda** park donatıları, çocuk oyun alanları ve spor alanlarına yönelik kapsamlı yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; çocuk oyun alanı çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile yenilenmiştir.



Parkımızın eski halinin sökümü



Parkımızın yeni hali



Eski kamelya sökümü



Yeni kamelya kurulumu

Park alanında bulunan **kamelyalar yenilenmiş**, alanın kullanımını desteklemek amacıyla **8 adet çöp kovası** park alanına yerleştirilmiştir. Ayrıca park içerisinde bulunan **halı sahanın iç zemininde asfaltlama çalışmaları** yapılmış; halı sahanın çevresinde yer alan **tel örgülerde bakım ve onarım işlemleri** gerçekleştirilmiştir. Spor alanlarının güvenli ve aktif kullanımını sağlamak amacıyla **8 adet aydınlatma direği** monte edilmiştir.



Halı saha bakım onarımı



Aydınlatma

Bununla birlikte, park genelinde **düzenli, kontrollü ve programlı bir şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; park alanının her zaman temiz, bakımlı ve sağlıklı bir şekilde korunması sağlanmıştır. Yapılan çalışmalar ile Bülent Karataş Parkı'nın daha güvenli, estetik ve işlevsel bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Güneş Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Güneş Parkı'nda** çocuk oyun alanlarına yönelik yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; çocuk oyun alanı çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile yenilenmiştir.



Parkımızın eski hali



Parkımızın yeni hali

Ayrıca park kullanımını desteklemek amacıyla alana **2 adet çöp kovası** yerleştirilmiştir. Bununla birlikte, park genelinde **düzenli ve kontrollü bir şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; park alanının temiz, bakımlı ve sağlıklı bir yapıda korunması sağlanmıştır.

Gerçekleştirilen çalışmalar ile Güneş Parkı'nın daha güvenli, estetik ve kullanışlı bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Cihat Dumludağ Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Cihat Dumludağ Parkı'nda** çocuk oyun alanları ve park donatılarına yönelik yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; çocuk oyun alanı çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile yenilenmiştir.



Parkımızın eski hali



Parkımızın zemininin tesviye edilmiş hali



Parkımızın son hali

Park kullanımını desteklemek ve kullanıcı konforunu artırmak amacıyla alana **toplam 5 adet çöp kovası** ve **2 adet kamelya** yerleştirilmiştir. Yapılan bu düzenlemeler ile park alanının işlevselliği artırılmıştır.

Bununla birlikte, park genelinde **düzenli, kontrollü ve programlı bir şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; park alanının temiz, bakımlı ve sağlıklı bir şekilde korunması sağlanmıştır. Gerçekleştirilen çalışmalar ile Cihat Dumludağ Parkı'nın daha güvenli, estetik ve kullanışlı bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Yunus Emre Parkı'nda Yapılan Yenilikler

Yaz dönemi tadilat, bakım ve onarım çalışmaları kapsamında **Yunus Emre Parkı'nda** çocuk oyun alanları ve park donatılarına yönelik yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, park alanına **1 adet çocuk oyun grubu**, güvenli kullanımın sağlanması amacıyla **kauçuk zemin kaplaması** ile birlikte kurulmuş; çocuk oyun alanı çevresinde yer alan **bordürler çocuklara yönelik renkli boyama çalışmaları** ile yenilenmiştir.



Parkımızın zemin tesviyesi



Parkımızın son hali

Park kullanımını desteklemek ve kullanıcı konforunu artırmak amacıyla alana **3 adet çöp kovası** ve **2 adet bank** yerleştirilmiştir. Ayrıca park genelinde **düzenli ve kontrollü bir şekilde temizlik ve sulama çalışmaları** yürütülmüş; park alanının temiz, bakımlı ve sağlıklı bir yapıda korunması sağlanmıştır.

Gerçekleştirilen çalışmalar ile Yunus Emre Parkı'nın daha güvenli, estetik ve kullanışlı bir yapıya kavuşturulması hedeflenmiştir.

Genel Parklarımızda Gerçekleştirilen Tadilat, Bakım ve Onarım Çalışmaları:

Gerçekleştirilen tadilat, bakım ve onarım faaliyetleri ile ilçe genelindeki parkların vatandaşların kullanımına daha elverişli, güvenli ve estetik alanlar hâline getirilmesi hedeflenmiştir. Çalışmalar, sürdürülebilir peyzaj anlayışı ve kamu yararı gözetilerek devam etmektedir.





Survivor parkımızın tadilat-bakım-onarım işi

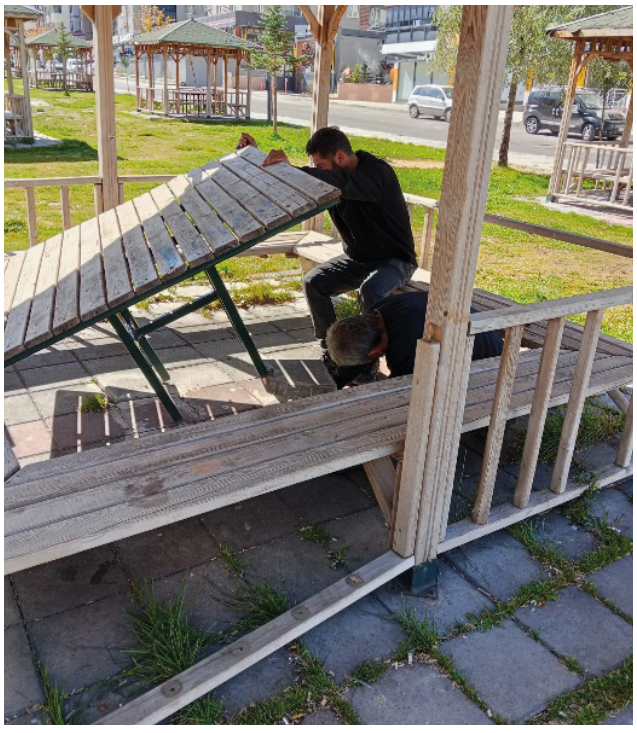




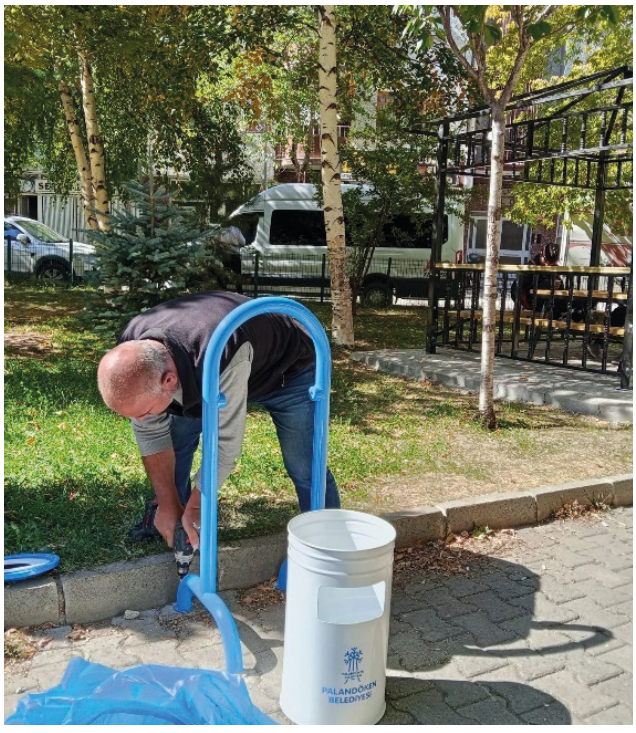
Kullanılmayan havuzlarımızın içi toprak doldurularak peyzaj çalışması yapıldı.



Sadabat aile çay bahçesi kuş kafesi sökümü yerine oturma alanı yapımı



Zarar gören kamelyalarımızın bakım onarımı



Zarar görmüş çöp kovalarının yenileriyle değiştirilmesi





Nenehatun köyü tothem yapımı

Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe belediyemize bağlı **kırsal mahalleler ve köylerde** de park, yeşil alan ve çevre düzenleme çalışmalarına yönelik destek sağlanmıştır. Bu kapsamda, köylerde bulunan park alanları ve ortak kullanım alanlarında bakım, onarım ve düzenleme çalışmalarına katkı sunulmuş; çocuk oyun alanları, yeşil alanlar ve çevre düzenlemelerine yönelik ihtiyaçlar doğrultusunda teknik ve uygulama desteği verilmiştir.





Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe belediyemize bağlı **cami ve okul bahçelerinde** de tadilat, bakım ve onarım çalışmaları yürütülmüştür. Bu kapsamda, cami ve okul bahçelerinde bulunan yeşil alanlar, sert zeminler ve ortak kullanım alanlarında ihtiyaç duyulan düzenleme, onarım ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Bahçe alanlarında çevre düzenlemesi, temizlik ve sulama faaliyetleri düzenli olarak yapılmış; çocuklar ve vatandaşlar için güvenli, temiz ve düzenli alanlar oluşturulması amaçlanmıştır. Park ve Bahçeler Birimi olarak, eğitim ve ibadet alanlarının çevresinin daha estetik ve kullanışlı hâle getirilmesine yönelik çalışmalar, kamu yararı gözetilerek planlı bir şekilde sürdürülmektedir.

Gübreleme Çalışmaları

Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe genelinde bulunan park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarında bitkisel gelişimin desteklenmesi ve yeşil alanların sağlıklı bir şekilde korunması amacıyla **gübreleme çalışmaları** düzenli ve planlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, çim alanlar, ağaçlar, çalılar ve mevsimlik bitkiler için toprak yapısı ve bitki türleri dikkate alınarak uygun gübreleme uygulamaları yapılmıştır. Gerçekleştirilen gübreleme çalışmaları ile bitkilerin daha güçlü, sağlıklı ve dayanıklı gelişmesi sağlanmış; park ve yeşil alanların estetik görünümü artırılmıştır.

Gübreleme faaliyetleri, çevreye duyarlı ve sürdürülebilir peyzaj anlayışı doğrultusunda yürütülmüş olup, yeşil alanların bakım ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar planlı bir şekilde devam etmektedir.



Dursun Baldıç Parkı Gübreleme



Yimpaş Gübreleme sonrası sulama

Aydınlatma Çalışmaları

Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe genelinde bulunan **102 parkımızda** aydınlatma sistemlerine yönelik bakım, onarım ve yenileme çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Yapılan incelemeler sonucunda, aydınlatma eksikliği bulunan alanlar tespit edilerek gerekli müdahaleler planlı bir şekilde hayata geçirilmiştir.

Bu kapsamda, çalışmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış **aydınlatma direkleri sökülerek yerlerine yeni alınan aydınlatma direkleri** monte edilmiş; mevcut direklerde ise bakım ve onarım çalışmaları yapılmıştır. Gerçekleştirilen çalışmalar ile park alanlarının gece kullanım güvenliği artırılmış, aydınlatma altyapısı daha sağlıklı ve işlevsel hâle getirilmiştir.





Aydınlatma çalışmalarımız, vatandaşlarımızın parkları günün her saatinde güvenli bir şekilde kullanabilmesi amacıyla sürdürülebilir ve planlı bir şekilde devam etmektedir.

İlaçlama Çalışmaları

Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi tarafından, ilçe genelinde bulunan park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarında **bitki sağlığının korunması**, **zararlı organizmalarla mücadele** ve **kamu sağlığının desteklenmesi** amacıyla ilaçlama çalışmaları planlı ve kontrollü bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, park ve yeşil alanlarda bulunan çim alanlar, ağaçlar, çalılar ve mevsimlik bitkilerde görülen zararlılara karşı **mevsimsel ve ihtiyaca yönelik ilaçlama uygulamaları** yapılmıştır. İlaçlama çalışmaları, çevre ve insan sağlığına duyarlı ürünler kullanılarak, ilgili mevzuat ve teknik kurallar çerçevesinde yürütülmüştür.





Gerçekleştirilen ilaçlama faaliyetleri ile parklar, sokaklar, okul ve cami bahçelerinin daha sağlıklı, temiz ve güvenli bir yapıda korunması sağlanmış; vatandaşlarımızın ortak kullanım alanlarından daha konforlu bir şekilde faydalanması hedeflenmiştir.

2025 YILI EKİM-KASIM-ARALIK AYLARI YAPILAN FAALİYETLERİMİZ

Ağaçların Budanması ve Parkların Temizliği

Park ve Bahçeler Birimi olarak **Ekim, Kasım ve Aralık aylarında kışa hazırlık dönemine** girilmiş; bu süreçte park ve yeşil alanlarda kapsamlı temizlik ve bakım çalışmaları yürütülmüştür. Kış mevsimi öncesinde park alanlarının sağlıklı ve düzenli bir şekilde korunması amacıyla öncelikli olarak **ağaçlardan dökülen yaprakların temizliği** yapılmıştır.

Bu kapsamda, parklar, yeşil alanlar, yürüyüş yolları ve ortak kullanım alanlarında biriken yapraklar düzenli olarak toplanmış; alanların temiz, güvenli ve estetik bir görünümde kalması sağlanmıştır. Ayrıca kış koşullarına hazırlık amacıyla **ağaç ve çalılarda budama çalışmaları** gerçekleştirilmiş; bitkilerin sağlıklı gelişimi desteklenmiş ve olası risklerin önüne geçilmiştir.

Gerçekleştirilen temizlik ve budama çalışmaları ile parkların kış mevsimine daha bakımlı, güvenli ve düzenli bir şekilde girmesi sağlanmış; çalışmalar planlı ve programlı olarak sürdürülmüştür.


BELEDİYESİ





Kesilen Ağaçların Değerlendirilmesi ve Odun Yardımı Çalışmaları

Park ve Bahçeler Birimi tarafından, güz döneminde bakım, budama ve güvenlik amacıyla kesimi yapılan ağaçların **israf edilmeden değerlendirilmesi** amacıyla sosyal sorumluluk kapsamında çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda, kesilen ağaçlardan elde edilen odunlar uygun şekilde hazırlanarak **fakir ve yardıma muhtaç ailelere odun yardımı** olarak dağıtılmıştır.

Gerçekleştirilen bu uygulama ile hem doğal kaynakların verimli kullanılması sağlanmış hem de ihtiyaç sahibi vatandaşlara destek olunarak sosyal dayanışmaya katkı sunulmuştur. Park ve Bahçeler Birimi olarak, çevreye duyarlı, sürdürülebilir ve toplum yararını gözeten çalışmalarımız planlı bir şekilde devam etmektedir.

2026 YILI PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HEDEFLERİ

Palandöken İlçe Belediyesi Park ve Bahçeler Birimi olarak 2026 yılı hedeflerimiz doğrultusunda, ilçe genelinde bulunan **mevcut parklarımızda daha güçlü ve uzun vadeli sürdürülebilir peyzaj uygulamalarının** hayata geçirilmesi planlanmaktadır. Bu kapsamda; bitkisel tasarımların iklim koşullarına uygun şekilde güçlendirilmesi, su kullanımını azaltan verimli sulama sistemlerinin yaygınlaştırılması ve bakım maliyetlerini düşüren çevre dostu uygulamaların artırılması hedeflenmektedir.

Bunun yanı sıra, ilçe halkının yeşil alan ihtiyacını karşılamak ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla **2026 yılı içerisinde 3 adet yeni park yapımı projesinin** hayata geçirilmesi planlanmaktadır.

Yeni park projelerinde; çocuk oyun alanları, dinlenme alanları, yürüyüş yolları ve sosyal kullanım alanlarını kapsayan, kullanıcı odaklı ve çağdaş peyzaj tasarımlarının uygulanması hedeflenmektedir.

Park ve Bahçeler Birimi olarak, mevcut alanların iyileştirilmesi ve yeni park projelerinin gerçekleştirilmesiyle birlikte, ilçemizde **sürdürülebilir, erişilebilir ve nitelikli yeşil alanların** artırılmasına yönelik çalışmalarımız 2026 yılında da planlı ve kararlı bir şekilde sürdürülecektir.

