



2017 FAALİYET RAPORU





Mustafa Kemal ATATÜRK





Recep Tayyip ERDOĞAN | Cumhurbaşkanı





Binali YILDIRIM | Başbakan





Orhan BULUTLAR | Palandöken Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	13
I- GENEL BİLGİLER.....	16
Misyon ve Vizyon	16
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	16
İdareye İlişkin Bilgiler.....	25
Fiziksel Yapı	25
Örgüt Yapısı.....	44
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	45
İnsan Kaynakları.....	46
Sunulan Hizmetler.....	50
Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	51
İdarenin Amaç ve Hedefleri	51
Kurumsal Yapının Geliştirilmesi.....	52
Mali Yapını Güçlendirilmesi.....	54
Zabıta ve Denetim Faaliyetleri.....	55
Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler.....	56
Kentsel Alt Yapı Faaliyetleri.....	57
Afet ve Risk Yönetimi.....	63
İmar ve Planlama.....	63
Mesken ve Gece Kondu	64
İstimlak	65
Yeşil Alan ve Rekreasyon.....	68
Eğitim	74
Halkla İlişkiler.....	74
Kültür Turizm ve Tanıtım.....	75
Bilgi ve Teknoloji Sistemleri	77
Stratejik Yönetim	78
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	79
A- Mali Bilgiler	79
1- Bütçe Durumu.....	79
2- Gider Bütçesi.....	79
3- Gelir Bütçesi	80
B- Performans Bilgileri	81
1 - Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	81
Özel Kalem Müdürlüğü	81
Yazı İşleri Müdürlüğü.....	165
Evlendirme Memurluğu.....	168
Hukuk İşleri Müdürlüğü.....	171
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	172
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	194
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	213
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	217
Emlak İstimlak Müdürlüğü	220
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	227
Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	229

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	244
Mali Hizmetler Müdürlüğü	249
Zabıta Müdürlüğü	252
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	260
Muhtarlıklar Müdürlüğü	261
Fen İşleri Müdürlüğü	263
Plan ve Proje Müdürlüğü	306
Bilgi İşlem Müdürlüğü	309
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	314
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	333
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	336
Arşiv Müdürlüğü	339
Performans Sonuçları	344
Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	376
Güçlü Yönler	376
Zayıf Yönler	376
Öneri ve Tedbirler	377

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sayın Meclis Üyeleri,

Aziz hemşerilerim;

Tarih, kültür, insan ve mekân boyutunda sürekli yaşanabilir bir Palandöken oluşturma vizyonu ile çıktığımız bu yolda, 10. yılımıza girmiş bulunmaktayız.

Teknolojinin ve ilişkilerin baş döndürücü bir hızla geliştiği günümüzde, Belediyemizin kurumsal yapısını her alanda ileriye taşımak; kurumsal hizmet anlayışını tesis etmek ve bunu sürdürülebilir kılmak; Belediye vatandaş ilişkilerinde rasyonelliği, verimliliği ve memnuniyeti artırmak için Palandöken Belediyesi olarak yepyeni bir anlayış ve bakış açısı ortaya koymaya çalışıyoruz.

Geçmiş binlerce yıl öncesine uzanan ve kadim kentler arasında bulunan Erzurum'a ve dolayısıyla Palandöken'e hizmet etmek; insanlığa hizmet etmek ve ayrıca dün, bugün ve yarın arasında köprü kurmak demektir.

İşte Palandöken Belediyesi olarak bizim de görev ve geldiğimiz 2009 yılından beri yapmaya çalıştığımız şey, ilçemizi nitelikli hizmet ve yatırımlara kavuşturarak, dikkat ve özenle yarınlara taşımaktır.

Bu bağlamda geriye dönüp bakıldığında, belediye olarak verdiğimiz tüm hizmetlerin, ilçemizi nasıl da gençleştirip, damarlarını açtığını; hatta ciğerlerine daha çok oksijen doldurduğunu görebilmek mümkün olacaktır.

Bilinmelidir ki;

Palandöken, geçtiğimiz 9 yılda topyekûn olarak değişmiş, sürekli ve istikrarlı bir şekilde gelişerek; modern, estetik ve yaşanılabilirlik düzeyi yüksek bir ilçe idealine yaklaşmıştır.

Bu süreçte Palandöken Belediyesi olarak bizim, coğrafi kısıtlara aldırılmadan, ilçemizin dinamiklerini en iyi şekilde kullanmayı öngören plan ve projelerimiz etkili olmuştur.

Aynı zamanda, yaptığımız çalışmalarla ilgili tüm paydaşların görüş ve düşüncelerini almamızın da, vardığımız bu noktada payı çok büyüktür.

Çünkü bizim için açıklık, şeffaflık, hesap verebilirlik ve vatandaş memnuniyeti çok önemlidir.

Yapacağımız çalışmalar öncesinde ve sonrasında halkımızın memnuniyetini ölçen ve anketler doğrultusunda hizmetlerini şekillendiren bir belediye olduk. Bürokratik işlemleri azaltarak, vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst düzeye çıkaran, akademik çevrelerle ve Sivil Toplum Kuruluşları ile sürekli istişare halinde olan bir belediye olduk. Şüphesiz ki, bu yönetim yaklaşımının yanı sıra, vatandaşlarımızın ilgi ve desteği de bizim başarımızı artıran en önemli motivasyon unsurlarından biri olmuştur.

Yaptığımız çalışmalar şehrin genelinde bilinmek ve diğer yerel yönetimler tarafından örnek alınmaktadır.

Geçtiğimiz yıllarda olduğu gibi 2016-2017 yıllarında çok sayıda büyük projeyi hayata geçirdik.

Palandöken ilçesinde yaşam kalitesini artırmaya yönelik çalışmalara gerekli hassasiyetin gösterilmesi büyük önem vererek hizmetlerimizin sunumunda ilçemizde yaşayan insanların taleplerini göz önünde bulundurmaya, bunun için son teknolojiye faydalanmaya aynı zamanda belediye kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasına azami ölçüde dikkat edilmesi anlayışıyla Palandöken ilçemize sosyal, kültürel ve ekonomik alanda bir dinamizm kazandırdık. İlçemizde ilki faaliyet halinde olan, ikincisini de bu yıl hizmete sokacağımız kültür merkezleri, ilçemizin gülen yüzünü oluşturmuş; Erzurum'un ilk ve tek Engelsiz Yaşam Merkezi, yeni Hizmet Binamız ve İlçe Emniyet Müdürlüğü binamızla da, fiziki yatırımlarımız taçlandırılmıştır. Nikah Sarayı projemiz ise, belediyemizin ilçeye kazandıracağı bir başka prestij yatırımı olacaktır. İlaveten belediyemizin asfalttan, çevre düzenlemesine, sosyal yaşam alanlarından konuk evlerine, çocuk parkı ve rekreasyon alanlarından mahalle köyler için oluşturan ulaşım ağlarına ve daha birçok üstyapı hizmetlerine varıncaya kadar ilçemizin istifadesine sunduğu hizmetler de bilinmektedir.