Yıldızkent yeni park yapımı: Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi Şehit Polis Murat Ellik Bulvarı (Er Hilal İnşaat arkası) **(5.500 metrekare)**

*** Mengübey Sitesi yanı park yapımı:** Adnan Menderes Mahallesi İbrahim Hakkı Caddesi Park Tarabya karşısında bulunan yeşil alan (2000 metrekare)

*** Yunus Emre Mahallesi park yapımı:** Turizm Otelcilik Okulu çaprazı (1500 metrekare)

**** 82 ADET PARKIMIZA 1000 ADET ELEKTRİK DİREĞİ İLE AYDINLATMA PROJESİ**

**** BİTKİSEL TASARIMI YENİLEME VE GÜÇLENDİRME PROJESİ**

**** BİSİKLET YOLU YAPIM PROJESİ**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile verimli ve hızlı hizmet vermek.

Halkımızın mutlu ve huzurlu yaşayacağı güzel bir Palandöken İlçesi oluşturmak.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında her türlü yol, çeşitli inşaat işleri, yaya yollarının yapımını, bakım ve onarımını sağlamak ve bu işleri yürütmekle yetkilidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi

Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İdari Büro ve Şantiye Şefliğinden oluşmaktadır.

Teknik İdari Büro: Her türlü yapım ve onarım işleri için program dahilinde plan, proje etüt çalışmaları, ihale hazırlık çalışmaları ile yapım işleri kontrollük hizmetleri idari yazışmaların hazırlanması ve talebi işlerini yürütür.

Şantiye Şefliği : Yol ve Tretuvarların yapım, bakım, onarım işlerini yürütüp bu işlerde çalışan personelin kontrolünü gerçekleştirmek ve kış aylarında kar ile mücadele çalışmalarını yapmak

Bakım ve Onarım Atölyesi : Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmakta olan araçların ve iş makinalarının bakım ve onarımları atölyemiz bünyesinde giderilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklardan gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler bilgisayar ortamında kayıt altına alınmaktadır.

İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri: Fen İşleri Müdürü

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi: 1, İnşaat Teknikeri: 2, Elektrik Tekniker, 1 Mimar

Teknik İdare Donamı: 6 Adet Bilgisayar bilgisayarlarda kurulu amp (hakkediş programı),sta4 (statik programı),autocad (çizim programı), 2 adet yazıcı bulunmaktadır ve arazide ölçü veya kod vermek için nivo ve dijital metreler mevcuttur.

Şantiye Şefliği: Şantiye Şefi: 1, Saha Amiri: 1, Şoför: 11, İş Makinası Operatörü: 14, Bordür ve Karo Ustası: 4, Düz İşçi: 2, Depocu: 1.

Bakım ve Onarım Atölyesi: Atölye Sorumlusu: 1, Motor Ustası: 2, Aktarma Ustası: 1, Torna Tesviye ve Lastik Ustası: 1, Oto Elektrik ustası: 1, Yağlama Ustası: 1 Servis Danışmanı: 1 Mobilya Ustası: 1 Demir Doğrama ve Kaynak Ustası: 1

Sunulan Hizmetler

a. İlçe sınırlarında bulunan yol ve tretuvar bakım, onarım ve yeniden yapım işleri.

b. Belediyemizin yaptırdığı inşaat işlerini yürütmek.

c. Kış aylarında trafik akışını sağlamak üzere kar ve buzlanmalara karşı yapılan çalışmalar.

d. Diğer şikâyet ve talepler.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Personel bağlı bulunduğu şeflerine ve Fen İşleri Müdürüne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde ilgili şeflikler müşterek prensip kararları alarak Fen İşleri Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile bu kararları uygulamaya koyarlar.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç (A38): Palandöken İlçe sınırlarında emniyetli, rahat ve güvenli ulaşım ağını oluşturmak

Hedef 40.1: İlçe sınırlarında yapılaşması tamamlanan imar yollarının alt yapılarının tamamlanması

Faaliyet 40.1.1: Yeni yol ve kaldırım yapım işlerinin ihalesinin hazırlanması ve yapım kontrollüğünün yapılması.

Faaliyet 40.1.2: Yeni oluşan imar yollarında yeni yolların yapılması.

Hedef 40.2: İlçe sınırlarında mevcut yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak.

Faaliyet 40.2.1: Yol, kaldırım bakım ve onarımı için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı, bordür, çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.).

Faaliyet 40.2.2: İlçemiz sınırlarındaki mevcut yol ve tretuvarlarda bakım ve onarımın yapılması.

Faaliyet 40.2.3: Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması.

Hedef 40.4: Kırsal mahallelerin yol ve tretuvarlarında ilçe merkezi standartlarına kavuşturacak çalışmalar yapmak

Faaliyet 40.4.1: Kırsal mahallerdeki yolların bakım ve onarımını yapabilmek için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı, bordür, çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.).

Faaliyet 40.4.2: Kırsal mahallerin arazi yollarının etkin kullanılması için yol açma, yeni yol yapım çalışmalarının yapılması.

Faaliyet 40.4.3: Mahalle bilgi kartlarını oluşturarak, mahallelerin öncelik sırasına göre yapılacak ya da iyileştirilecek yolların belirlenmesi.

Hedef 40.5: İlçe sınırlarında karla mücadele çalışmalarını hızlı ve etkin bir şekilde yapmak.

Faaliyet 40.5.1: Kar ile mücadele de vatandaşların mağdur olmaması için hızlı bir şekilde yol açma ve kar kaldırmayı sağlamak için kar kaldırma ve yol açma planı oluşturmak.

Faaliyet 40.5.2: Kar mücadelesi için malzeme temin etmek.(donmayı önleyici tuz, vb mal-

gemeler.)

Stratejik Amaç (A39): Belediyemizin gerçekleştireceği üst yapı projelerinin yapım işlerini gerçekleştirmek.

Hedef 41.1: Mevcut şantiye binasının uygun bir yere taşınması ve yenilenmesi.

Faaliyet 41.1.1: Mevcut şantiye binasının kent içinden uzaklaştırılması için yeni şantiye binası yeri tahsis edilmesi.

Faaliyet 41.1.2: Yeni yapılacak şantiye binası ve müştemilatlarının projelendirme çalışmalarının yapılması.

Hedef 41.2: Halkın sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde bulunacağı tesislerin yapılması.

Faaliyet 41.2.1: Mahalle bilgi kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tespiti ve çalışma programlarının yapılması.

Faaliyet 41.2.2: Projesi hazırlanan üst yapı işlerinin yapım ihalesini ve yapım kontrollüğünü gerçekleştirmek.

Faaliyet 41.2.3: Kırsal ve merkez mahallelerde ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesislerin yapımını gerçekleştirilmesi (taziye evleri, muhtarlık binaları, aşevleri, yaşlı yaşam merkezileri, umumi wcler vb.) kapsamında ihtiyaç duyulan kırsal mahallelere taziye evi ve umumi wc yapılması.

Faaliyet 41.2.4: Bakıma ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesislerinin bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

Hedef 41.3: Enerji alanında tesisler yapılması.

Faaliyet 41.3.1: Dönem içerisinde yapılması planlanan Güneş Enerjisi Santrali (GES) için projelendirme ve fizibilite çalışmalarının yapılması.

Faaliyet 41.3.2: Dönem içerisinde yapılması planlanan Biyogaz Enerji Santrali (BES) üretim tesisi için projelendirme ve fizibilite çalışmalarının yapılması.

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedefleri gerçekleştirebilmek için uygun olan yöntemi seçmek ve çalışmaları öncelik ve ihtiyaca göre belirlemektir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A) Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe: 238.407.890,00 TL

Yıl İçerisinde kullanılan bütçe: 166.812.652,10 TL

Diğer Hususlar

2025 Yılında bütçenin % 69,96 'sı gerçekleşmiştir.

Makine Parkımız

2025 yılında mevcut makine parkımızda bulunan tüm iş makinalımız ve kamyonlarımız çalışmalarımıza ve hizmetlerimize aksaklık verilmemesi için Periyodik bakım ve onarımları yapılmış ve hizmete sunulmuştur.

1	25 LH 505	RÖMORK	Cmk Açık Kasa Römork	2006	RÖMORK
2	25 AN 960	KAMYONET	Ford Connect	2007	BİNEK (HAFİF TİCARİ)
3	25 AU 120	KAMYONET	Ford Transit Mini-büs	2015	KAPALI KASA KAMYONET
4	25 ABZ 671	KAMYONET	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
5	25 ABZ 657	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
6	25 ABZ 668	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
7	25 ABZ 670	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
8	25 ABZ 672	KAMYON	Ford Trucks	2021	DAMPERLİ KAMYON
9	25 EG 880	PİCK-UP	Ford Ranger Pikap	2016	4X4 ARAZİ PİCK-UP
10	25 SA 106	PİCK-UP	Nıssan NP 300	2012	4X2 PİCK-UP
11	25 FS 178	KAMYON	BMC PRO 827	2006	DAMPERLİ KAMYON
12	25 DJ 107	OTOBÜS	Mıtsubıshı Otobüs	2015	OTOBÜS
13	25 FS 442	PİCK-UP	Ford Ranger Pikap	2006	4X4 ARAZİ PİCK-UP
14	25 FS 179	KAMYON	BMC PRO 827	2006	DAMPERLİ KAMYON
15	25 LK 737	KAMYON	BMC PRO 827	2009	DAMPERLİ KAMYON
16	25 AJ 239	KAMYON	Ford Cargo 2532	2015	DAMPERLİ KAMYON
17	25 AJ 240	KAMYON	Ford Cargo 2532	2015	DAMPERLİ KAMYON
18	25 LK 738	KAMYON	BMC PRO 827	2009	DAMPERLİ KAMYON
19	25 DS 071	TRAKTÖR	Tümosan Traktör	1996	TRAKTÖR

20	25 SLD 001	İŞ MAKİNESİ	Bomag Silindir	2000	SİLİNDİR
21	25 LOD 001	İŞ MAKİNESİ	938 G Caterpıllar Loder	2000	LODER
22	25 GRD 001	İŞ MAKİNESİ	120 H Caterpıllr Greyder	2000	GREYDER
23	25 GRD 002	İŞ MAKİNESİ	120 H Caterpıllr Greyder	2005	GREYDER
24	25 LOD 002	İŞ MAKİNESİ	950 G Caterpıllar Loder	2005	LODER
25	25 KZC 001	İŞ MAKİNESİ	428 D Caterpıllar JSP Eder	2005	KAZIYICI
26	25 LOD 003	İŞ MAKİNESİ	950 H Caterpıllar Loder	2012	LODER
27	25 MLD 002	İŞ MAKİNESİ	262 C Caterpıllar Mini Loder	2012	MİNİ LODER
28	25 MLD 001	İŞ MAKİNESİ	246 B Caterpıllar Mini Loder	2005	MİNİ LODER
29	25 SLD 002	İŞ MAKİNESİ	Amman Silindir	2017	SİLİNDİR
30	25 LOD 004	İŞ MAKİNESİ	950 GC Loder	2016	LODER
31	25 LOD 005	İŞ MAKİNESİ	950 GC Loder	2016	LODER
32	25 KZC 002	İŞ MAKİNESİ	Hidromex Kazıyıcı	2020	KAZIYICI
33	25 FU 171	İŞ MAKİNESİ	MAN TREYLER	2006	TIR
34	25 GRD 003	İŞ MAKİNESİ	120 M GERYDER	2016	GREYDER
35	25 SLD 003	İŞ MAKİNESİ	BOMAG BW 161 AD-4	2023	SİLİNDİR
36	25 FNS 001	İŞ MAKİNESİ	WOGELE FINISHER	2022	FINISHER
37	25 EH 084	TRAKTÖR	Steyr Traktör	1996	TRAKTÖR
38	25 ESK 001	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK 230 LC H4	2024	ESKAVATÖR
39	25 KZC 003	İŞ MAKİNESİ	HİDROMEK HMK 102 S A-5K4	2025	KAZIYICI
40	25 AET 950	ROMOK	ÇUHADAR TREY-LER	2025	KÜÇÜK SİLİN-DİR ROMOK
41	25 EL 588	KAMYONET	MİNİBÜS	2006	KAPALI KASA KAMYONET

B) Performans ve Proje Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Malzeme Temini

a-) Asfalt Bitüm ve Agrega Temini

2025 yılında 1500 ton 70/100 Penetrasyonlu Asfalt Bitümü ve 34450 ton Agrega alınmıştır. 32500 ton asfalt üretilip serimi yapılmıştır.

b-) Kaya Tuzu Alınması:

Karla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 1250 ton kaya tuzu alınmıştır.

c-) Atölye Biriminde Çeşitli İşlerde Kullanılmak Üzere;

İlçemize bağlı kurum kuruluş ve şantiye işlerinde kullanmak üzere çeşitli ebatlarda profil demir ve kereste alınmıştır.

g-) Muhtelif İşlerde Kullanımı Gereken Malzemeler;

İlçemiz sınırlarında bulunan belediyemize ait ek binaların tamiratları ve vatandaş talepleri için alçı, seramik, boya, inşaat demiri, hazır beton, trapez sac, bims duvar ve laminant parke alınmıştır.

Muhtelif Yapım İşleri Ve Çevre Düzenleme Çalışmaları

İlçemizin turizm merkezi olması münasebetiyle yol ve kavşak düzenine önem verilip, hizmet alanımız içinde bulunan tüm yollarımızda kavşak ve çevre düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan Camii, Okul, Spor alanları gibi halkımızın ortak kullandığı bazı tesis veya yapıların çevre düzenleme ve tretuvar çalışmaları gerçekleştirilmiş, ilgili kuruluşların talepleri doğrultusunda yapım işlerinde kullanılmak üzere inşaat malzemesi ve işçilik desteği sağlanmıştır.

2025 Yılında Yapılan Muhtelif Çalışmalar

1- Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi Mahalle Konağı



2-Yunusemre Mahallesi Mahalle Konağı



3-Güneş Enerji Santrali (GES) Güvenlik Kulübesi

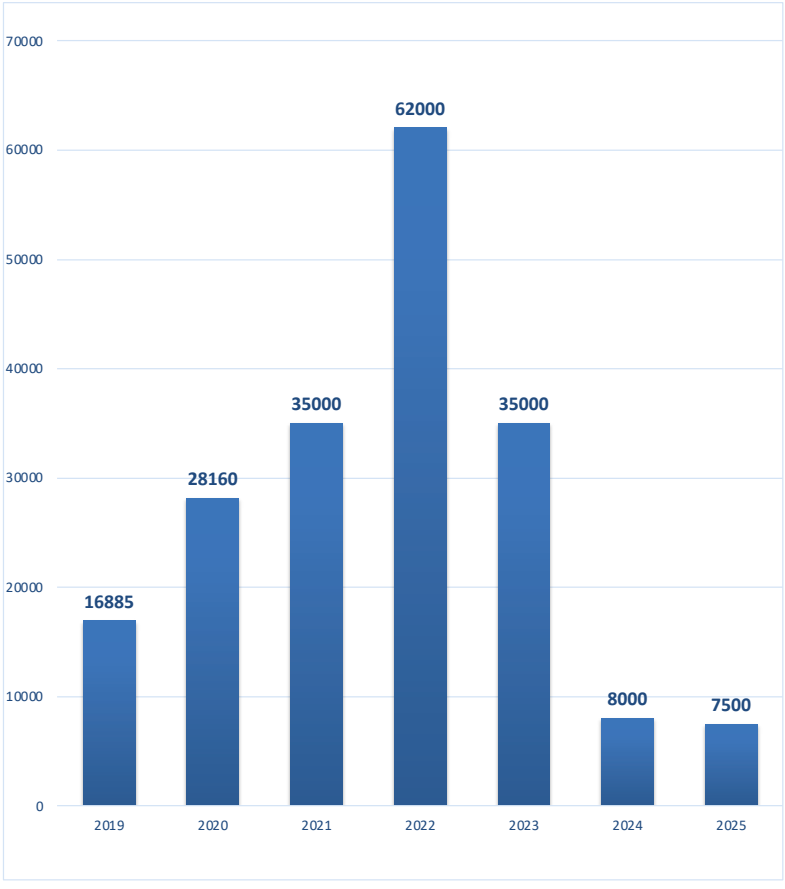


4- Şantiye Alanına Güvenlik Kulübesi Yapılması

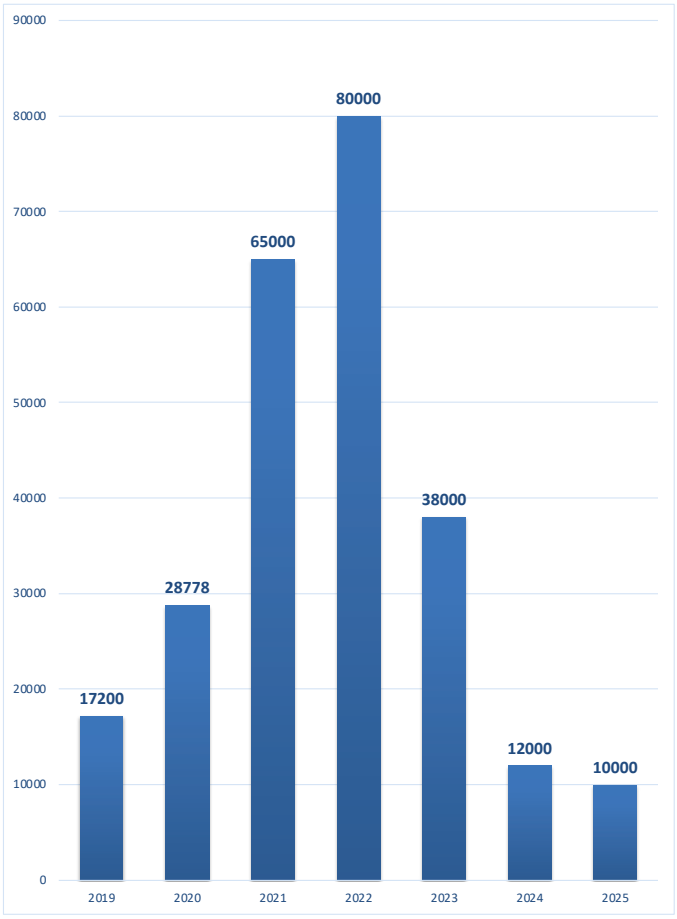


Tretuvar Ve Asfalt Kaplama Yapılması

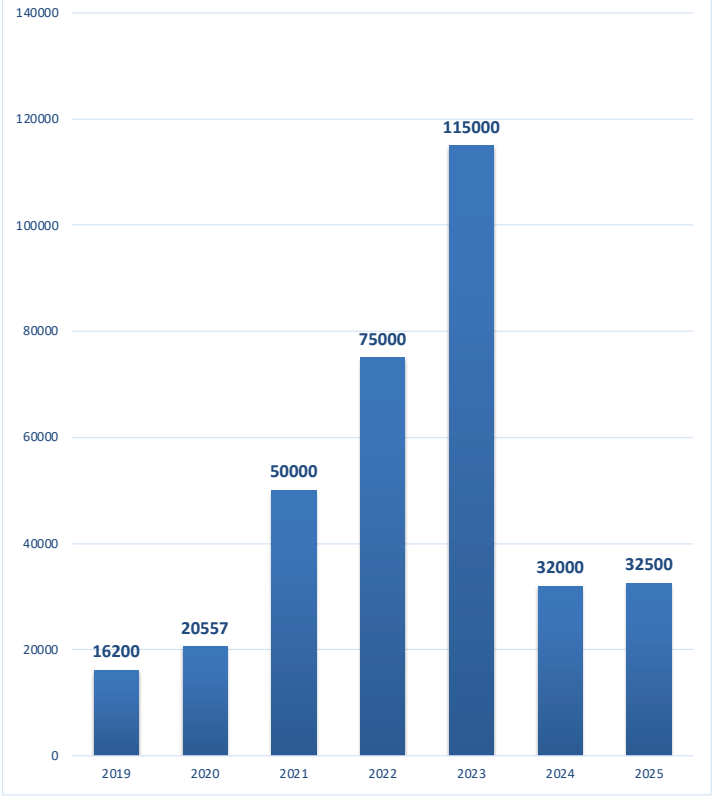
2025 yılında: **7.500 Mt Bordür Dizimi (Şehir içi yollarda)**



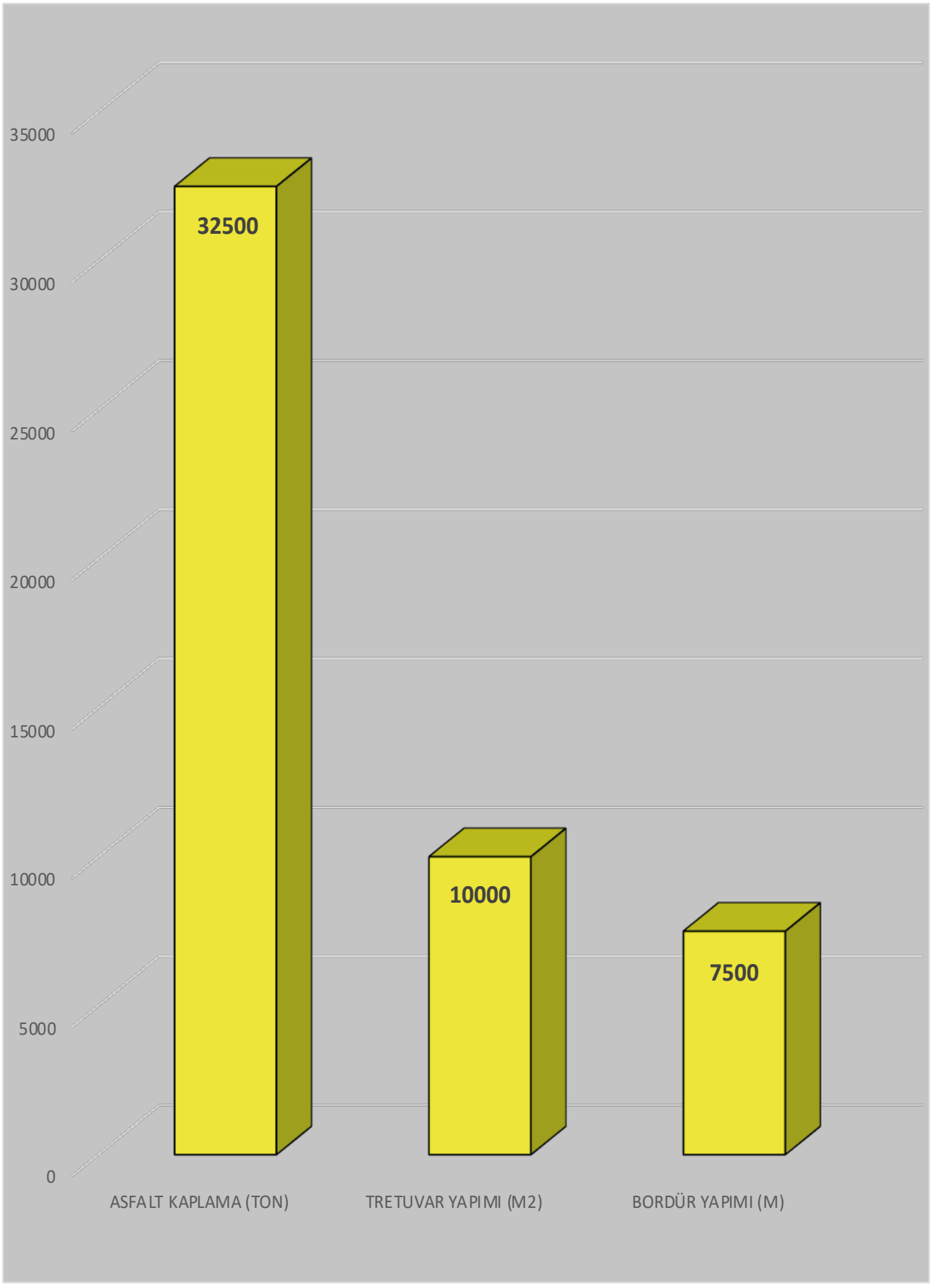
2025 yılında: 10.000 m² Tretuvar Yapımı (Şehir içi yollarda)



2025 yılında: 32.500 Ton Asfalt Kaplama Yapılması (Şehir içi yollarda)



2025 YILININ DEĞERLENDİRİLMESİ



MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ŞANTİYE ŞEFLİĞİNİN KARLA MÜCADELE ÇALIŞMASI

Belediyemiz merkez ilçe ve taşra mahallelerimizde bulunan tüm cadde ve sokaklarda karla mücadele ve kar kaldırma çalışmaları 7/24 esasına dayalı olarak kış mevsimi boyunca gerçekleştirilmiştir.

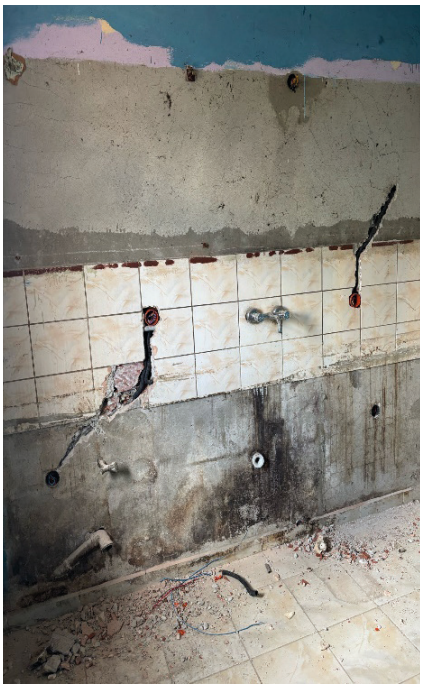




MÜDÜRLÜĞÜMÜZE BAĞLI ATÖLYE ŞEFLİĞİNDE YAPILAN MUHTELİF İŞLER

İhtiyaç Sahibi Vatandaşların Evlerinin Tamirat ve Tadilatları

Belediyemiz sınırları içerisinde yoksul ve ihtiyaç sahibi kişilere Paltim birimi üzereinden gerekli ihtiyaçlılık sorgulamaları yapılarak onarım, tadilat, tamirat vb. ihtiyaçları karşılanmıştır.





İlçemiz Sınırlarında Metruk Yapıların Rehabiliteri

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan metruk binaların tecritleri yapılıp korunaklı hale getirilerek 3. Şahısların olumsuz amaçlar için kullanmasına engel olunmuştur.




MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, tarafsız ve adil çalışma anlayışının yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulmasıdır.

Misyonumuz

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında görevlerinin yapılması, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesidir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama. Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde Muhtarlıklar Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri belirtilmiştir. Buna göre;

a) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.

b) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.

c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak

d) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.

e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.”

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemizin yeni hizmet binasının arka blok ikinci katında bulunan 1 adet makam odası, içerisinde 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa,1 adet etajer, 1 adet telefon makinesi ile 1 adet bilgisayar ve de 1 adet yazıcı makinesi mevcuttur.

Teşkilat Yapısı

Müdürlüğümüz, Fen İşleri ve Park , Bahçeler ve Destek Hizmetleri Müdürlükleri ile birlikte çalışmalar yapmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Koordineli çalışmakta olduğumuz birimlerden alınan bilgiler dijital ortamda dosyalanarak saklanmaktadır.

İnsan Kaynakları

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde Muhtarlıklar Müdür dışında, henüz görev yapan bir personel görev yapmamaktadır.

Sunulan Hizmetler

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzce sunulacak hizmetler; "Palandöken Belediye Başkanlığının yönetiminde her türlü faaliyetleri, iş ve İşlemleri yapmak ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak, ayrıca Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak." şeklindedir.

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtarlıklar Müdürlüğü olarak Belediye Meclisimizce kabulü sonrası yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğimiz mevcut olup, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve hiyerarşik yapı, atama ve diğer hususlar; bahsedilen Yönetmeliğimizde belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz; anılan Yönetmeliğimiz, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu, İş mevzuatı ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeye çalışmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç (A-40)	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklen-tilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muhtarlara en yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.								
Hedef (H.42.1)	Muhtarların günübirlik talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzluklar anında müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.								
Performans Göstergeleri	**Hedefe Etkisi (%)**	**Plan Dönemi Başlangıç Değeri**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**İzleme Sıklığı**	**Raporlama Sıklığı**
PG42.1.1 Yapılan İstişare toplantı sayısı	30	3	4	4	4	4	4	3 ay	6 ay
PG42.1.2 Toplantı Katılım oranı	30	55	100	100	100	100	100	3 ay	3 ay

PG42.1.3 Memnuniyet oranı	40	100	100	100	100	100	100	3 ay	3 ay
Sorumlu Birim	Muhtarlıklar Müdürlüğü								
İşbirliği Yapılacak Birim(-ler)	Tüm müdürlükler								
Riskler	Giderilemeyen şikâyetler								
Faaliyet ve Projeler	1-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması 2-Köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır. 3-Belediye hizmetlerine erişimin artırılması için mahalle bazında kırılgan kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve EBB ile hizmet kalitesinin artırılması için yönlendirici hizmet verilmesi. 4-Medeniyetimizi yaşatan şehir beratı" ve "özgün mahalle sertifikası" verilmesine altlık oluşturacak araştırmaların yapılması. 5-İlçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapının güçlendirilmesi.								
Maliyet Tahmini	140.000,00 TL								
Tespitler	İstişare toplantılarının artırılması.								
İhtiyaç1lar	Sosyal yardımların muhtarlarla ortaklaşa yürütülmesi								

Amaç (1) Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muhtarlara en yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.

Hedef (1) Muhtarların günübirlik talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzluklar anında müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİNBİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2025 yılı bütçesinde birimimize 196.011,00 ₺ ödenek tahsisi yapılmıştır. 2025 yılında yapım işleri, muhtarlık hizmet binaları doğalgaz fatura ödemeleri ve komisyon oturum ücretleri için : 105.942,80 ₺ harcama yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları:

a) Belediyemize bağlı 5 merkez 21 taşra mahalle muhtarları ile görüşülerek talep ve istekleri alınıp, dosyaları oluşturulup takipleri yapıldı.

b) Belediyemize bağlı muhtarlık hizmet binası olan 4 mahalle muhtarlık hizmet binasının doğal gaz faturaları ödendi.

c) 19 Ekim Muhtarlar Günü münasebetiyle 19 Ekim 2025 tarihinde Cumartesi günü saat: 10:00 'da İlimiz Havuzbaşı Atatürk anıtında yapılan muhtarlar günü kutlama programına Belediyemizi temsilen katılım sağlandı.