Kaldı ki; Palandöken Belediyesi'nin 9 yıla sığdırdığı hizmet ve yatırımların neler olduğunu, elinizdeki bu faaliyet raporunda kapsamlı bir biçimde zaten görmüş olacaksınız. Biz bu hizmetleri değerli ilçe halkımızın istek, beklenti ve talepleri doğrultusunda ve Belediye

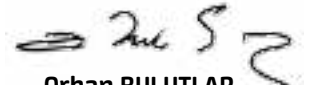
Meclisimizin çalışmalarıyla şekillendirdik; Palandöken'in yarınları için yine halkımızla sürekli istişare halinde olmaya devam edeceğiz.

El ele verecek, omuz omuza duracak ve ismiyle müsemma olan Palandöken ilçemizi Erzurum'un markası haline getirme hedefimizden asla taviz vermeyeceğiz.

Geçtiğimiz bu 9 yıllık çalışma dönemimizde bizden desteklerini esirgemeyen değerli hemşerilerime, Meclis üyelerimize bu hizmetlerin ortaya çıkarılmasın-

da büyük emekleri olan çalışma arkadaşlarımla hizmet etmeyi boynumuzun borcu olarak görüyor dualarınızdan güç alıyoruz. Geleceğe yönelik hedeflerimizi gerçekleştirme yolunda attığımız adımların bir sonucu olan Palandöken Belediyesi 2017 Yılı Faaliyet Raporu'nun, kamuoyuna ışık tutarak hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine işlerlik kazandırmasını temennisiyle tüm yatırımlarımızın ilçemize hayırlı olmasını diler,

2017 yılı çalışmalarımızı içeren bu faaliyet raporunu saygıyla arz ederim.


Orhan BULUTLAR
Palandöken Belediye Başkanı



GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON ve İLKELERİMİZ

MİSYON (Varlık sebebimiz)

Palandöken halkına, Palandöken’de yer alan kurumlara belediye hizmetlerini; çağdaş, katılımcı, saydam, değişim ve gelişime açık, insana odaklı çalışma anlayışı ile hareket ederek, halkın yerel ihtiyaçlarını hızlı, etkin, verimli ve ulaşılabilir bir şekilde karşılayıp, sosyal projelerle zenginleştirerek kent halkının benimsediği haklılık platformunda, bu hizmetleri sürekli ve adil bir şekilde sunarak; tarihi, kültürel ve doğal değerlerimizi koruyan, yönetim anlayışıyla kaynakları etkin ve verimli kullanarak hizmet etmektedir.

VİZYON (Ana Hedefimiz)

“Yaşam standardı yüksek eko sistemi koruyan teknolojiyi en iyi şekilde kullanan alt yapı sorunlarını çözmüş kış turizminde örnek yerel yönetim modeli oluşturarak, marka olarak gösterilebilen, ölçülebilir ve rasyonel hedefleri olan, huzurlu, güvenli, çağdaş kentleşme normlarına uygun, geçmişinden kopmadan kent halkının değerlerine saygılı sağlıklı kent gelişimini sağlayarak hizmette lider bir belediye olmaktır.”

İLKELERİMİZ

- Dürüst olmak
- Adil olmak
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Çalışan ve Vatandaş Memnuniyetini sağlamak
- Tarihi ve Milli Değerlere sahip çıkmak.
- Değişime ve yeniliklere açık olmak.
- Uyum dayanışma ve şeffaflık içinde çözüm üretmek özveriyle çalışmak.
- Doğaya ve insana saygı duymak.
- Uzmanlaşmak
- Katılımcı yönetim sürdürmek

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; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekliğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

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 özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

MADDE 15: Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) İlçe 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 işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

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 işlettmek.

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.

ı) 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, işlettmek 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) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

n) Reklâm panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı 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 gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) bendinde belirtilen gayrisihhî 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 Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. 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 İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

Belediye, ilçe 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 Büyükşehir Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

Büyükşehir, ilçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve sorumlulukları

İlçe ve ilk kademe belediyelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

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. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; 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.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

Belediye Meclisi

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



BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ

1. ADALET VE KALKINMA PARTİSİ



BELEDİYE BAŞKANI
Orhan BULUTLAR



Z. Bülent ENGİN



A. Settar DEMİR



Esra TOPRAK



Mevlüt DOĞAN



Saniye TOKÇE



Abdullah KELEŞOĞLU



A.Bekir AYDEMİR



Ömer DÜZGÜN



H. Reşat TUZCUAY



Mükerrerrem UZUN



Yavuz KOCAMAN



Atıf GENÇ



Halil LİMON



Mustafa ŞENGÜL



Melek ATEŞ



Enes GÜLESİN



V. Karani ŞENOCAK



Doğan ALP



Fisun DURGUN



Enver SUBAŞI



Orhan GÖZGEÇ



A. Hadi ÖZATAŞ



Yavuz BULUT

2. MİLLİYETÇİ HAREKET PARTİSİ



Şimşek AKPINAR



O. Tarık TİMURÖĞLU



Hüseyin ALKIŞ



Mehser DURSUN



N. Taner DÖŞKAYA



Hamit KARAHAN



Cemalettin AYDOĞAN



Fatih BORULU

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 18. — Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)** Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b)** Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c)** Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- 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 tarifelerini belirlemek.
- g)** Şartlı bağışları kabul etmek.
- h)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- ı)** 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; ilçeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o)** Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p)** Yurt içindeki ve İçişleri 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, yaptıрма, 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.

Belediye Encümeni

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 katılmadığı 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.

Encümenin görev ve yetkileri

MADDE 34. — Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c) Öngörülme-yen 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 kiralınmasına karar vermek.
- h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

MADDE 38. — Belediye Başkan'ının 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) İlçe halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özür-lülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özür-lüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

BELEDİYEMİZİN KURULUŞU VE SINIRLARI KURULUŞ

Belediyemiz Belediyeciliğin Tarihsel süreci içerisinde bakılacak olursa Erzurum Belediyesinin 1923 yılında Türkiye’de kurulan ilk belediyeler arasında kurulmuş olup; Bu statüsünü 27 Mart 1994 tarihine kadar sürdürmüştür. Bu tarihten sonra 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 Belediyemizde içinde bulunduğu Yenişehir, Yakutiye, Kazım Karabekir ve Dadaşkent olmak üzere 4 Alt Kademe Belediyesi olarak kurulmuştur.