Belediyemizce Mahalle Statüsünde Bulunan Köylere Yapılan Çalışmalar:

a) Asfalt Yapım Çalışmaları ve diğer çalışmalar:

- Konaklı Mahallesi bozulan arazi yollarının düzenlenmesi ve reglaj yapılması
- Eski köy yolunun bozulan kısımlarının düzenlenip dolgu yapılması
- Sulama kanallarının temizlenmesi ve yollarının yapılması
- Çayır yollarının düzenlenmesi
- Taziye evi içerisindeki onarımların yapılması ve eksiklerin giderilmesi
- Taziye evi önüne sundurma yapımı
- Kurs merkezi için terzi masası yapımı ve diğer eksikliklerin giderilmesi
- Güllü Mahallesi sulama havuzunun çevre düzenlenmesinin yapımı
- Sulama kanallarının temizlenmesi
- Çayır ve arazi yollarının düzenleme ve tasfiyesi
- Köy içiresinde genel temizlik çalışması
- Taziye evi yenilenmesi ve iç ekipmanların sağlanması
- İlkokul giriş kapısı için sundurma yapımı
- Nenehatun Mahallesi sulama kanallarının temizlenmesi ve boru yerleştirilmesi
- Metruk yerlerin yıkılıp düzenlenmesi
- Arazi yollarının düzenlenmesi
- Yangından dolayı tahrip olan kısımların dolgu yapılması
- İlkokulun giriş kapısı önün e sundurma yapımı

- Taziye evi içerisindeki bazı malzemelerin tamiri ve yenilenmesi
- Yukarı Yenice Mahallesi mezra yollarının düzenlenmesi
- Gedik mezrası asfalt çalışması(800*5,00 mt=4000 m2) 500 ton asfalt
- Mezarlık, taziye evi, imam evi ve camii duvar, kapı ve korkuluk yapımı
- Tekederesi Mahallesi arazi ve köy yolları, köy içerisi genel temizlik çalışması
- Köy içerisinde bulunan metruk yapıların sökümü yapılarak çevre düzenlenmelerin yapımı
- Çayır ve arazi yollarının düzenlenmesi
- Sökülen metruk yapıların hafriyatlarının kaldırılması ve temizlik çalışması
- Köy camii kalorifer tesisatının tamiri
- İlkokul giriş kapısı sundurma yapımı
- Şehitler Mahallesi arazi yollarının düzenlenmesi ve hafriyat çalışması
- Köy içerisinde muhtelif yerlere asfalt çalışması(120 ton)
- Köy içerisinde hafriyat ve temizlik çalışması
- Camii ve kazan dairesi girişlerine sundurma yapılması
- Kütüphane için dolap ve sehpa yapımı
- Muhtar odası için masa takımı, dolap ve sehpa yapımı
- Tepeköy Mahallesi bozulan su kanallarının temizlenmesi ve dolgu yapımı
- Arazi yollarının düzenlenmesi
- Köy içerisinde düzenleme çalışması
- Doğalgaz alınacak yol güzergâhlarının düzenlenmesi
- Palen tarafından tahrip edilen bölgelerin tamiri için 400m2 kilit taşı tamiri
- Taziye evinin yenilenip iç mobilya takımlarının tamiri ve yapımı
- Sığırlı Mahallesinde mezarlık bakımı için loder, greyder ve kamyon görevlendirilmesi
- Çobanlar için yapılacak alanın düzenlenmesi
- Şehidimiz için yapılacak çeşme hattının açılıp düzenlenmesi ve akabinde kapatılıp yol düzenleme çalışmasının yapılması
- Çayır yolarının düzenlenmesi
- Kümbet Mahallesi bozulan arazi yollarının düzenlenmesi
- İhtiyaç sahibi vatandaşımızın ev yapımı için gerekli malzeme temini
- Sıcak asfalt kaplama çalışması(800*5,00 mt =4,000 m2) 500 ton asfalt
- 300 mt sulamam kanalı açma, akabinde kapatma ve düzenleme çalışması
- Taziye evi tamamı bakım, onarın ve mobilya aksamının yenilenmesi çalışması
- Köy wc si üst camlarının tamir ve yenileme çalışması
- Açık taziye evi yapımı

- Yağmurcuk Mahallesi Karakaya mezrasında arazi yollarının düzenlenmesi.
- Esenler mezrası için genel temizlik çalışması
- Esendere mezrası arazi yollarının düzenlenmesi
- Karakaya mezrası çayır yollarının düzenlenmesi
- Karakaya mezrası ve yağmurcuk arasındaki yol düzenleme çalışması
- Taziye evi için seki ve sehpa takımı yapımı
- Dereboğazı eminpaşa mezrası arazi yollarının düzenleme çalışması
- Sulama kanalı temizliği çalışması
- Mezra yolları ve yaya yollarının düzenlenmesi
- Mezarlık duvarı yapım, bakım ve onarım çalışması
- Köy içerisindeki metruk yerlerin kaldırılması, temizliği ve çevre düzenlemesi
- Eminpaşa mezrası yolu sıcak asfalt kaplama çalışması(7000*4,00 mt =28,000 m2) 28,000*0.06*2,40= 4032 ton asfalt
- Güzelyurt Mahallesinde arazi yollarının genel temizlik çalışması
- Muhtarlık yan kısmı temizlik ve ağaç dikim alanı çalışması
- Şehidimiz için yapılacak mezarlığın yol yapım çalışması
- Sulama çukurunun yapılması
- İhtiyaç sahibi vatandaşımız için temel ve çevre düzenlemesi çalışması
- Sulama kanalı temizliği çalışması
- Yıkılgan Mahallesinde arazi yollarının düzenlenmesi
- Sulama kanalı temizliği ve yol yapımı çalışması
- Arazi ve çayır yollarının düzenlenmesi
- İhtiyaç sahibi vatandaşımıza malzeme temini ve çalışması
- Toparlak Mahallesinde köy içerisinde genel temizlik ve türbe alanının düzenlenmesi
- Nebi mahallesi arazi yolunun düzenlenmesi
- Sulama kanallarının düzenlenmesi ve temizliği çalışması
- Metruk yerlerin temizliği ve çevre düzenlemesi çalışması
- Palen tarafından tahrip edilen kısımların temizliği ve onarımı
- Köy içerisinde muhtelif bölgelerde asfalt çalışması (120 ton)
- Meydan wc si yenileme çalışması
- Okul deposu ve taziye evi tadilat, tamirat çalışmaları
- Azizive Mahallesinde arazi yollarının temizliği ve düzenlenmesi
- Köy içerisindeki metruk yerlerin temizliği v çevre düzenlemesi
- Köy yolu güzergâhında sıcak asfalt kaplama çalışması(2000*6,50=13,000m2) 13,000*0,06*2,400= 1872 ton asfalt

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüz 2025 yılında gerekli çalışmalar yapmak suretiyle talepleri yerine getirmiştir.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak, günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2021/2025	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Yapıldı
2-Köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.	2021/2025	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Yapıldı
3-Belediye hizmetlerine erişimin artırılması için mahalle bazında kırılgan, kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve EBB ile hizmet kalitesinin artırılması için yönlendirici hizmet verilmesi.	2021/2025	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Yapıldı
4-Medeniyetimizi yaşatan şehir beratı" ve "özgün mahalle sertifikası" verilmesine altlık oluşturacak araştırmaların yapılması.	2021/2025	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	2023 yılında yapılmadı
5-İlçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapının güçlendirilmesi.	2021/2025	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	2023 yılında yapılmadı

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Belediyemizde Muhtarlıklar Müdürlüğü biriminin kurularak faaliyette bulması ve Mahalle Muhtarları ile koordinasyonlu bir şekilde çalışmaların devam etmekte olması,

-Müdürlüğümüzde çalışmaları yürütecek personel bulunmamasına rağmen, verilen görevlerin eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesi,

B-ZAYIFLIKLAR

Müdürlüğümüzde çalışmaları takip edecek ve yürütecek personel bulunmaması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer ve bilgilendirme toplantılarının az olması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; müdürlüğümüze personel görevlendirilmesi. ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması ile diğer icracı müdürlüklerle koordinasyonun sağlanması yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde; çalışacak personel görevlendirilmesi ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının ve diğer hizmet veren faal müdürlükler ile koordinasyonun sağlanması; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, iş ve işlemlerin istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME İŞTİRAKLER SERVİSİ

3 personel ile satın alma, stok takibi, ödeme ve muhasebe işlemleri yürütülmektedir

SADABAT AİLE ÇAY BAHÇESİ

Bahçe işletme Sorumlusu, Yardımcısı ve 28 personel ile sezon içerisinde hizmet verilmiştir

YEMEKHANE

2 Aşçı ve 1 Bulaşıkçı ile toplam 150 kişiye yemek hazırlama hizmeti verilmektedir.

ÇAY OCAĞI

3 Personel ile ana hizmet binamızda çalışan tüm personele hizmet verilmektedir. Çay ocağının satın alma ve mali işleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ

1 Koordinatör, 1 Elektrik Ustası ve 1 Şoför olmak üzere 3 personel ile teknik işlemleri yürütülmektedir.

SADABAT AİLE ÇAY BAHÇESİ YAPIM İŞLERİ





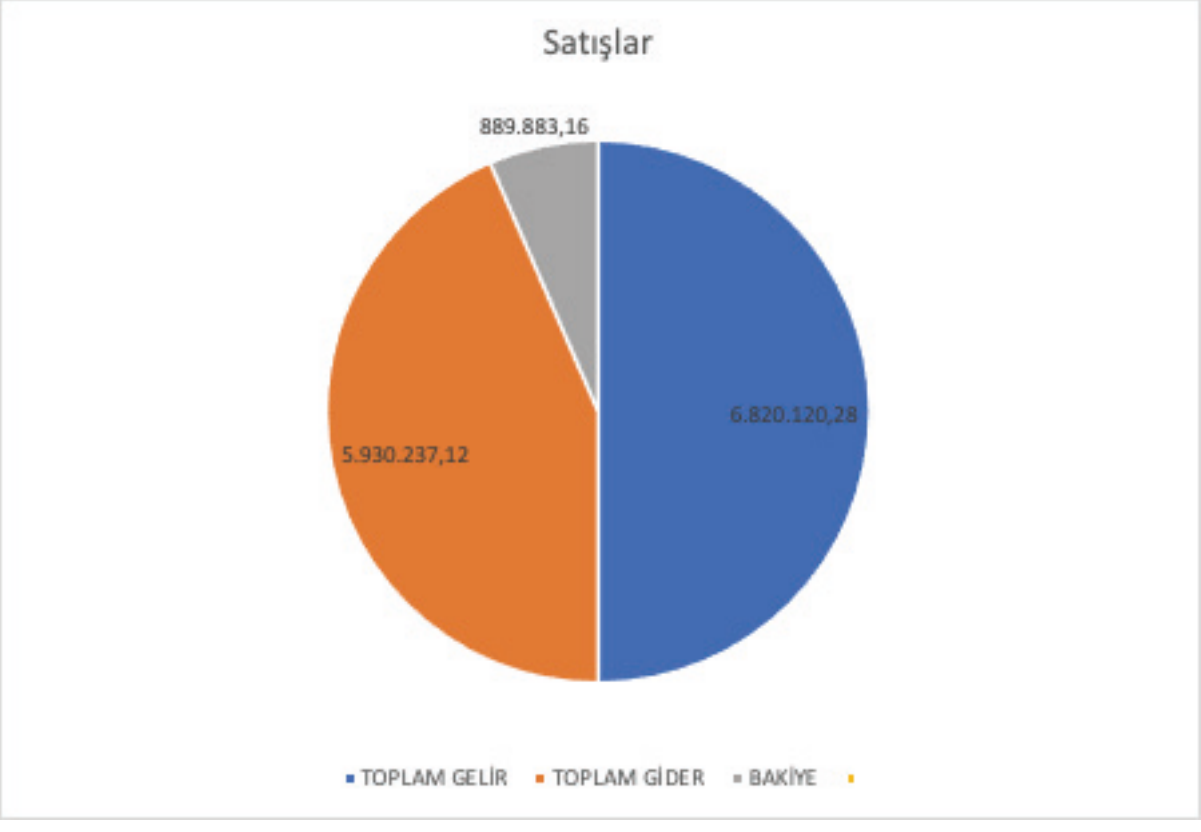




- HAYVAN KAFES ALANLARI YERİNE 2 ADET KAMELYA YAPILDI.
- 150 SANDALYE ALIMI YAPILDI.
- 30 MASA ALIMI YAPILDI
- KAMELYA NUMARATÖRLÜKLERİ YAPILDI.
- BAHÇE İÇERİSİNE İSİM VE YÖNLENDİRME LEVHALARI YAPILDI.
- KENT KONSEYİ ALANI ARKASINA DEPO YAPILDI.

TİCARİ MAL ALIMLARI	
İÇEÇEK ALIM VE ÖDEMELERİ	887.609,00
SU ALIM VE ÖDEMELERİ	112.862,82
ÇEKİRDEK ALIM VE ÖDEMELERİ	213.236,11
CİPS ALIM VE ÖDEMELERİ	113.387,18
BÜSKÜVİ GRUBU ALIM VE ÖDEMELERİ	215.017,84
DONDURMA ALIM VE ÖDEMELERİ	714.309,20
TOPLAM	**1.601.918,21**

BAHÇE MASRAFLARI	TUTAR
DOĞAL GAZ ÖDEMELERİ	81.635,04
ARAS ELEKTRİK ÖDEMELERİ	83.484,71
VERGİ ÖDEMELERİ	1.138.622,21
MUHASEBE ÖDEMELERİ	81.247,28
İŞÇİ ÖDEMELERİ	831.576,44
MÜDÜRLÜĞÜMÜZDEN ÇIKIŞI YAPILAN DİĞER ÖDEMELER	2.111.753,27
TOPLAM GİDERLER	**4.328.318,91**
TOPLAM GELİRLER	**6.820.120,28**



YEMEKHANE

- Yemekhanemizde günlük ortalama 120 personelimiz yemek yemektedir.


















- Haziran-Ekim arası günlük ortalama 30 geçici işçi yemek yemektedir.
- Sadabat Aile Çay Bahçesinde çalışan 28 personelimize yemek verilmektedir.
- Bayramlarda mesai yapan temizlik ekibi personellerine yemek verilmektedir.
- Sahada çalışan PALTİM ekiplerine yemek verilmektedir.
- Belediyemiz toplu açılış törenlerinde yemek verilmektedir.
- Ramazan ayından Şehit Aileleri ve Öğrencilere iftar yemeği verildi.
- Yemekhanemizde günlük ortalama 120 personelimiz yemek yemektedir.
- Haziran-Ekim arası günlük ortalama 30 geçici işçi yemek yemektedir.
- Sadabat Aile Çay Bahçesinde çalışan 28 personelimize yemek verilmektedir.
- Bayramlarda mesai yapan temizlik ekibi personellerine yemek verilmektedir.
- Sahada çalışan PALTİM ekiplerine yemek verilmektedir.
- Belediyemiz toplu açılış törenlerinde yemek verilmektedir.
- Ramazan ayından Şehit Aileleri ve Öğrencilere iftar yemeği verildi.
- Yemekhaneye yıl içerisinde 15 farklı firmadan malzeme alımı yapılmıştır.

YEMEKHANE GELİR GİDER TABLOSU	
YEMEKHANE YATAN	3.753.407,25
FİRMA ÖDEMELERİ	2.978.436,70
BAKİYE	774.970,55

2025 YILI GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ TÜKETİM SONRASI SATIŞ TABLOSU						
	ŞİRKET ADI	KWH	FİYATI	TUTAR	KDV	GENEL TUTAR
OCAK	PALANDÖKEN SAFİR TAŞ. TUR.	0	0	0	0	0
ŞUBAT	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0
MART	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	46330,075	3,060686	141.801,81	28.360,36	170.162,17
NİSAN	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	26518,49	3,302205	87.569,49	17.513,90	105.083,39
MAYIS	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	85447,21	3,302205	282.164,20	56.432,84	338.597,04
HAZİRAN	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	0	0	0	0	0
TEMMUZ	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	47314,451	3,302205	156.142,02	31.248,40	187.490,42
AĞUSTOS	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	89814,757	3,302205	296.586,70	59.317,35	355.904,10
EYLÜL	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	76159,252	3,302205	251.493,46	50.298,69	301.792,16
EKİM	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	63952,406	3,302205	211.183,94	42.286,79	253.420,75
KASIM	PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI	804136,069	3,302205	32.374,49	6.474,90	38.849,39
TOPLAM				**1.459.316,11**	**291.933,23**	**1.751.299,42**

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON

Misyonumuz

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak Arşivlik malzemenin en son işlem tarihi üzerinden yönetmelikte belirtilen sure geçtikten sonra kesin sonuca bağlamak ve her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi korumak ve muhafaza etmektir.