Belediyemiz 27 MART 1994 Yerel Seçimleri sonrası işlevine başlamıştır. Belediyemiz 11.06.2004 tarihine kadar Yenişehir Alt Kademe Belediyesi olarak devam etmiş bu tarihte 55 Sayılı Belediye Meclisi Kararı ile Yenişehir olan adını Palandöken Alt Kademe Belediyesi olarak değiştirmiştir. Yerel Yönetim Reformları çerçevesinde hazırlanarak 23.07.2004 tarih ve 25531 sayılı Resmi Gazetede Yayınlanarak yürürlüğe giren 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 3030 Sayılı Kanun yürürlükten kaldırılarak Büyükşehir Belediyelerinin yeniden yapılandırılarak 4 Alt Kademe Belediyesi değiştirilerek, Palandöken, Yakutiye, Kazımkarabekir, Dadaşkent, Ilıca, Dumlupınar ve Dadaşköy olmak üzere ilk Kademe Belediyeleri kurulmuş olup; Palandöken ilk Kademe Belediyemizin 504 sayılı K.H.K. ile bağlanan 17 Mahallemize Aziziye, Börekli, Konaklı, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Tepeköy, Tuzcu ve Yağmurcuk köyleri Mahalle statüsüne dönüştürülerek Palandöken İlk Kademe Belediyemize bağlanarak 17 olan 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 paragrafında Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Palandöken, Yakutiye ve Aziziye adı altında 3 adet Merkez İlçe kurulması hükmü doğrultusunda Palandöken ilk Kademe Belediyemiz bu tarihten itibaren Palandöken İlçe Belediyesi adını almıştır. Bu Kanun-

la köy statüsünde bulunan Şehitler, Hancıgaz, Uzun Ahmet, Nenehatun, Alibezirgan, Yıkılğan, Güllü, Çeperli, Sığırılı ve Toparlık köyleri Mahalle statüsüne dönüştürülerek Belediyemize bağlanarak Mahalle sayımız 36 çıkarılmış olup; Yine aynı Kanunla Güzelyurt, Dereboğazi ve Yukarı Yenice köyleri Belediyemize köy olarak bağlanarak bugünkü hüviyetine kavuşmuştur. En son yürürlüğe giren Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile de ilçemize bağlı bulunan Güzelyurt, Dereboğazi ve Yenice köyleri mahalle statüsüne kavuşturularak toplam mahalle sayımız 39'a çıkarılmıştır. Belediyemiz ilçemiz merkezde bulunan Tuzcu, Osmangazi, Hüseyin Avni Ulaş, Harput, Adnan Menderes, Hacısalih Efendi, Hacıahmet baba, M. Akif Ersoy, Şht. Üstgm. İsmail Aksu, Solakzade, Köşk, Yunusemre, Osman Pektaş, Ertuğrulgazi, Abdurrahman Gazi, Palandöken, Kazım Yurdalan ve maksut efendi olmak üzere toplam 18 mahallemiz 03/09/2013 tarih ve 146 sayılı Meclis Kararı ile birleştirilerek ilçe merkezindeki mahalle sayımız Hüseyin Avni Ulaş, Adnan Menderes, M. Solakzade, Yunus Emre ve Abdurrahman Gazi mahallesi olmak üzere beş (5) mahalleye indirilmiş olup; Toplam mahalle sayımız 26 olarak yeniden düzenlenmiştir.

SINIRLARIMIZ

Palandöken ilçemiz Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde 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 Yukarıköşk, Harput, Tuzcu, Konaklı, Börekli, Tepeköy, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Yağmurcuk ve Aziziye Mahallelerini takip ederek ilçemize bağlı Güzelyurt ve Dereboğazi köylerini çevreleyerek E-80 Karayolunun (Güney-Doğu) istikametinde yolun üst tarafını alarak Yukarıköşk, Yunusemre, Abdurrahmangazi, Kazımyurdalan, Maksutefendi, Nenehatun, Yıkılğan, Çeperli, Güllü, Sığırılı, Hancıgaz, Şehitler (Güney), Toparlık, Uzunahmet ve Alibezirgan mahallerimiz ile yine ilçemize bağlı olan üç köyümüzden birisi olan Yukarı Yenice köyünü çevreleyerek Palandöken Dağları eteklerinin üstünü takip ederek Toparlık yoluna ve oradan Abdurrahman Gazi türbesinin hemen güneyindeki Sultan sekisine, oradan Palandöken dağları eteklerini takip ederek mera ve tarım arazilerinin de 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 ilçemiz 49448 hektar alana sahiptir.



BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR

YENİ HİZMET BİNAMIZ



YENİ HİZMET BİNASIN DA YOK YOK

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)





YAPIMI DEVAM ETMEKTE OLAN TEMATİK KÜLTÜR MERKEZİ (YILDIZKENT)



YAPIMI DEVAM ETMEKTE OLAN NİKAH SARAYIMIZ



ŞANTİYE BİNALARIMIZ

Daha verimli ve düzenli hizmet için Palandöken Belediyesi tarafından Temizlik İşleri, Fen İşleri ve Park Bahçelerin de kullanacağı şantiye hizmete girdi. Birimler tarafından yürütülen çalışmalar kapsamında Yıldızkent üst yol bölgesinde 20 bin metrekare üzerine yenilenerek kurulan şantiye modern bir yapıya kavuşturulmuştur.





OFİSLER,EĞİTİM ALANI,REVİR VE PERSONEL
SOYUNMA ODASI,GAZİNO BANYO VE WC 'LER



Palandöken Aile Çay Bahçesi







Şehitler Parkı







BELEDİYENİN TAŞINMAZLARI

MERKEZ BİNA	Adnan Menderes Mahallesi PALANDÖKEN
Temizlik İşleri Müdürlüğü	Boğazyolu mevki YILDIZKENT
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Boğazyolu mevki YILDIZKENT
Fen İşleri Müdürlüğü Asfalt Şantiyesi	Boğazyolu mevki YILDIZKENT
Fen İşl. Müd. Karo ve Bordür Şantiyesi	Boğazyolu mevki YILDIZKENT
Kent Ormanı Parkı	Solakzade Mahallesi Palandöken Yolu

	TAPU KAYITLARINDA TAŞINMAZ VASIFLARI	
1	ARSA	1157
2	HİZMET BİNASI	2
3	ÇOCUK BAHÇESİ- OYUN ALANI - PARK	2
4	BİNA ARSALARINDA HİSSE	291
5	İBADET YERİ	4
6	ÇAYIR	104
7	ÇEŞME	8
8	EV AHIR SAMANLIK KÖY ODASI KONAK	90
9	HAM TOPRAK	2
10	İLKÖĞRETİM ALANI	1
11	İRTİFA HAKKI 30 YILLIK İŞ MERKEZİ	1