Vizyonumuz

Palandöken Belediye Başkanlığı'nın elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek olanlarının tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve Arşiv Müdürlüğü emrinde çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi için çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları dâhilinde etkin bir şekilde işlem yapılmasıdır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Arşiv ve Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Memurlar ve Büro Personelinden oluşması gerekmektedir, Bu elemanların temin edilememesi halinde arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılmıştır,

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Belediyemizin hizmet binasının zemin katında Müdürlük ve Servis faaliyeti sürdürülmekte olup Arşivlik evrak ve malzemeler hizmet binasının bodrum katında bulunan Arşiv Odasında muhafaza edilmektedir. Arşiv alanının fiziksel olarak oluşumu sırasında Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğünün temel ilke ve prensipleri doğrultusunda dizayn edilmiştir.

Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Arşiv Müdürü ve büro elemanından oluşmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 3 adet çalışma masası, 3 adet çalışma koltuğu, 2 adet misafir koltuğu,

2 adet dolap, 1 adet sehpa, 3 adet etajer, 1 adet telefon makinesi ile 2 adet bilgisayar, 1 adet A4 yazıcı,4 adet tarama makinesi,1 adet barkod yazıcı mevcuttur.

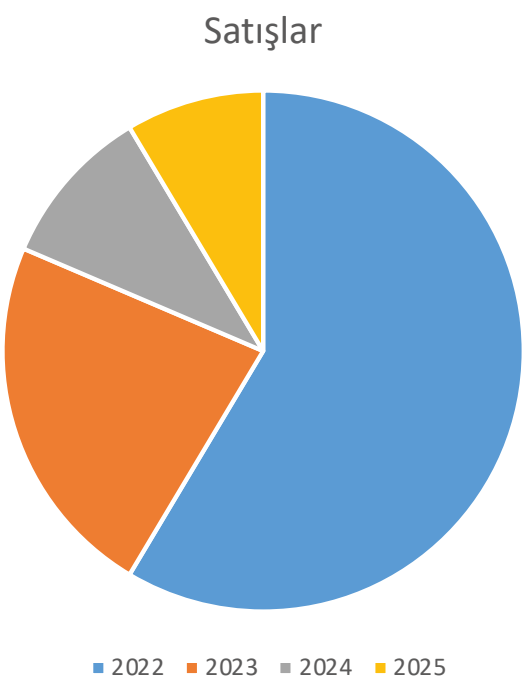
İnsan Kaynakları

Arşiv Müdürü ve 2 şirket personelinden oluşmaktadır.

Sunulan Hizmetler

Arşiv Müdürlüğümüz; kurum içerisinde günlük olarak verilen hizmetin ve ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllardan bu güne kadar 800.000'e yakın belge taranmış ve indekslenerek dosyalanmıştır. Arşivden faydalanmak isteyen Kurum, Birim ve Halkımıza zaman kaybetmeksizin sosyal Belediyecilik anlayışına uygun bir şekilde hizmet verilmektedir.

YIL	2022	2023	2024	2025
	20.000	16.000	13.000	20.000



2. AMAÇ VE HEDEFLER

Arşiv Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplumun performansının artırılmasına yönelik arşiv çalışmalarını yapmayı ve ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik öneriler getirmeyi ve bu çalışmalarını sürekli daha iyiye ve daha ileriye yönelik sürdürmeyi hedeflemektedir.

Amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemiz birimlerinin günlük olarak tüm belgelerini taramak, indeksleme ve hizmete hazır hale getirmek, Sistem geliştirici çalışmalarda bulunmak görev yetki çerçevesinde mevzuata uygun, yol gösterici ve talepler doğrultusunda Arşiv hizmetlerinden azami şekilde yararlanmalarını sağlamak.

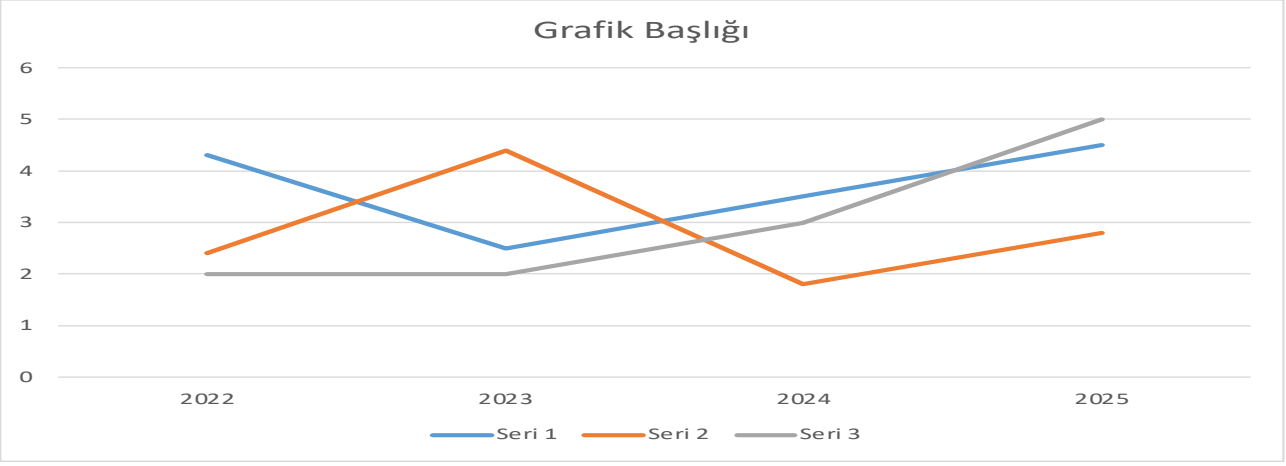
Belirtilen bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli ve önemli faktörlerden biri de; Öncelikle birimimizin personeli ile diğer birim personellerinin mesleki bilgilerinin artırılması ve değişen mevzuatlara uyumu için belirli aralıklarla eğitiminin sağlanabilmesi maksadıyla gerekli çalışmaların ileride başlatılması ile vizyon ve misyonumuzu da içeren hususların gerçekleştirilebilmesine yöneliktir.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2025 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmış ve kullanılan limit aşağıda belirtilmiştir.

YIL	2022	2023	2024	2025
	38.380,00	27.510,00	0	29.165,00







B-PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları

2024-2025 yılında; Belediyemiz ilgili birimlerinde kayıt altına alınmış tüm belgeleri dijital ortama aktarmış ve Sunucu cihaza bağlı olarak Bilgisayar ortamından anında hizmete hazır hale getirtilmiştir.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Verilen Arşiv hizmet niteliği itibariyle Erzurum İlinde ilk ve Türkiye'de sayılı olması.

-Hizmet binamızdı bulunan Arşiv depomuzun güvenli olması dolayısı ile tüm belgelerimizin teknik takip ve kontrolünün sağlanır olması;

-Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin, amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkânların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Arşiv Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; personelin belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Arşiv Müdürlüğümüzde personelimizin belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen geniş görüşlülük, görev, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir

Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET SUNAR

AFAD İŞLERİ VE RİSK MÜDÜRLÜĞÜ

1. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON

Misyonumuz:

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak müdürlüğümüzde bulunan her türlü demirbaş ve evrak ve benzeri belgelerin korunup muhafaza edilmesi.

Vizyonumuz:

Palandöken belediyesi Afat İşleri ve Risk Müdürlüğünün yönetmeliğe uygun bir şekilde hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak etik ilkelere uygun etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasının sağlanması.

B- YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Palandöken ilçe belediye meclisinin 02.05.2024 tarihi olağan toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumda işari oyla yapılan oylamasında oy birliğiyle karar verilmesiyle Afat İşleri ve Risk Müdürlüğümüz aktif hala getirilmiş yetkili ve sorumlu olarak müdür atanmıştır.

-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı:

Belediyemiz hizmet binası zemin katında olup Afet işleri Ve Risk müdürlüğümüz aktif halde hizmet sürdürmektedir.

2- Örgüt Yapısı:

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup örgüt yapısı hiyerarşik olarak; 1 Müdürden oluşmaktadır.

3- Bilgi ne teknolojik kaynaklar:

Müdürlüğümüzde 1 adet çalışma masası,1 adet koltuk,4 adet misafir koltuğu,1 adet bilgisayar,1 adet A4 yazıcı, 1 adet telefon makinası mevcuttur.

4-İnsan kaynakları:

Afat İşleri ve Risk Müdürü personeli mevcuttur.

5- Sunulan Hizmetleri:

a- Afet işleri ve Risk Müdürlüğü nün hazırlanan yönetmeliği Palandöken İlçe Belediye Meclisine 02.05.2024 tarihinde görüşülüp yönetmeliğin oy birliğiyle karara bağlanması sağlanmıştır.

b- Acil eylem planı hazırlanarak birim müdürlüklerine dağıtımı yapılıp görevli personele tevdi edilmiştir.

c- Palandöken Belediye Başkanlığı yerel düzeyde barınma hizmet gurubu ekipleri oluşturularak görevli personellere bilgi verilmiştir.

d- Palandöken İlçe Kaymakamlığı başkanlığında koordinasyon kurulunda görevli personel olarak Afat İşleri ve Risk müdürü görevlendirilmiştir.

e- Erzurum Valiliği nezaretinde yapılan tatbikat ve toplantılara katılım sağlanmıştır.

f- Palandöken İlçe Belediyesi sınırlarında oluşabilecek depremde mahalle/köylerde afet ve acil durumlarda toplanma alanlarının yer ve tespiti yapılarak afat il müdürlüğüne bilgi verilmiştir.

2-AMAÇ VE HEDEFLER

Afet İşleri ve Risk Müdürlüğü kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplumun performansının artırılmasına yönelik Palandöken sınırları içerisinde oluşabilecek deprem ,yangın ,çığ, sel vb gibi felaketlere karşı halkı broşür ,resim ,seminer gerek sosyal medya, gerekse yazılı ve sözlü basınla bilgilendirmeyi hedeflemektedir.

Amaç ve hedeflerimiz arasında acil eylem planında, yerel düzeyde barınma hizmet gurubunda görev alan personelimize Afat İl Müdürlüğü ve Sivil Savunma Başkanlığı tarafından eğitim ve bilgilendirme seminerlerinin verilmesi hedeflenmektedir.

3-FAALİYLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2025 bütçemiz ihtiyaç olmadığından herhangi bir mali işlem yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları

Afat İşleri ve Risk Müdürlüğü nün aktif hale getirildiği tarih itibarı ile Erzurum Valiliği , Palandöken İlçe Kaymakamlığı ,Erzurum Büyükşehir Belediyesi Afet Koordinasyon Kurulu Başkanlığının yapmış olduğu toplantı ve tatbikatlara katılım sağlanmıştır. Kurumlardan gelen yazılara cevap verilmiş ve dosyalanarak müdürlüğümüzde muhafazası yapılmıştır.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

Afat İşleri ve Risk Müdürlüğü nün Palandöken ilçe sınırları içerisinde oluşabilecek doğal afetlere karşı ,birim müdürlüklerinden yeterli sayıda iş makinası araç gereç ve personel görevlendirilmiştir. Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması

B-ZAYIFLIKLAR

Oluşabilecek doğal afetlere karşı eğitim , seminer gibi imkanların çok fazla olmaması ve personel yetersizliği ile günün şartlarına uygun modern araç ve gereçlerin bulunmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Afat İşleri ve Risk Müdürlüğü nün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilmesi için müdürlüğümüzde yazım ve çizimler için bir personelin görevlendirilmesi, birimlerden görevlendirmiş personele afet ve acil durumlarda eğitim ve seminerlerin verilmesinin yararlı olacağı düşünülmektedir.

5-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Afet işleri ve Risk müdürlüğümüzde personel yetersizliğinden evrak takibi ve yazışma yapılabilmesi için bir personel verilmesi, birimlerden görevlendirilen personele Afat İl Müdürlüğü, seminer ve eğitim vermesi daha iyi daha etkin hizmet verebilmesi performans ve başarının artırabileceği amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.



PALANDÖKEN BELEDİYESİ (2025 YILI) PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Amaç -1	Kurumsal yapının ve çalışma sisteminin sürekli geliştirilmesi.
Hedef -1.1	İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesini % 90'a çıkarmak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-1-1-Şantiye alanlarında çalışma ortamlarının iyileştirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Fen İşl, Temizlik ve Park Bahçeler Müd.	Devamlı takib ve denetimi yapılmaktadır
1-1-2-Eğitim planlarını yapmak ve plana uygun eğitimler düzenlemek	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	Türkiye Belediyeler Birliği nezdinde açılan uzaktan eğitim programlarına katılım sağlanmıştır
1-1-3-Belediyemiz teknik ve diğer çalışanlarına her yıl teknik ve mesleki eğitim vermek.	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	Risk gurubuna göre mesleki ve teknik anlamda mesleki yeterlilik eğitim verilerek mesleki yeterlilik belgesi almaları sağlanmıştır
1-1-4-Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	İş ve İşlemlerimizin daha etkili ve hızlı olması için teknoloji hizmetleri kullanılmaktadır
1-1-5-Personele ait özel günlerin (ölüm-cenaze,doğum günü, evlilik yıl dönümü, çocuk doğumu vb..) tespiti, takibinin yapılması.	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
1-1-6-Tüm müdürlüklerin aylık ve Yıllık çalışma programının yapılması	2025/2029	Sürekli	Tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.

Amaç -2	Çalışma ortamlarını iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirmek.			
Hedef -2.1	İş kazası yaşanabilecek alanlarda analiz ve tespitler yapılarak gerekli eğitimleri vermek.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEK LEŞME DURUMU SONUÇ
2-1-1- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili altyapı çalışmaları yapmak	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
2-1-2-Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim çalışması yapmak	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
2-1-3-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
2-1-4-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	2025/2029	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.

AMAÇ-3	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.			
HEDEF -3.1	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
3-1-1-Yeterli personel temini için KPSS programlarını takip etmek.	2025/2029	Sürekli	Teftiş Kurulu ve İnsan Kay. Müd	Takibi yapılmaktadır

AMAÇ-4	Birim denetimlerinin gerçekleştirilmesi.			
HEDEF-4.1	Birimlerin etkin bir şekilde teftiş ve denetimlerini gerçekleştirmek.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
4-1-1- Birimlerin üçer aylık ve altışar aylık Birim Denetim Programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
4-1-2- Denetimlerin adil ve tarafsız bir şekilde yapılması	2025/2029	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
4-1-3- Planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmesi.	2025/2029	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
4-1-4-İnceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemlerin; zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ -A-5	Kurum faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda menfaatlerimizi en iyi Şekilde savunmak			
HEDEF -5.1	Birimlere Hukuksal görüş verilmesi yönteminin etkinleştirilmesi.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
5-1-1-Yasal değişiklikleri takip etmek birimleri bilgilendirmek.	2025/2029	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
5-1-2 Dava ve icra takip sistemi kurulması	2025/2029	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
5-1-3-Birimler hukuki destek verilmesi	2025/2029	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
5-1-4-Dava ve icra işlemlerinde kurumsal menfaatlerin hukuki çerçevede savunulması	2025/2029	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.

AMAÇ-6	Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, meclis çalışmalarının içeriğine halkın, ilgili kurum ve kuruluşların zamanında erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, kişi ve kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.
HEDEF-6.1	Meclis kararlarını günlük olarak elektronik ortama aktarmak ve bunları zamanında internet üzerinden paylaşıma açmak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
6-1-1-Belediyemize yapılan müracaatların kayıt altına alınması, ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırılması.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
6-1-2-çalışmalarının içeriğine, şeffaf bir yönetim anlayışıyla halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarının kolayca erişebilmesi imkânının sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
6-1-3-Meclis ve encümen çalışmalarına sekreterya hizmeti verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
6-1-4-Ortak veri kullanımı için extranet sistemi kullanılması.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd	Çalışmalar devam etmektedir
6-1-5-Kurumlarla entegre için e-devlet sisteminin kullanılması.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd	EBYS kullanılmaktadır
6-1-6-Dış kurumlar ile veri iletişiminin ebys üzerinden yapılarak bilgi alışverişinin sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd	EBYS kullanılmaktadır
6-1-7-Evrak başvuru sisteminin kurulması.	2025/2029	Sürekli	Yazı İşleri ve Bilgi İşlemMüd.	Aksatılmadan yürütülmekte

Amaç -7	Kurumsal yapının geliştirilmesi.
Hedef -7.1	Başkanlık Makamının Özel Kalem hizmetlerinini yürütmek.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
7-1-1-Başkanlık Makamının emir ve talimatlarının takip edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-2-Açılış, Karşılama, Ağırlama ve uğurlama organizasyonlarının takibi	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir

7-1-3- Kültürel ve Sosyal etkinliklerin takibinin yapılması.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-4-Sosyal yardımlar için veri havuzu oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-5-Kurumsal işbirliğine katkıda bulunulması.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-6-Temsil ağırlama fuar organizasyon faaliyetlerinin takip edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-7-Tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin takip edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-8-Protokol hizmetleri verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
9-Vatandaş şikayet ve talepleri doğrultusunda yönlendirme ve sonuç işlemleri.	2025/2029	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir

Amaç -8	Belediye hizmetlerinin modernizasyon ve süreç iyileştirmeleri yapılarak elektronik ortama taşınması ve e-Devlet Kapısından hizmet sunumu ve kullanımının artırılması temel amaçtır.
Hedef-8.1	2020 yılı sonuna kadar hizmet sunumlarının yarı yarıya e-devlet ortamına aktarılması.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
8-1-1-e-devlet hizmetlerinde yeralma projesi.	2025/2029	Sürekli	Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-2-Palandöken ilçe Rehberi içeriğini oluşturmak ve CBS tabanlı yazılımını hazırlamak. İmar durum sorgula işlemini web sayfasına taşımak	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem ve İmar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-3-Yönetim bilgi sistemleri donanım ve yazılımlarının geliştirilmesi ve kullanımı	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-4-Kullanılan yazılımların birimler arası entegrasyonunun sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-5-Bilişim sistemleri ve donanımlarla ile ilgili birimlere teknik destek vermesi.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

8-1-6- Mevcut yazılımların kullanım eğitimlerini verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-7- İşletim Sistemi, Office, pdf, tasarım ve mühendislik çizim programı satn alınması.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-8-Toplu SMS ve Sosyal medya hesaplarının etkin olarak kullanılması	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-9-Kurumsal İntranet sisteminin kurulması	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-10-Kurumsal Extranet sisteminin kurulması.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-11-Kurumsal Web sayfası hizmetleri.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-12-Web sayfası Kurum anketleri yayınlanması.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-13- Kurum bilgi portalını oluşturmak	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-14-Mobil yazılımlarla hizmet sunumu yapılması.	2025/2029	Sürekli	Bilgi işlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -9	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı" ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -9.1	Basın, Halkla İlişkiler,Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yerel ve ulusal boyutta yapmak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
9-1-1-Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çalışmalar ve önemli gün ve haftalar ile dini ve milli bayramlarla ilgili afiş, buroşur, mesaj ve ilanlar hazırlamak	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-2-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtıcı mesajlar programlar düzenlemek.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-3-Kent Konseyi tarafından gerçekleştirilecek toplantılar ve alınan kararlar hakkında basın bildirileri yayınlamak.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-4-Birimlerden çalışmalar hakkında bilgi ve belge akışını sağlamak.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

9-1-5-Birim çalışmalarına ait görüntü alınması.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-6-Belediyede yapılan tüm faaliyetlere ilişkin fotoğraf, gazete, video vs arşivini anahtar kavramlarla, geçmişe yönelik tarama yapacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek Faaliyet raporlama süreçlerine veri hazırlamak.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-7-Aylık ve Yıllık miatlı işler çalışma programları hazırlamak.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-8-Sosyal Medya İletişim platformları kurulması.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-9-Meclis üyeleri, mahalle muhtarları, sivil örgütler ve vatandaşla birlikle istişare toplantıları düzenlenmesi ve çalışma alanlarına gezi düzenlenmesi.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -10	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı" ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -10.1	Belediyenin İlçe, il, bölge ve ülke gündemi ile ilgili iletişim olanaklarını arttırma

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
10-1-1-İlçe halkına ve Kurumlara belediye haberlerini daha etkin aktarılmasını sağlamak	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10-1-2- İlçe halkına ve Kurumlara cep telefonu üzerinde belediye etkinlikleri ile ilgili bilgi aktarımını sağlamak	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10-1-3-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtılması	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10-1-4-Basılı ve İnternet gazetelerinde çıkan haberler için basın kuruluşu bazında haber tasnifi yapılması.	2025/2029	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -11	Mali yönetim ve raporlama sistemini güçlendirmek.
Hedef -11.1	Stratejik plan, yatırım programı ve performans esaslı bütçe programlarının entegrasyonu sağlanarak iç kontrol ve bilgi geri dönüş sisteminin kurulması

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
11-1-1-Mali raporlama sistemlerini yönetim bilgi sistemi üzerinden oluşturmak kontrol sistemini etkin hale getirmek	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-2-Gelir ve Gider yönetim sistemini etkinleştirmek.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-3-Gelirleri arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-4-İcrada takip edilen alacakların tahsilatını gerçekleştirmek	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-5-İç kontrol sistemini etkin hale getirmek	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-6-Mali disiplini ön plana alan çalışmalar yapılması.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-7-Ayrıntılı Harcama Programı	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-8-Ayrıntılı Finansman Programı	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-9-Bütçe hazırlama programı ve takvimi hazırlanarak, birimler için yayınlanması.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-10- Bütçe durumunun takip edilerek varsa borçlanma gereksinimi ve büyüklüğü hakkında üst yöneticiyi bilgilendirmek	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi

11-1-11- Gelir planlaması	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-12- Nakit planlanması	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştiriliyor
11-1-13- Borç yönetimi planlaması	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-14- Varlık yönetimi:	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-15- Dönemsel mali rapor ve tablolama. (Aylık ,Üçer aylık ve Yıllık	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-16- İç kontrol sisteminin kurularak harcama sürecince yönetsel kontrollerin yapılması.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Çalışmalar devam ediyor
11-1-17- Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabetli olarak belirlenebilmesi için müdürlükler bazında bütçe hazırlama teknikleri konusunda bütçe çağrısından önce eğitim verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-18-2020 yılına kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak, vergi kaybını en alt seviyeye düşürme çalışmalarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-19-Tahsilat servisine gelen veya web sayfasından ödeme yapan tüm mükelleflerin iletişim bilgilerinin alınarak sicil kayıtlarına işlenmesi ve borç bilgilerinin vatandaşlara özel bilgi mesajı gönderilmesi.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-20-Yılı içerisinde tahsilatı yapılamayan alacakların İcra servisine toplu olarak bildirilmesi	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Çalışmalar devam ediyor
11-1-21-Belediyenin tüm envanter kayıtlarının birimlerden istenerek Muhasebe kayıtlarına intikalinin temin edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-22. Mali hizmetlere bağlı tüm servislerin Aylık yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi

Amaç -12	Stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.
Hedef-12.1	Süreç yönetim sistemini kurmak

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
12-1-1-Yasal yükümlülükler gereği hazırlaması gereken raporların konsolidesi.	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-2-Kurumsal kapasitenin arttırılmasına yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-3-Müdürlüklerin Plan ve program çalışmalarında koordinasyon sağlanması	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-4-Strateji geliştirme biriminin stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlanması.	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-5- Stratejik yönetime ilişkin mevzuat, kılavuz ve rehberlerin uygulama aşamasında tüm personele intranet ortamında sunulması	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-6-Birimlere Stratejik planlama ile performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat eğitimi verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-7-Tüm personelin Türkiye Belediyeler Birliğince düzenlenen online eğitimlere katılması	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-8-Stratejik planların uygulanma düzeyleri daha etkin bir biçimde izlenerek bu faaliyetlern birimlerce raporlanmasına yönelik izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

12-1-9-Politika oluşturma süreçlerinde karar alma, planlama ve izleme süreçlerinin kanıta dayalı olarak gerçekleştirilebilmesini teminen İlçemizde yaşayan nüfusun sosyo-ekonomik yapısına ilişkin bütünleşik bilgi sağlayacak bir sistemin kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-10-Stratejik planda yer alan öncelikler ile kaynak tahsisleri arasındaki uyumun artırılması.	2025/2029	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -13	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını temin eden Sürekli ve etkin denetimlerle halkına yüksek kentsel yaşam standartları sunan, bir belediyecilik hizmeti sunmak.
Hedef -13.1	Belediye zabıta hizmetlerini ülke genelindeki standartların üzerine çıkarmak.
Hedef -13.2	Zabıta merkezlerini Turizm Danışma Hizmeti verebilecek hale getirmek.
Hedef -13.3	İlçenin Esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
13-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	%100 tamamlandı
13-1-2- Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-3-Çevre, sağlık, turizm, tüketici hakları, eğitim ve önleyici zabıta büro amirliği kurulması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-4-Seyyar satıcılık ve dilencilik faaliyetlerinin önlenmesi.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-5-Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliğinin önlenmesi.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-6-Resmi törenle, ve belediyemizin düzenleyeceği nizam ve intizam sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

13-1-7-5326 sayılı kabahatlar kanunu müeyyidelerinin uygulanması ve denetimlerin artılması	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-8-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-9-Aylık ve Yıllık nöbet ve görev yeri programlarının hazırlanması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	%100 tamamlandı
13-1-10-Sektörler bazında Yıllık denetim programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	%100 tamamlandı
13-1-11- Zabıta Teşkilatı Kuruluş Yıl Dönümünde personele ve halka yönelik biliçlendirme etkinlikleri yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-12- Seyyar satıcıların yoğunlaştığı kavşak, okul, cami vs alanların tesbitinin yapılması ve bu yönde mücadele programları yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-Anaarterlere cephesi bulunan görsel kirlilik arzeden işyerlerinin tesbiti yapılarak kirliliği giderici faaliyetler programının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-14-Gezici ekipler kurarak bölge içerisindeki kaçak hafrivat. atık takibi, kaçak inşaat. İzinsiz kazı yerlerini tespit ederek önleyici tedbirler programı yapılması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-15-İmar, Yapı denetim, Ruhsat denetim, Temizlik işleri Müdürlüğüne destek verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-16- Kaçak hafriyat, inşaat, yıkıntı atığı ile mücadele edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-17- Alınan her türlü şikayet konularının giderilmesi.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-18- Çevre kirliliği (Görüntü, Gürültü ve hava kirliliği) önleyici tedbirler alınması.	2025/2029	Sürekli	Zabıta Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -14	Toplum sağlığını ön planda tutarak ruhsatlandırılmasında yasal engel bulunmayan tüm işyerlerini ruhsatlandırmak.
Hedef -14.1	İlçede kayıt dışı işletme oluşumlarını en aza indirmek, ruhsat almayan iş yerlerinin faaliyetlerine son vermek.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
14-1-1-İlçemizdeki işyeri envanterinin çıkarılması	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-2-Ruhsatlı ve ruhsatsız işyerleri envanterinin çıkarılması	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-3-Ruhsatlandırma çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için mevzuat eğitimi.	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-4- Mahalle Bilgi Kartları oluşturularak çalışma programlarının hazırlanması.	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-5- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bazında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-6- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bazında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-7-Mesken altı işyerlerinde Faaliyet gösteren özel yapı şeklini gerektiren meslek erbabının men edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmekted

Amaç -15	Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanması.
Hedef -15.1	Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanması

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
15-1-1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-2-Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satınalma hizmetlerinin sunulması	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100

15-1-3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-7-Müdürlük envanter kayıtlarının çıkarılması.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1--8-İdari işlerde kullanılan hizmet araçlarının bakım, onarım, yakıt, zorunlu sigorta, ve şoförlerin sevk ve idaresi ile birim hizmetlerine ulaşım hizmeti verilmesi ve planlanması.	2025/2029		Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-9-Her türlü etkinliklerde kullanılacak tam donanımlı mobil araçla hizmet sunumu yapılması.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-10-Defin sonrası hizmetler verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-11-Yangın eylem planının yapılması.	2025/2029		Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-12-Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makinesi alımları yapmak	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-13-Araçların düzenli bakımlarını yapmak için kalifiye personel ve gerekli yedek parçaları temin etmek.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-14-Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100

15-1-15-Araç yedek parçaları ve diğer mal ve malzemeler için gelişmiş bir ambar ve stok sistemi kurulması.	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-16-Atölye ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve sürekliliğinin sağlanması	2025/2029	Sürekli	Destek Hizmetleri Müd.	%100

Amaç -16	Kültürel hayatın zenginleştirilmesine ve ilçemizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak
Hedef -16.1	Kültürel ve sanatsal etkinlikler ile sosyal yaşamın geliştirilmesi.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
16-1-1-Unutulmaya yüz tutmuş Geleneksel Türk Giysileri ve Halk Oyunları kostümleri imalatının seri hale getirilerek nitelikli iş gücü oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-2- Kültür ve Turizm Bakanlığı desteğiyle konservatuar kurulması.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-3-Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün her yıl düzenli olarak açıkladığı modül programına göre yeni nesil kursların hayata geçirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-4-Ahşap atölyesi ile ahşapsal sanatlar dalında nitelikli işgücü sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-5-24 derslik Recep Tayyip ERDOĞAN Kültür Merkezinde toplam 22.000 kursiyere Milli Eğitim bakanlığı Sertifaklı kurs verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak uluslar arası bir fuar ve sergi alanı yapmak	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-7- Yurtiçi ve yurtdışında organizesi yapılan ulusal ve uluslar arası fuarlarda standlarımızla belediyemizin ve ilçemizin temsil edilmesi ve tanıtılması.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

16-1-8-Beceri kurslarımızda imal edilen tüm ürünlerin sergilenmesi ve ekonomik değer kazandırılması amacıyla eserlerin satışa sunulabileceği merkezler oluşturulması	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

Amaç -17	Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması
Hedef -17.1	Vatandaş memnuniyetini sağlayacak turizmine katkı sağlamak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
17-1-1-) Kış turizminin kalbi olan Palandöken Kayak tesislerinin bölgemizde olması vesilesi ile kış sporlarına yönelik gençlerimizin eğitim almalarını sağlamak.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-2-) Belediyemiz Kent Ormanı bölgesinde kayak pisti yapılmasıı İlçemizde yaşayan çocuk ve genç sporcular yetiştirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-3-) Belediyemiz Efkan Ala Kültür Merkezinde bulunan konferans salonunun tadilatı yapılarak çocuk ve büyüklere yönelik tiyatro oyunları sergilenmesi.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-4-) Maddi gücü düşük olan çocuklara sünnet şölenleri düzenlenmesi , gençlere gelinlik, nişan ve kına gecesi elbiselerinin ücretsiz olarak kiralanması	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-5-) Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği ilçemizde bulunan fakir ailelerin tespitinin yapılarak ilgili birimlerimizle beraber çeşitli yardımlar yapılması.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
17-1-6-) Kent Konseyi Bünyesinde Çocuk ve Gençlik Meclislerini faaliyete geçirerek ilçemizdeki okullarımızın tamamında seminer ve konferanslar düzenlemek.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

17-1-7-) Kültür Merkezlerimizde Aile Danışmanlığı birimi oluşturmak ve uzman kişi ve kişiler tarafından Ailelerin sorunlarına ücretsiz danışmanlık hizmeti verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-8-) ilçemizde bulunan sağlık tesislerinin yoğunluğu göz önüne alınarak engelli, yaşlı ve hasta bakım kursları düzenlenmesi.	2025/2029	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

Amaç -18	Modern dinlenme alanları ile İlçe halkının yaşam sıtandardını yükseltmek.
Hedef -18.1	İlçe vizyonu kapsamında yaşam kalitesinin artırılması ve yeşil alan hizmetlerinde mahalleler arasındaki farklılığın giderilmesi.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
18-1-1-Yunus Emre Mahallasi Anne, Çocuk Sosyal Tesis ve Park Projesi.	2025/2029	Sürekli	Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -19	İlçemizde doğal ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltme
Hedef -19.1	Onbirinci Kalkınma Planının 676.1 sıra nolu “Şehirlerimizde sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltmek için Millet Bahçelerinin yaygınlaştırılması” politikaları doğrultusunda yerel hizmet uyumunun sağlanması.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
19-1-1-Palandöken Kent Ormanı Millet Bahçesi Projesi. Yaklaşık planlanmaktadır. Konuyla alakalı Atatürk Üniversitesi Mimarlık Fakültesinden de danışmalık Hizmeti alınmaktadır.	2025/2029	Sürekli	Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -20	Sürekli, kaliteli, sürdürülebilir, güvenli ve katlanılabilir maliyetlerle Enerji sağlanması.
Hedef -20.1	Yenilenebilir Enerji kaynaklarından olan Güneş Enerjisinin verimli şekilde Elektrik Enerjisne Dönüşüm tesisi yapmak. GES.