12	MEZARLIK	34
13	SELLEKTÖR BİNASI	1
14	SU DEPOSU	4
15	SUNİ GÖL	1
16	ŞANTIYE BİNASI	2
17	TARLA	207
18	TRAFO YERİ	5
19	TUVALET	13
20	YAYLA	4
21	YOL YERİ	2
22	ZABITA KARAKOLU	1

BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

Palandöken Belediye Başkanlığı
YENİLENEN ARAÇ FİLOMUZ
 Yenilenen Araç Filomuz ile İlçe Sakinlerimize Hizmet Vermeye Devam Ediyoruz





BİZ ERZURUM'a PALANDÖKEN'e SEVDALIYIZ
www.palandoken.bel.tr







Palandöken İlçe Belediyemize bağlı Hizmet Birimlerimizin günlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde kullanılan yenilenen Araç ve Makina Parkımızın Birimlerimize göre dağılımı

S No	Plaka No	Markası	Modeli
1	25 00 125	AMMAN ARX40 Silindir	2017
2	25 EG 880	Ford Ranger Pikap	2016
3	25 YK 125	120 M Caterpillar Greyder	2016
4	25 YK 126	950 GC Caterpillar Loder	2016
5	25 YK 127	950 GC Caterpillar Loder	2016
6	25 DJ 107	TEMSA Otobüs	2015
7	25 AU 120	Ford Transit Minibüs	2015
8	25 AJ 239	Ford Cargo 2532	2015
9	25 AJ 240	Ford Cargo 2532	2015
10	25 YK 123	950 H Caterpillar Loder	2012
11	25 YK 124	262 C Caterpillar Mini Loder	2012
12	25 LF 978	Isuzu D Max Pikap	2010
13	25 LK 737	BMC PRO 827	2009
14	25 LK 738	BMC PRO 827	2009
15	25 FS 442	Ford Ranger Pick-up	2006
16	25 EL 588	Ford Transit Minibüs	2006
17	25 FU 171	Man Treyler	2006
18	25 LH 505	Cmk Açık Kasa Römork	2006
19	25 FS 178	BMC PRO 827	2006
20	25 FS 179	BMC PRO 827	2006
21	25 ER 025	120 H Caterpillar Greyder	2005
22	25 ML 025	950 G Caterpillar Loder	2005
23	25 YA 025	428 D Caterpillar JSP Eder	2005
24	25 AD 025	Çukurova 885 Beko Loder	2005
25	25 MN 025	246 B Caterpillar Mini Loder	2005
26	25 EK 671	Fatih Kamyon (Süpürge Makinası)	2002
27	25 EY 460	Interoller Fatih Kamyon	2000
28	25 AS 025	120 H Caterpillar Greyder	2000
29	25 BZ 025	938 G Caterpillar Loder	2000
30	25 EV 893	Interoller Fatih Kamyon	2000
31	25 VB 025	Vibromaks 752 C Silindir	2000
32	25 BO 025	Bomag Silindir	2000
33	25 DV 126	Interoller Fatih Kamyon	1997
34	25 DV 118	Fatih Kamyon	1997
35	25 DS 071	Tümosan Traktör	1996
36	25 DD 541	Interoller Fatih Kamyon	1995
37	25 AZ 063	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
38	25 AZ 316	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
39	25 PL 025	930 Caterpillar Loder	1979
40	25 BS 025	120 G Caterpillar Greyder	1976

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	25 EY 018	ÇÖP KAMYONU	FATİH	2000
2	25 EY 019	ÇÖP KAMYONU	FATİH	2000
3	25 EY 274	ÇÖP KAMYONU	FATİH	2000
4	25 AZ 316	YOL SÜPÜRME MAKİNASI	KARGO	1992
5	25 AZ 063	YOL SÜPÜRME MAKİNASI	KARGO	1992
6	25 EK 671	YOL SÜPÜRME MAKİNASI	FATİH	2002
7	25 FT 693	ÇÖP KAMYONU	BMC PROF.	2006
8	25 FT 694	ÇÖP KAMYONU	BMC PROF.	2006
9	25 FT 695	ÇÖP KAMYONU	BMC PROF.	2006
10	25 FT 696	ÇÖP KAMYONU	BMC PROF.	2006
11	25 FT 697	ÇÖP KAMYONU	BMC PROF.	2006
12	25 LF 978	KAMYONET	ISUZU	2010
13	25 LK 738	ÇÖP KAMYONU	BMC	2010
14	25 LK 737	ÇÖP KAMYONU	BMC	2010
15	25 SA 106	Otomobil	Nissan	2012

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ
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

İDARE 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 Tourneo Custom	FORD	2014
11	25 DA 737	Asansörlü Engelsiz Minübüsü	FORD TRANSİT	2017
12	25 DA 738	Tourneo Custom	FORD	2017

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	25 EY 993	BİNEK OTO	CİTROEN	2001
2	25 FU 534	KAMYONET	HYUNDAI	2010
3	25 AG 477	PANELVAN	FORD	2015

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	7
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	2
BAŞKAN YARDIMCISI	4
HUKUK MÜŞAVİRİ	2
MÜDÜRLÜKLER	26
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 Belediyesinde ise bir Başkan Yardımcısına en az iki, ortalama beş şube müdürlüğünün düşüyor olması, Palandöken Belediyemizin kurumsallaşmasını göstermektedir.

BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI



Z. Bülent ENGİN



Doğan ALP



Mahmut KOŞAPINAR



Necdet AYDIN



Turgay ERDEM

3-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 eğitilmiş 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 çalışırılığının 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	136
YAZICI	59
PROJEKSİYON CİHAZI	5
SUNUCU TİPİ BİLGİSAYAR	4
VERİ DEPOLAMA SİSTEMİ	2
YEDEKLEME SİSTEMİ	2
LOGLAMA	1
GÜVENLİK DUVARI	2

4-İNSAN KAYNAKLARI





MEMURUMUZ YARININA UMUTLA BAKAR HALE GELDİ

Belediyemiz kısa adı (Bem-Bir-Sen) olan Belediye ve Özel İdare Çalışanları Birliği Sendikası ile yaptığı sözleşmede bir ilki daha yaptı.

Bölgemiz belediyecilik tarihinde yapılmayanı hayata geçiren belediyemiz, memurlarla «Sosyal Denge» sözleşmesi imzaladı.



BİZ ERZURUM'a
PALANDÖKEN'e **SEVDALİYİZ**

www.palandoken.bel.tr



Faaliyet Raporuna Konu Olan Bir Yıllık Sürede Tüm Personelin Sayısı

YILI	MEC. ÜYESİ BŞK. YRD	MEMUR	BAŞKA KURUMDAN KAD. KARŞ ÇALIŞAN	TAM ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL	KİSMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ	TOPLAM
2017	2	67	-	4	-	99	172

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (Tüm Personel)

Öğrenim Durumu	Meclis Üyesi Bşk. Yrd	Memur	Söz Per. Tam Zamanlı	Söz Per Kısmı Zamanlı	İşçi	Toplam
Doktora	-	-	-	-	-	-
Yüksek lisans	1	4	-	-	-	5
Lisans	1	18	2	-	3	24
Ön lisans	-	24	1	-	2	27
Lise	-	21	1	-	32	54
Ortaokul	-	-	-	-	32	32
İlkokul	-	-	-	-	30	30
Toplam	2	67	4	-	99	172

MEMUR SINIFLARI / MEMUR SAYISI

Hizmet Sınıfı	Personel Sayısı
Genel idare hizmet sınıfı	38
Teknik hizmetler sınıfı	28
Avukatlık sınıfları	1
Toplam	67

PERSONELİN SINIFLARINA GÖRE BİRİMLERE DAĞILIMI

	MEMUR	SÖZ PER	İŞÇİ
Başkan Yardımcısı	2	-	-
Başkan Yardımcısı Meclis Üyesi	2	-	-
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	2	-	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	-	6
Fen İşleri Müdürlüğü	3	-	36
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	1	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	-	-
Zabıta Müdürlüğü	12	-	2
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	-	3
Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü	2	-	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	1	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	2
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	1	-	2
İşletme İştirakler Müdürlüğü	2	-	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1	-	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	-	18
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5	-	15
Sağlık İşleri Müdürlüğü	-	-	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1	-	-
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1	-	-
Huzur Evi Müdürlüğü	-	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	4
Evlendirme Memurluğu	1	-	1
Arşiv Müdürlüğü	2	-	-
Diğer Kurumlarda Görevlendirilen personel	1	-	-
TOPLAM	67	4	99
TOPLAM PERSONEL	170		

5-SUNULAN HİZMETLER

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	Milli Ve Dini Bayram Kutlamaları Basın Ve Halkla İlişkiler Hizmetlerini Gerçekleştirme.
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	Personel eğitimi atama, nakil, özlük hizmetleri, bodro işlemleri, sosyal güvenlik kurum işlemleri.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Tahakkuk tahsilat ve ödeme işlemleri, bütçeleme kesin hesabın çıkarılması, taşınmaz malların muhasebeleştirilmesi, mali danışmanlık iç ve dış denetçilere denetim verme.
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Sihhi ve gayri sihhi işyerlerinin denetimi işyeri ruhsat işlemleri zabıta işlemleri, seyyar satıcılarla mücadele, Pazar yerleri denetimi, her türlü çevre ve gürültü kirliliğine karşı önleyici hizmetler.
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyemiz lehinde ve aleyhinde açılan davalarda belediyemizi temsil etme, hak ve menfaatlerini korumak için dava açmak ve takip etmek, hukuki konularda diğer bütün işlemleri gerçekleştirmek.
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye başkanının vatandaşlar ve kurumlarla görüşmelerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi, her türlü temsil ve ağırlama hizmetlerinin takibi.
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	Teknolojik gelişmeleri takip etmek, araştırma ve uygulamalara destek vermek, stratejik plan ve performans planını uygulamak.
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Birimlerin ihtiyacı olan mal ve malzemeleri satın alma hizmetleri, depolama hizmetleri, piyasa araştırma işlemleri, taşınır mallarla ilgili envanter işlemleri. Halkına Cenaze aracı ve Ambulans ile hizmet etmek.
YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Meclis ve Encümen toplantı gündemini belirleme, kararları raporlama, evrak kayıt işlemleri, kurum adına dış yazışma işlemleri.
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Yol, asfalt, kaldırım, bina, köprü, üstgeçit, menfez yapım işleri, araç bakım ve onarım işleri, atölye hizmetleri, marangozhane hizmetleri, ihale, proje kontrol ve kabul işleri, afetle mücadele işleri.
PARK BAHÇE VE FİDANLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Park ve yeşil alanların yapımı, oyun alanlarının bakımı, sulama hizmetleri, ağaçlandırma ve fidanlık hizmetleri, peyzaj çalışmaları ve kent estetiği çalışmaları.
TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ	İlçemizin temizliği, çöp konteynır dağıtımı, tamiri ve bakımı, geri kazanılabilir atıklar ile ilgili çalışmalar.
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Kamulaştırma hizmetleri planlama hizmetleri, plan tadilatı, inşaat ruhsatı işlemleri, yapı kullanma izin işlemleri, numarataj, imar uygulaması ve harita işlemleri.
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	Halk Ekmek Fabrikamızda halkımıza ucuz, kaliteli ve hijyenik ekmek üretmek Aile Çay Bahçesi ve Kent ormanları mesire alanlarında Halkımıza güvenli, temiz oturma ve piknik alanları oluşturmak

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre ve kent yaratmak, çağdaş yerleşim ve çağdaş toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte, Kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üreten, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi sistemleri ile ilgili olarak kurum içinde kullanılan her türlü bilgisayar donanımı ve çevre birimlerinin bakım, onarım ve geliştirilmesinin sağlanması ve ilgili personele gerekli eğitimlerin verilmesi.
YAPI VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları dahilindeki işyeri harcına tabi tüm işyerlerinin ve inşaatların ruhsatlandırılması için yapılması gereken tüm iş ve işlemleri
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Mahallelerimizdeki sorunların tek elden toparlanıp takip edilmesi muhtarlarımızla irtibat halinde yürütülmesi.
ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyemiz evrakı müsbitisinin elektronik ortama taşınarak arşiv yönetmeliğine uygun olarak elektronik arşiv sisteminin kurulması.

6- 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.

D- DİĞER HUSULAR

Belediyemizin nüfusu genel bazda 31 ARALIK 2017 itibarıyla 168.430 olarak güncellenmiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

- 1- KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
- 2- MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
- 3- ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ
- 4- ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER
- 5- ALTYAPI HİZMETLERİ
- 6- AFET VE RİSK YÖNETİMİ
- 7- İMAR PLANLAMA VE EMLAK İSTİMLAK
- 8- YEŞİL ALAN VE REKRAASYON

- 9- ÇEVRE VE SAĞLIK
- 10- EĞİTİM
- 11- HALKLA İLİŞKİLER
- 12- KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM
- 13- BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ
- 14- STRATEJİK YÖNETİM

ALAN-1: KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ.

Stratejik Amaç 1.1: Belediyemizde çalışan personelin daha eğitilmiş, nitelikli, kaliteli, iş gücü verimliliği açısından etkili ve değeri yüksek hizmet sunması amacıyla hizmet içi eğitim uygulamalarına tabi tutmak.