Hedef -20.2	Biogaz elektrik enerjisi dönüşüm tesisi yapılması. BES.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
20-1-1-Güneş Enerji Santrali Yapımı.	2025/2029		Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-2-Hayvan Gübresi Biogaz Tesisi Yapımı.	2025/2029		Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-3- Maksut Efendi Mahallesi Üreten Kadınlar Projesi	2025/2029		Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -21	Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlama			
Hedef -21.1	Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlan masına katkıda bulunmak			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
21-1-1-Afet toplanma alanları planının bulunmadığı.	2025/2029		İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -22	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek			
Hedef -22.1	Kentteki İmar Planları ile Mülkiyetler Arasındaki Uyumsuzlukları Gidermek.			
Hedef -22.2	Kentteki Planlama Açısından Doğru ve Yerinde Kararlar Alarak Gelişime Yönelik Uygulamalar Yapılması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
22-1-1-Nazım İmar Planları Ile Uygulama İmar Planlarının uyumluluğunun sağlanması.	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-2-Tapu ile koordineli çalışabilmek için tapu takip servisi kurulması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

22-1-3-Nüfusa ve yoğunluğa dayalı planlar yapılması.		Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-4-Bölgenin dokusu göz önüne alınarak sürekliliği olan planlar yapılması.	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -23	Sosyal, Kültürel, Ticari ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırmak			
Hedef - 23.1	İlçenin Gelişimine Ekonomik, Kültürel Ve Sosyal Yönden Katkı Sağlamak.			
Hedef -23.2	İlçenin Değişik Bölgelerinde Gereksinimlere Göre Sosyal Ve Kültürel Amaçlı Donatı Alanları Planlamak Ve Gerçekleştirmek.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
23-1-1-Ekonomik Yapıyı Çeşitlendirmek	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
23-1-2-Mevcut Sosyal Yapının Zaman İçinde Gelişimini Sağlamak	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
23-1-3-Kalkınmayı Hızlandıracak Yatırımlar Yapılması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
23-1-4-Kentsel Alanda Halkın Refah Düzeyini Artırmak	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç- 24	Bölgesel Gelişme Odakları Oluşturmak			
Hedef -24.1	Kullanım Alanları “Bölgesel Gelişme Odakları” Olarak Belirlenerek Alanların Oluşturulması.			
Hedef -24.2	İlçenin sosyo-kültürel alan ve açık-yeşil alan gereksinimlerini yanıtlayacak alt merkezlerin yaratılması sağlanmaktadır			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
24-1-1-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
24-1-2-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

24-1-3-Bölgedeki Koruma-Kullanma Kararlarının Oluşturulup Genel Arazi Kullanımına Yönelik Çalışmalar Yapılması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -25)	Kentsel Yenileme
Hedef -25.1	Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin Ihtiyaçları Doğrultusunda Ilçeye Vizyon Katacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak
Hedef -25.2	Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
25-1-1-Alanda fizibilite çalışmaları yapılıp,ihtiyaca yönelik tasarımlar geliştirmek	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.	Çalışmalar devam ediyor
25-1-2-Mekânsal ve ekonomik altyapının güçlendirilmesi ve bölgesel farklılıkların giderilmesi	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.	Çalışmalar devam ediyor
25-1-3-Şehirleşmede yatay mimari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidiyet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaştırılacaktır	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -26	Yaşam Kalitesini Artırıcı Akıllı Şehir Uygulamaları Planlamak
Hedef -26.1	Kent Bilgi Sisteminin oluşumunda katkısı bulunacak tüm kurum ve kuruluşlarla etkin iletişim ve gerekli protokol imzalanması ve bilgilerin toplanması.
Hedef-26.2	Online imar durum belgesi / e-belediye uygulaması üzerinden vatandaşların arsa veya yapı imar durum bilgilerinin hizmete sunulması.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

26-1-1-Tematik Rehberler Ve Araştırmalar İle Halkın Bilgilendirilmesi akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir.	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-2-Akıllı şehir stratejilerinin ve izlenecek yol haritalarının Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapılması.	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-3-Müdürlük envanterini çıkarmak.	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-4-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-5- İlçemiz sınırları dahilinde yerleşim alanlarının halihazır haritalarını yapmak	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
6-İlçemiz sınırı bütününde kentsel araştırma raporu, çevre düzeni planı ve analitik etüt yapmak	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-7-Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerini hazırlamak	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-8-Kentin gelişimine yön veren vizyon projeleri hazırlamak	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-9 -Köyden mahalleye dönüşen yerlerin İmar Planlaması.	2025/2029		İmar ve Şehircilik Müd	Çalışmalar devam ediyor
26-1-10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2025/2029	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç (A-27)	İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estitiğe uygun çalışmalar yapmak
Hedef (H27.1)	İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
27-1-1. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapı ruhsatı tanzim edilen inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine (mimari ve statik projelerine) uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolleri	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
27-1-2. Gecekondu Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle gecekondulaşmayı önleme hususunda gerekli çalışmalar yapılmak.	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Çalışmalar başlatılmıştır
27-1-3. Kalite standart ve yönetmeliğine göre müdürlüğümüze ait arşivin tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemlerinin güncelleştirilerek aktif tutulması.	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
27-1-4-Yapı ruhsatı alınmadan yapılan inşaat sayısını minimuma indirmek.	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	
27-1-5-Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
27-1-6- Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Çalışmalar devam etmektedir.
27-1-7-Günlük, aylık ve yıllık denetim planlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	%100 Tamamlanmıştır
27-1-8-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak gün lük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2025/2029	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -28	775 sayılı gecekondu önleme yasası kapsamında bulunan bölgeler dışındada gecekondulaşmayı önlemek.
Hedef -28.1	Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak aykırılıkların giderilmesi.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
28-1-1-Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Adnan Menderes (Harput) Mahallesi, Yunus Emre (Palandöken) Mahallesi, Abdurrahman Gazi (Maksut Efendi) Mahallesi, olmak üzere üç mahallede bulunan, Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kentsel Dönüşüm ve Gelişin kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.	2025/2029	Sürekli	Gecekondu Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor.
28-1-2-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Gecekondu Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
28-1-3-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2025/2029	Sürekli	Gecekondu Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -29	Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını halkın kullanımına sunulur hale getirmek
Hedef -29.1	Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını oluşturmak

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
29-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	2020'de 1 adet
29-1-2-Hizmetlerin devamlılığı için gerekli kamulaştırma çalışmalarının yapılması.		Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	2020'de yapılmadı
29-1-3- Mahalle Bilgi Kartları oluşturarak envanter bilgilerinin çıkarılması.	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Çalışmalar devam ediyor

29-1-4-Belediyeye ait taşınmazları kayıt altına almak	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	2020'de 7 taşınmaz satışı, 8 adet devir işlemi
29-1-5-Belediyemiz taşınmazlarının ecrimisil, kiralama ve satış işlemlerini yapmak	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Devamlı takibi yapılmaktadır
29-1-6- Belediyemize ait taşınmazların gayrimenkul değerleme uzmanları tarafından yeniden değerlemesini yapmak	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Devamlı güncellemeler yapılmaktadır
29-1-7- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Yıllık plan dahilinde devam ediyor
29-1-8- Gayrimenkul gelirleri için en yeni teknolojik yazılımları kullanarak gelir kaybını önlenmesi	2025/2029	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -30	YEŞİL ALAN VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN YAŞANILABİLİR TEMİZ BİR İLÇE
Hedef-30.1	Temizlik hizmetlerinin daha iyi ve hızlı yapılabilmesi için gerekli araç ve ekipman eksikliklerinin tamamlanması.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
30-1-1-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için araç, malzeme alım ve kiralamalarının yapılması	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-2-Toplama araçları ve toplama ekipmanlarının teknolojik gelişmelere paralel revizyonlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-3-Araçlar ve ekipmanların teknolojik gelişmelere paralel revizyonların yapılması. Teknoloji temini için fuarlara ve seminerlere katılmak.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

30-1-4-Atık Toplama Sistemlerindeki yeni teknolojileri araştırma geliştirme (ArGe) çalışmaları yapmak.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-5- Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-7-İşkur TYP ve diğer projelerinde yararlanmak için hazırlık planlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-8- Müdürlük teşkilat şemasının çıkarılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-9-İş ve İş güvenliği eğitimleri verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -31	Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayırma, ayrı toplama, taşıma, geri kazanım, bertaraf safhaları ve düzensiz/vahşi döküm alanlarının rehabilitasyonu
Hedef -.31.1	Katı atık yönetiminde kaynak verimliliğinin ve çevresel sorumluluğun sağlanması ile Ulusal düzeyde Sıfır atık kurulumunu tamamlamış ilk belediye olmak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
31-1-1-Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-2-Sıfır Atık Projesi uygulamalarının yaygınlaştırılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

31-1-3-Atıkları ayrı toplama sisteminin kurulması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-4-Evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri hazırlanması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-5-Aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde hazırlanması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-6-Atıkları, enerjiye veya komposta dönüştüren entegre tesisler projesi.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-7-2019 yılı sonuna kadar yönetmelik kapsamında ikili toplama sistemi ile atıkları ayrı toplamak için hizmet verilmesine başlanılması projesi.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-8-Sıfır Atık Yönetiminin Sosyal Boyutu hakkında çevre belediyeler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve medya temsilcilerinin geniş kapsamlı katılımıyla panel ve konferanslar düzenlenmesi projesi.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-9-Geri kazanılabilir atıkların yoğun olarak oluştuğu kamu kurumları, terminaller, eğitim kurumları, alış veriş merkezleri, hastaneler, otel ve restoranlar ile büyük iş yerleri başta olmak üzere 2023'e kadar bütün İlçe sınırlarında Sıfır Atık Projesi'nin hayata geçirilmesi Projesi.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -32	Evsel ve katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetimin gerçekleştirilmesi; azaltılması, geri dönüşüm ve geri kazanımın sağlanması ve bertaraf edilmesi, erişilebilir, güvenli, zaman ve maliyet yönünden sürdürülebilir sıfır atık sistemlerinin oluşturulması .			
Hedef -32.1	Ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve çevre bilinci oluşturulması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

32-1-1-Ambalaj atıkları yönetim planı oluşturulması ve uygulanması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-2-Kapıdan kapıya bilgilendirme yapmak.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-3-İç ve dış paydaşlarımıza çevre koruma konulu eğitim vermek.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-4-Mahalle muhtarlıklarında bilgilendirme toplantıları yapmak.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-5-Geri dönüşüm kafesi ve atık üniteleri alımını yapmak.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-16-Kamu spotu oluşturulması yazılı bilgilendirme materyalleri ve kitap alımını gerçekleştirmek.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-7-Önemli hafta ve günlerde etkinlikler düzenlemek. Halk pazarlarında bilgilendirme yapmak.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -33	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak
Hedef -33.1	Atık pil ve akümülatörlerin geri kazanım zincirine katılımın sağlanması.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
33-1-1-Atık pil toplama kutuları alımı.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
33-1-2-Tüm okullarda atık pil toplama yarışması yapılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Pandemi sebebiyle faali yet gerçekleştirilememiştir
33-1-3-Atık pil toplama makinesinden hizmet binalarına alınması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında

Amaç --34	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak			
Hedef -34.1	Bitkisel atık yağlar / atık motor yağlarında geri kazanımın sağlanması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
34-1-1-Bitkisel atık yağların ve madeni motor yağlarının atık üreticilerinden toplanması geri kazanıma kazandırılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
34-1-2-Toplama sistemi veri kayıt sistemi kurulması toplama bidonu dağıtılması	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
34-1-3-Konutlardan atık yağ toplama için bilgilendirme araçlarının kullanılması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
34-1-4-Bitkisel atık yağ toplama makinesinin alımı ve dağıtımı.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
Amaç -35	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.			
Hedef -35.1	Elektronik atıkların geri kazanımının sağlanması ve diğer atıklardan ayrı toplanması			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
35-1-1-Elektronik atıklarla ilgili lisanslı firma ile protokol imzalanması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
35-1-2-Elektronik atık biriktirme noktalarının oluşturulması. Elektronik atık hakkında bilgilendirme yapılması	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -36	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.
Hedef -36.1	Ömrünü tamamlamış lastiklerin(ÖTL) geri kazanımı

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
36-1-1-ÖTL depolama alanı oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev, Kor.Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
36-1-2-Depo alanına lisans alınması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor.Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
36-1-3-ÖTL toplama aracı ile atık üreticilerinden atıkların toplanması.	2025/2029	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında

Amaç -37	Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek
Hedef -37.1	Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 3 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak.
Hedef -37.2	Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak.
Hedef -37.2	Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak
Hedef -37.3	Mevcut parklarımızdan her yıl 10 tanesini revize edip yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açmak.
Hedef -37.4	Palandöken ilçesini rengarek yaparak kent estetiği açısından geliştirmek üzere uygun türde ağaç, mevsimlik çiçek ve gül dikimi yapmak.
Hedef -37.5	Palandöken ilçesinde her yıl 2 adet açık spor (basketbol ve futbol) alanı yaparak gençlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasını sağlamak.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
37-1-1-Yeni park refüj ve rekreasyon alanlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Yapımı Devam etmektedir. %25 tamamlandı
37-1-2-Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	%20 Gerçekleştirildi.