Stratejik Hedef 1.1.1: Her yıl Belediyemizde mevcut çalışanların çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programları düzenlemek.

Faaliyet 1.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Erzurum Palandöken Belediyesi çalışanlarına yönelik her yıl en az 2 defa olmak üzere hizmet içi eğitim vermek.

Faaliyet 1.1.1.2: 2019 yılı sonuna kadar Erzurum Palandöken Belediyesinin teknik ve diğer çalışanlarına her yıl 2 defa olmak üzere teknik ve mesleki eğitim vermek.

Faaliyet 1.1.1.3: Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.

Faaliyet 1.1.1.4: Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılmak üzere alınacak en son teknolojiye sahip makine ve araçları alarak personele daha iyi bir hizmet sağlamak.

Stratejik Amaç 1.2: Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, diğer kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

Stratejik Hedef 1.2.1: 2019 yılı sonuna kadar arşiv ve güncel tüm Meclis kararlarını elektronik ortama aktarmak ve bunları İnternet üzerinden paylaşımına açmak.

Faaliyet 1.2.1.1: 2019 yılında meclis üyelerine ve Büyükşehir Belediyesi birimlerine meclis gündemi, komisyon raporları ve karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak.

Faaliyet 1.2.1.2: 2019 yılında meclis karar özetleri ve karar metinlerini belediyemiz İnternet sitesinde düzenli yayınlamak, dijital ortamda erişimi sağlamak.

Stratejik Amaç 1.3: Belediye birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak, elektronik ortamda değerlendirmek ve modern kurum arşiv sistemini kurmak.

Stratejik Hedef 1.3.1: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemiz tüm birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yaparak, elektronik ortamda değerlendirmek.

Faaliyet 1.3.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz tüm birimlerinde üretilen belgelerin önem sırasına göre tasnif ve düzenlemelerini tamamlamak.

Faaliyet 1.3.1.2: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemiz birimlerinde üretilen ve önem sırasına göre seçilen belgelerin taranarak dijital ortama aktarılması ve indekslenmesi işini tamamlamak.

Stratejik Amaç 1.4: Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak, Encümen tarafından alınan bütün ihale ve Encümen kararlarına erişimi kolaylaştırmak ve halkın belediyeden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edinebilmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 1.4.1: 2019 yılı sonuna kadar, encümen ve ihale ilan ve kararlarını İnternet üzerinden paylaşımına açmak.

Faaliyet 1.4.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, encümen ve ihale ilan ve kararlarını elektronik ortama aktarmak.

Stratejik Amaç 1.5: Belediye içi bilgi yönetimi, tüm müdürlük ve servislerce lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında mütalaa ve hukuki destek vererek bilgilendirmek,

Stratejik Hedef 1.5.1: Hukuksal görüş yönteminin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi

Faaliyet 1.5.1.1: Kurum aleyhine açılan her türlü davanın savunmasını ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.

Faaliyet 1.5.1.2: Belediyemizin diğer kurum ve şahıslarla olan ihtilaflı konularda dava açmak ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.

Faaliyet 1.5.1.3: Resmi gazete ve güncellemeli Hukuk programları aracılığıyla mevzuattaki değişikliklerin takibi ve ilgili birimlere duyurulması, mevzuat paket programı, internet bağlantısıyla güncel tüm Kanun ve diğer mevzuat konuları periyodik olarak takip edebilmek, UYAP bağlantısı ile yargı organlarında mevcut tüm dosyaların takibini yapabilmek.

Stratejik Amaç: 1.6- Etkin, verimli, şeffaf, denetlenen ve hesap verebilen, mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygun, ayrıca; motivasyonu ve performansı yüksek, altyapısı sağlam, yeniliğe ve değişime açık, sürekli kendisini yenileyen bir KURUMSALLAŞMA'nın sağlanması ve sürekli olarak geliştirilmesine de katkıda bulunulması.

Stratejik Hedef: 1.6.1- Yeterli sayıda ve yeterli nitelik ile yeterli düzeyde personel sağlamak.

Faaliyet: 1.6.1.1- Belediyemizde münhal bulunan 6 adet müfettiş ve 2 adet müfettiş yardımcısı kadrolarına 2019 yılı sonuna kadar en az bir adet müfettiş ve bir adet de müfettiş yardımcısı atanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu şekilde kurumsallaşmanın sağlanmasına katkıda bulunmak.

Faaliyet: 1.6.1.2- Sürekli eğitim faaliyetlerinin desteklenerek katkıda bulunmak ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımı sağlamak.

Stratejik Hedef: 1.6.2- Birimlerin yapılan iş ve işlemlerde hukuka, evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygunluğunu sağlamak ve ayrıca; etkinlik ve verimliliklerini arttırmak maksadıyla yol gösterici ve etkin bir şekilde teftiş ve denetimini sağlamak.

Faaliyet: 1.6.2.1- Birimlerin denetim yada teftiş rehberinin hazırlanması çalışmalarına başlamak ve bu çalışmalar neticesinde de; denetim sisteminin etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı olabilmesine yönelik genel ilke ve prensiplerin belirlenmesine çalışmak.

Faaliyet: 1.6.2.2- Yeterli sayıda personel (müfettiş) sağlanması durumuna bağlı olarak her yıl en az bir yada birkaç birimin teftiş ve denetiminin gerçekleştirilmesine çalışmak.

Faaliyet: 1.6.2.3- Verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemleri zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirmek.

STRATEJİK AMAÇ: 1.7) İlçemizde kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek

Stratejik Hedef: 1.7.1): Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1.7.1.1 Belediye Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
1.7.1.2. Yeni Hizmet Binası Çatısına Güneş Enerjisi ile Elektrik Enerjisi Üretimi Projesi	2016	Proje Yapımı
1.7.1.3. Kent Ormanı Projesi	2017	Proje Yapımı
1.7.1.4. Kızak Pisti Projesi	2018	Proje Yapımı
1.7.1.5. Mevcut Parkların Güneş Enerjisi Sistemi ile Aydınlatılması Projesi	2019	Proje Yapımı

Stratejik Hedef:1.7.2): Modern kent kimliğini geliştirici projeler geliştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1.7.2.1. Nikâh Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
1.7.2.2 Aşevi Projesi	2016	Proje Yapımı
1.7.2.3. Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2017	Proje Yapımı
1.7.2.4. Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2018	Proje Yapımı
1.7.2.5. Abdurrahman Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2019	Proje Yapımı

2. MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ

Stratejik Amaç 2.1: Birimlerden gelen plan proje ve hedefler doğrultusunda belediyemiz kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.1.1: Amaç doğrultusunda personeli bilinçlendirmek.