37-1-3-Parkların sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçmek.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	%20 Gerçekleştirildi.
37-1-4-Gerekli organik malzemeleri temin etmek.(Tohum, torf, toprak, gübre vs..)	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Toplam ihtiyacın %25 alımı gerçekleştirildi.
37-1-5-2020-2024 yılları arasında 1 adet çok amaçlı iş makinesi (bobcat) almak.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
37-1-6-Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
37-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet sulama tanker (arasöz) alınması.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Gerçekleştirildi
37-1-8-Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Düzenli olarak yapılmaktadır.
37-1-9-Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumlarını yapmak.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	İhale Aşamasında
37-1-10-Kış bahçesi yapmak ve yaz sezonu dışında parkların kullanımını sağlamak.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
37-1-11-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
37-1-12-Kent meydanı Projesi yapılması.	2025/2029	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında

Amaç (A-38	Palandöken İlçe sınırlarında ihtiyaç duyulan rahat ve güvenli ulaşım ağını oluşturmak
Hedef -38.1	İlçe sınırlarında yapılaşması tamamlanan imar yollarının alt yapısının tamamlanması
Hedef -38.2	İlçe sınırlarında mevcut yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak
Hedef -38.3	İlçe merkezinin ihtiyaçlarını karşılayacak kapasiteli asfal üretim tesisi kurmak
Hedef -38.4	Kırsal mahallelerin yol ve tretuvarlarında ilçe merkezi standartlarına kavuşturacak çalışmalar yapmak

Hedef -38.5	İlçe sınırlarında karla mücadele çalışmalarını hızlı ve etkin bir şekilde yapmak

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
38-1-1-Yeni yol ve kaldırım yapım işlerinin ihalesinin hazırlanması ve yapım kontrollüğünün yapılması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Yapımı Devam etmektedir. %50 tamamlandı
38-1-2-Yol,kaldırım bakım ve onarımı için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı,bordür,çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.)	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%50 Gerçekleştirildi
38-1-3-Kar mücadelesi için malzeme temin etmek. (donmayı önleyici malzemeler vb.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%50 Gerçekleştirildi
38-1-4-2020-2024 yılları arasında yol bakım onarımını daha hızlı yapabilmek için 1 adet 160 ton/ saat kapasiteli asfalt üretim tesisi kurmak.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi.
38-1-5-Çalışma yılları içerisinde 2 adet greyder alınması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
38-1-6-Çalışma yılları içerisinde 3 adet loder alınması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%33 Gerçekleştirildi.
38-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet tuzlama makinesi alınması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
38-1-8-Çalışma yılları içerisinde 5 adet kamyon alınması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%25 Gerçekleştirildi.
38-1-9-Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçeklertirildi.
38-1-10-Yeni yapılacak yolların ve mevcut yolların yağmur suyu kanallarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçeklertirildi
38-1-11-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Çalışmalar devam etmektedir
38-1-12-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%80 Gerçekleştirildi

Amaç -39	Belediyemizce planlanan üst yapı projelerinin yapım işlerini gerçekleştirmek.
Hedef -39.1	Mevcut şantiye binasının uygun bir yere taşınması ve yenilenmesi.
Hedef -39.2	Halkın sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde bulunacağı tesislerin yapılması
Hedef -39.3	Enerji alanında tesisler yapılması

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
39-1-1-Projesi hazırlanan üst yapı işlerinin yapım ihalesini ve yapım kontrollüğünü gerçekleştirmek.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%25 Gerçekleştirildi.
39-1-2-Mevcut şantiye binasının taşınması ve ihtiyaç duyulan kısımlarının yenilenmesi	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%80 Gerçekleştirildi.
39-1-3-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bigiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Çalışmalar devam etemktedir.
39-1-4-Afet zararlarının en aza indirilmesi amacıyla kurumsal yapının ve müdahale kabiliyetlerinin oluşturulması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-5-Afet acil eylem plananı yapılması.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-6-Afet ve acil durumlar için sanal ekipler kurulması.		Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-7-Afet ve acil durumlar için önceden gerekli teknik donanımlar edinilmesi.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-8-Kültür ve spor merkezilerinin yapımını gerçekleştirmek.	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi
39-1-9-Kırsal ve merkez mahallelerde ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesislerin yapımını gerçekleştirmek.(taziye evleri, muhtarlık binaları, aşevleri, yaşlı yaşam merkezileri,umumi wcler vb.)	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi.
39-1-10-Güneş enerji santrali yapımını gerçekleştirmek	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
11-BES üretim tesisi yapımını gerçekleştirmek	2025/2029	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında

AMAÇ-40	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklen- tilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muh- tarlara en yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.
HEDEF-40.1	Muhtarların günübirlik talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzluklar anın- da müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
40-1-1- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
40-1-2-Köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
40-1-3-Belediye hizmetlerine erişimin artırılması için mahalle bazında kırılgan kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve EBB ile hizmet kalitesinin artırılması için yönlendirici hizmet verilmesi.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
40-1-4-Medeniyetimizi yaşatan şehir beratı" ve "özgün mahalle sertifikası" verilmesine altlık oluşturacak araştırmaların yapılması.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmsalar devam ediyor
40-1-5- ilçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapının güçlendirilmesi.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor

AMAÇ (A-41	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentileri le yaşam sıtandartlarını yükseltmeye yönelik çalışmalar
HEDEF (41.1	Halkımızın hizmetine sunulan Kent ormanı ve Aile Çay bahçesinde kaliteli ve hijyenik hizmet sunmak

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
41-1-1-Kent ormanı piknik alanına gerekli bakım ve onarım larının yapılarak halkın hizmetine sunulması.	2025/2029	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

41-1-2-Sadabat Aile çay bahçesinde 4 mevsim hijyenik ortamda halkımıza kaliteli hizmet sunması için kapalı alan yapılması projesi.	2025/2029	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Proje aşamasında
41-1-3-Belediyemiz hizmet binası içerisinde bulunan yemekhanede personele kaliteli hijyenik yemek verilmesi.	2025/2029	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Aksatılmadan yürütülmektedir
41-1-4- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2025/2029	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Çalışmalar devam ediyor
41-1-5-İşletme bilgi kartı oluşturularak envanter kayıtlarının çıkarılması.	2025/2029	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
6--İlçemize kimlik katan önemli mekânlardan biri olan SADABAD aile bahçesine ilişkin markalaştırma uygulamaları yapılması.	2025/2029	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Çalışmalar devam ediyor

AMAÇ-42	Belediye bünyesinde bugüne kadar kağıt ortamında üretilen ve bundan sonrada üretilecek her türlü yazı ve belgeyi kağıt ortamında ve dijital ortamda saklamak, korumak ve muhafaza edilerek modern arşiv hizmeti verilmesi.
HEDEF-42.1	Evrakların aylık olarak birikime mahal vermeden dosyalama, saklama ve dijital ortama aktarılmasını temin ederek, birimlere arşiv hizmetl vermek.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
42-1-1- Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda yönetmelik gereği gerekli eğitimlerin verilmesi.	2025/2029	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	Düzenli olarak eğitimlere katılım sağlanmaktadır.
42-1-2- Günlük olarak verilen hizmet niteliği itibariyle ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllara ait tüm belgelerin gizlilikle korunması ve muhafazası.	2025/2029	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütülmektedir
42-1-3- Arşivden evrak çıkması ve tekrar geri alınması süreçleri için sistematik prosesüsler geliştirilmesi.	2025/2029	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ (A-43	Dijital ortamlarda modern kayıt sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması.
HEDEF (43.1	Dijital ortamlarda modern kayıt sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması.

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
43-1-1-Arşivden evrak çıkması ve tekrar geri alınması süreçleri için sistematik prosesüsler geliştirilmesi	2025/2029	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ -44	Dijital arşiv belgelerinin en üst düzeyde koruma ve muhafazasının üst düzey- de güvenliğinin sağlanması.
HEDEF -44.1	Dijital belge güvenliğinin sağlanması için gerekli yazılımların temini

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
44-1-1-Dijital belge güvenliğinin sağlanması için gerekli yazılımların projelendirilerek ihtiyaçların tespit edilmesi.	2025/2029	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütülmektedir

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi ;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlatılan Mali Yönetim Uygulamaları çerçeve sinde; Kamu Kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, yönetimin mali saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planlar, Performans Program ları ve Faaliyet Raporları ise bu amaçlara ulaşmak için kullanılan uygulama araçlarından bazılarıdır. Kurumun Stratejik Planı ve Performans Programı aracılığıyla Belediyemizin Temel Amaç, Hedef ve Politikaları, bunlara ilişkin faaliyetleri ve kaynak ihtiyacı belirlenmektedir. Söz konusu çalışmalarda öngörülen hedeflere ilişkin gerçekleşmeler ise Performans Değerlendirme Raporu kapsamında ele alın makta ve Faaliyet Raporunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans Değerlendirme Raporu ile Per formans Hedeflerinin uygulama süreç ve sonuçları yıl içinde belirli dönemlerde takip edilmekte, belirle nen dönemlerde gösterge gerçekleşme değerleri alınmakta, analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve rapor lanmaktadır. Bu kapsamda gerçekleşmelerin hedef ve planlara uyum derecesi, sapmalar ve sapma neden leri araştırılmakta, negatif sapmaları önlemeye yönelik faaliyetlerin tespiti ile uygulama süreçlerine gerektiğinde müdahaleler gerçekleştirilmektedir.

Palandöken Belediye Başkanlığı Performans Programı: 2022 yılında yayınlanan ve kurumun Stratejik Planı doğrultusunda yürütülmesi gereken Faaliyetleri, bu Faaliyetlerin Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren, İdare Bütçesi ve İdare Faaliyet Raporunun hazırlanma sına esas teşkil eden programdır.

İdare Performans Raporu: Kurumun 2025 yılı Performans Programında gerçekleştirmeyi planladığı Amaç ve Hedeflere bağlı Kurum Faaliyetlerini temsil eden göstergelere ulaş ma derecesinin yıl içinde takip edilerek Raporlanması ve değerlendirilmesi yoluyla elde edilen rapordur.

Performans Göstergesi: Kurumun Hedeflerine ulaşma amacıyla yürüttüğü Faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullandığı araçlardır.

Stratejik Amaç: Stratejik Planda yer alan ve idarenin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Stratejik Hedef: Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirlenmiş spesifik ve ölçülebilir alt amaçlarıdır.

Sonuç: İdarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişimi ifade etmektedir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2025 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları; Kurum Geneli, Genel Yönetim ve Ana Hizmet Alanları Afet Yönetimi, Çevre ve Kontrol Yönetimi, İmar ve Şehircilik Yönetimi, Emlak ve İstimlak Yönetimi, Kültür ve Sosyal İşler Yönetimi, Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi, Kentsel Dönüşüm Yönetimi, Bölgesel Kalkınma Yönetimi, Kırsal Hizmetler Yönetimi, Fen İşleri Yönetimi bazında hazırlanmıştır.

Gelişme: Faaliyet göstergelerimiz ilgili Birimler ile birlikte gösterilmiş, 2025 Performans

Programında yer alan Stratejik Hedeflerle ilişkisi kurulmuştur. Gerçekleşmelerde hedef değerleri ile mukayese edilmiştir. Birimlerimizde kurum performansını ifade eden aynı amaç ve hedefe yansıyan mükerrer göstergelerimiz konsolide edilmiş, birimlerin doğrudan sunulan hizmetlere ait göstergelerimiz ile birlikte Performans Sonuçları sunulmuştur. Sonuç 2025 Performans sonucu değerlendirmesinde yukarıda bahsedilen tüm hizmet birimlerinin faaliyetlerinde ölçü, hedef, gerçekleşme, başarı esas alınmış olup, başarı oranı ortalaması % 50 ve % 100 oranlarında gerçekleşmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a) GÜÇLÜ YÖNLER

Belediyenin amaç ve görevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi alamında güçlü kılan "kurum kaynaklı" etmenlerin neler olduğunun saptamayı amaçlanmıştır.

1. Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması

2. Belediye Başkanımızın iyi düzeyde eğitimli ve yöneticilik konusunda deneyimli olması

3. Yöneticilikte otoriter yakllaşım yerine katılımcı ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzının giderek yoğunlaşmaya başlanılması

4. Kuruma ait Spor Kulübünün bulunması, değişik branşlarda çalışmalarının başlatılması.

5. Orta vadeli stratejik plan ve yıllık dilimleri kapsayan performans programına geçilme aşamasına gelindiği için yıllık plan yapma ve planları bir denetleme aracı olarak kullanma yeteneğinin ortaya çıkması.

6. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yükseltilmesi yönünde gösterilen gayretler.

7. Kamuya ait sağlık kuruluşlarının ilçemiz merkezine yakın alanlarda konuşlanmış olması.

8. İlimizin dolayısıyla ilçemizin ilk kurulan üniversitelerden olan Atatürk üniversitesi ile yeni kurulan Teknik Üniversite sebebiyle bir eğitim kenti olması.

9. Kuruma yönelik iş ve görev tanımlarının yapılması yönündeki çerçeve çalışmalarının stratejik plan içerisine alınması.

10. Palandöken Kış Turizm Merkezinin tüm katmanlarıyla ilçemiz sınırları içerisinde yeralması sebebiyle ilçemizin bir Turizm ve cazibe merkezi haline gelmesi.

b) ZAYIF YÖNLER

Belediyenin varlık nedenini oluşturan amaç ve gorevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi anlamında güçsüz bırakıp zayıflatacak 'kurum kaynaklı' etmenlerin neler olduğunu tesbit etmek amaçlanmıştır.

1-Nitelikli kalifiye işçi, Teknik eleman yetersizliği,

2-Kaynakların azlığı,

3-Memur çalışan sayısı ve özlük haklarının yetersizliği,

4-İller Bankası paylarının teminatlı olması,

5-Belediyeye bağlanan köylerle hizmet ağının genişlemesi,

6-Büyükşehir Belediyesine payımızdan yapılan kesintiler.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

• Belediye Gelirleri Kanunu çıkartılarak, Belediyelere gelir arttırıcı imkan sağlanması.

• Palandöken İlçe Belediyesinde modern insan kaynakları yönetiminin etkin hale getirilebilmesi için mevzuatın uyumlaştırılmasının gerekliliği.

• Süreklilik göstermeyen fiziksel kaynaklarda, ihtiyaçların öncelikle benzer işi yapan birimler arası yardımlaşma uygulamaları ile daha da geliştirilmesi sağlanmalıdır.

• Kurumun düzenli olarak gerçekleştirdiği hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere çok fonksiyonlu bir hizmet içi eğitim merkezi kurulması gerekmektedir.

• Uluslar arası gelişmelerin takibi için yurt dışına yeteri kadar nitelikte ve nicelikte personelin gönderilmesi sağlanmalıdır.

• Kurumumuzdaki nitelikli insan kaynağının yine kurumumuzda istihdamı için ekonomik, hukuki ve sosyal anlamda gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

• Her sektörün kendi alanına ait uluslar arası uzmanlık sertifikalarının alınmasının sağlanması ve buna yönelik kurumumuz çalışanlarının olması gereken bilgi düzeyine ulaştırılması sağlanmalıdır.

• Belediyemiz bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini koordineli ve etkin bir Şekilde yürütebilmesi için web tabanlı yazılımlarının genele yayılması gerekmektedir.

• Bilgi ve teknoloji kaynaklarının daha iyi seviyeye çıkartılması gerekmektedir.

• Vatandaşların görüş ve düşüncelerinden istifade ederek kent yaşam kültürünün yaygınlaştırılması ve halkı bu konuda bilinçlendirme faaliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.

• Çalışanların fiziki çalışma alanlarının daha da iyileştirilmesi gerekmektedir.

• Mali yönetim sisteminin gerektirdiği organizasyon el değişiklik tamamlanmalıdır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[1]

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

Av.Muhammet SUNAR

Palandöken Belediye Başkanı

[1] Yıl içinde üst yönetici değişmişse "benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2023 yılı Faaliyet Raporunun "Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Murat BİLEN

Mali Hizmetler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Murat BİLEN

Mali Hizmetleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Murat AY

Özel Kalem Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Veysel AKÇA

Yazı İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İhsan KARADABAN

İnsan Kaynakları Eğitim Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Av.Zeynep ŞENBAK

Hukuk İşleri Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Vahit TANAS

Basın ve Halkla İlişkiler Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Hasan lütfü YILMAZ

Fen İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa KÖROĞLU

Çevre ve Temizlik Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Deniz TEMİZ

Park ve Bahçeler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Negihan ERTUGAY

İmar ve Şehircilik Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ahmet ÖZTÜRK

Emlak İstimlâk Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Hüseyin KIZILOĞLU

Yapı Kontrol Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İshak ÇEVRİM

Plan Proje Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Halil DEMİR

Ruhsat Denetleme Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Kayhan ÇELİK

Muhtarlıklar Müdür V

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Celil KALKAN

İşletme ve İştirakler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Bülent BAYARSLAN

Zabıta Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Yahya HATUN

Strateji Geliştirme Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Furkan KAHVECİ

Destek Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Muhammet KARS

Kültür ve Sosyal İşl.Md.V

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mahmut KALTAR

Teftiş Kurulu Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Yasemin DİLSİZ

Bilgi İşlem Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SUNGUR

Arşiv Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ahmet KAZANÇ

Sosyal Konutlar Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Feridun ÖZKAN

Kentsel Tasarım Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Selim BALIK

Afet İşleri Müdür V.