Faaliyet 2.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar tüm müdürlüklerde en az bir personelin gerçekleştirme görevlisi olarak eğitilmesi

Stratejik Hedef 2.1.2: Bütçe gerçekleştirme oranının %85-90 oranına çıkarmak.

Faaliyet 2.1.2.1:Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabetli olarak belirlenebilmesi için müdürlükler bazında bütçe hazırlama teknikleri konusunda eğitim vermek.

Faaliyet 2.1.2.2: 2019 yılına kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak, vergi kaybını en alt seviyeye düşürmek.

Stratejik Hedef 2.1.3: 2019 yılı sonuna kadar belediyemiz birimlerinde e bütçe sistemini kurmak.

Faaliyet 2.1.3.1: Tüm birimlerdeki bilgi işlem sistemlerinin Hesap İşleri müdürlüğünde bulunan ana bilgisayara bağlanabilmeleri için gerekli alt yapıyı oluşturmak.

Stratejik Amaç 2.2: Belediyemizin mali işlemlerinde hesap verebilirlik, mali saydamlık ve mali disiplini sağlamak.

Stratejik Hedef 2.2.1: 2019 yılı sonuna kadar ön mali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek.

Faaliyet 2.2.1.1: 2019 yılı sonuna kadar ön mali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek üzere çalışmalar yapmak.

Stratejik Hedef 2.2.2: 2019 yılı sonuna kadar üst yöneticiye karar verme sürecinde bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin güvenilir raporlama sistemi sunmak

Faaliyet 2.2.2.1: Raporların hazırlanmasında ilgili personellere gerekli eğitimin verilerek rapor hazırlama tekniklerinin öğretilmesi.

Stratejik Amaç 2.3: Belediye gelirlerinin takibini ve tahsilâtını hızlandırmak.

Stratejik Hedef 2.3.1: Belediyemizin web sayfasını kullanarak mükelleflere ödeme zamanlarını bildirmek.

Faaliyet 2.3.1.1:Belediyemiz web sayfasının sürekli olarak güncel tutulmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 2.3.2: Mükelleflerin e mail adresleri alınarak borçları hakkında bilgilendirmek.

Faaliyet2.3.2.1: Mükelleflerimize e-mail adresi olanların e-mail adreslerinin alınarak kaydedilmesi ve e-mail adresi olmayan mükelleflerimize ise e-mail adresi alması için yardımcı olunması için bir personelin görevlendirilmesi

Stratejik Hedef 2.3.3: Gelir tahsilâtlarını hızlandırmak için her yıl personelce bir ekip oluşturularak takibe kalan alacakların icra işlemlerini yürütmek.

Faaliyet 2.3.3.1: Mali hizmetler birimimizde yeteri kadar personel görevlendirerek zamanında kontrollerin yapılmasını sağlamak

faaliyet 2.3.3.2: Kurum içi ağ üzerinden üst yöneticinin her türlü mali bilgiye bilgi sistemleri aracılığıyla ulaşmasını sağlamak

3-ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ

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 ilkel 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 ihtiyaçlarını 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 tahsis bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak tezgahlara 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 kabahatler kanununun tamamıyla uygulamaya geçilmesi, denetimlerin artırılması.
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	2015-2019 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırmak ve daha kaliteli hizmet vermek.
Faaliyet:3.1.11	Yine aynı yıllarda yada 2019'a kadar daha verimli, daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 85'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.

4.ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER

STRATEJİK AMAÇ: 4- Kentimizin gelişmesi, Avrupa ve dünyadaki standartların yakalanması, var olan fonlardan yararlanmasını sağlamak.

Stratejik Hedef:4-1) Ulusal ve AB fonlarından belediyemizce yararlanılabilmesi için gerekli projeleri yapmak ve takip etmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
4.1.1. İlgili Bakanlıklara proje yardım dosyalarının hazırlanarak gönderilmesi	2015-2019	Proje Yapımı
4.1.2. Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerin EKAP sisteminde işlem takibi yapılması	2015-2019	Gerçekleşme
4.1.3. İl Koordinasyon toplantılarına hazırlık amacıyla İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine kurumumuzla ilgili tüm güncel veri girişleri yapılarak takip edilmesi	2015-2019	Gerçekleşme

STRATEJİK AMAÇ: 4,2) İlçemizde kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek

Stratejik Hedef:4.2.1): Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
4.2.1.1 Belediye Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
4.2.1.2. Yeni Hizmet Binası Çatısına Güneş Enerjisi ile Elektrik Enerjisi Üretimi Projesi	2016	Proje Yapımı
4.2.1.3. Kent Ormanı Projesi	2017	Proje Yapımı
4.2.1.4. Kızak Pisti Projesi	2018	Proje Yapımı
4.2.1.5. Mevcut Parkların Güneş Enerjisi Sistemi ile Aydınlatılması Projesi	2019	Proje Yapımı

Stratejik Hedef:4.2.2): Modern kent kimliğini geliştirici projeler geliştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
4.2.2.1. Nikâh Sarayı Projesi	2015	Proje Yapımı
4.2.2.2 Aşevi Projesi	2016	Proje Yapımı
4.2.2.3. Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2017	Proje Yapımı
4.2.2.4. Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2018	Proje Yapımı
4.2.2.5. Abdurrahman Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2019	Proje Yapımı

5. KENTSEL ALT YAPI HİZMETLERİ

STRATEJİK AMAÇ:

5.1-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF: 5.1-1) İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan yol ve Tretuvar bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme temini sağlamak.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
Agrega Temini (Kum, Çakıl)	2015	1.000 m ³
	2016	1.000 m ³
	2017	1.000 m ³
	2018	1.000 m ³
	2019	1.000 m ³
Çimento Temini	2015	500 ton
	2016	500 ton
	2017	500 ton
	2018	500 ton
	2019	500 ton
Beton Parke Taşı Temini	2015	300.000 Adet
	2016	400.000 Adet
	2017	400.000 Adet
	2018	400.000 Adet
	2019	400.000 Adet
Mozaik Karo Temini	2015	100.000 Adet
	2016	100.000 Adet
	2017	100.000 Adet
	2018	100.000 Adet
	2019	100.000 Adet

STRATEJİK AMAÇ :

5.2. -) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların Alt ve Üst yapılarını halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF: 5.2-1-) : İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan imar yollarının açılması mevcut

imar yollarının bakım onarımını ve drenaj kanallarının yapımını gerçekleştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Mevcut Yolların Bakım ve Onarımı	2015	10 Km
	2016	10 Km
	2017	15 Km
	2018	20 Km
	2019	20 Km
2-) Yeni İmar Yollarının açılması	2015	2 Km
	2016	3 Km
	2017	5 Km
	2018	5 Km
	2019	5 Km
3-) Yeni İmar Yollarının sıcak asfalt kaplamasının yapılması	2015	10 Km
	2016	10Km
	2017	10 Km
	2018	12 Km
	2019	12 Km
4-) Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan imar yollarının drenaj kanallarının yapılması	2015	Plan, Program Yapılması
	2016	(Projelendirme)
	2017	3 Km
	2018	3 Km
	2019	3 Km

STRATEJİK AMAÇ :

5.3-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF :5-3.1-) : İlçe Sınırlarımız dahilindeki trotuar/ yaya yollarının bakım, onarım ve yapımını gerçekleştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Mevcut Trotuarların Bakım ve Onarımı	2015	3.000 m ²
	2016	3.000 m ²
	2017	5.000 m ²
	2018	5.000 m ²
	2019	5.000 m ²
2-) Yeni İmar Yollarının Trotuar ve yaya yollarının yapılması	2015	10.000 m ²
	2016	15.000 m ²
	2017	15.000 m ²
	2018	10.000 m ²
	2019	10.000 m ²
3-) Bordür Dizimi	2015	20.000 mt
	2016	20.000 mt
	2017	20.000 mt
	2018	20.000 mt
	2019	20.000 mt
4-)Mahalle Statüsünde olan Köylerin içerisinde beton parke taşı yol yapımı	2015	10.000 m ²
	2016	15.000 m ²
	2017	15.000 m ²
	2018	10.000 m ²
	2019	10.000 m ²

STRATEJİK AMAÇ :

5.4-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF :5.4.1-) : Yolların iyileştirmesinde kullanılmak üzere Mıcır Temini ve Asfalt Kaplamalı , Beton Parke Taşı Kaplamalı Yol Yapımını ve tretuvar gerçekleştirmek.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Asfalt Mıcır Temini	2015	3.000 m ³
	2016	3.000 m ³
	2017	3.000 m ³
	2018	3.000 m ³
	2019	3.000 m ³
2-) Asfalt Bitümü Temini	2015	1.600 ton
	2016	1.700 ton
	2017	1.700 ton
	2018	1.500 ton
	2019	1.500 ton
3-) Beton Parke Taşı Yol ve Tretuvar Yapımı	2015	40.000 m ²
	2016	35.000 m ²
	2017	35.000 m ²
	2018	30.000 m ²
	2019	30.000 m ²
4-)Asfalt Kaplamalı yol Yapımı	2015	35.000 Ton
	2016	35.000 Ton
	2017	40.000 Ton
	2018	40.000 Ton
	2019	35.000 Ton

STRATEJİK AMAÇ: 5.5

Belediyemizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde modern belediye hizmet binası ve halkımızın ihtiyaçlarını karşılamak için sosyal tesislerin ile spor tesislerinin yapılması.

HEDEF :5.5.1 - Belediye hizmet binası ve sosyal tesislerin yapılması.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-) Belediye Hizmet Binası Yapım İşi	2015	
2-) Nikahsarayı ve Sosyal Tesis İnşaatı Yapım İşi	2016	
3-)Aşevi Projesi	2017	
4-)Yıldızkent Kültür Merkezi	2018	
5-)Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2019	
6-) A.Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi		

STRATEJİK AMAÇ: 5.6-)

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarının verimli olarak çalıştırmak.

HEDEF :5.6.1-) : Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının periyodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması.

FAALİYETLER	YILI	PERFORMANS KRİTERLERİ
1-Araçların günlük,aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp /yaptırılması	2015 2016 2017	
2 -Araçların bakım onarımında kullanılacak olan yedek parça temini	2018 2019	Periyodik Olarak

STRATEJİK AMAÇ: 5.7-)

İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması

HEDEF :5.7.1-) : İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

FAALİYETLER	YILI	PERFORMANS KRİTERLERİ
1-İşçilerin Mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılarak görev dağılımının sağlanması	2015 2016	
2-İşçilere Mesleki Eğitimlerin verilmesi	2017	
3-İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak	2018	
4-İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yaptırılması	2019	Peryodik Olarak

STRATEJİK AMAÇ: 5.8-)

İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi

HEDEF :5.8.1-) İlçe sınırlarımız dahilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
1-Araç ve iş makinalarının kış ayları için hazırlık çalışmaları	2015 2016	Yaz sezonu sonunda
2-Karla Mücadele çalışmaları	2017	Kış Aylarının tamamı
3-Buzlanmalara karşı önlemler	2018 2019	Kış Aylarının tamamı

STRATEJİK AMAÇ :5.9-)

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarını rantabil olarak çalıştırmak ve akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak.

HEDEF :5.9.1-) Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının periyodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması ve akaryakıt temini.

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçların bakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2015	Motorin Temini:500.000 Lt. K.Benzin Temini:15.000 Lt. K.Yak Temini: 120.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçların bakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2016	Motorin Temini:500.000 Lt. K.Benzin Temini:20.000 Lt. K.Yak Temini: 120.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçların bakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2017	Motorin Temini:550.000 Lt. K.Benzin Temini:20.000 Lt. K.Yak Temini: 120.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçların bakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2018	Motorin Temini:600.000 Lt. K.Benzin Temini:22.000 Lt. K.Yak Temini: 130.000 Kg Periyodik Olarak
5.9.1.1-Akaryakıt alım ihalesini gerçekleştirmek 5.9.1.2-Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak. 5.9.1.3-Araçların bakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2019	Motorin Temini:600.000 Lt. K.Benzin Temini:22.000 Lt. K.Yak Temini: 130.000 Kg Periyodik Olarak

STRATEJİK AMAÇ :5.10 İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

HEDEF :5.10.1- İşçilerin mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerinde faydalanma

FAALİYETLER	YIL	PERFORMANS KRİTERİ
5.10.1.1-İşçilerin mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılarak görev dağılımının sağlanması.	2015	Periyodik Olarak
5.10.1.2-İşçilere mesleki eğitimlerin verilmesi	2016	
5.10.1.3-İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak	2017	
5.10.1.4-İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yaptırılması.	2018	
	2019	

6. AFET VE RİSK YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 6.1: Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlamak için gerekli yer mühendislik çalışmalarının tamamlanmasına yardımcı olmak

Stratejik Hedef 6.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak

Faaliyet 6.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar deprem açısından arazi kullanım haritaları olarak tanımlanabilecek imar planlarına esas mikro bölgeleme harita ve raporlarını tüm Sınırlar için yeterli olacak 3000 Hektar için tamamlamak.

7. İMAR, PLANLAMA VE EMLAK İSTİMLAK

A. İMAR

Stratejik Amaç 7.1: Bölgenin koruma ve kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve Belediyemiz sınırları içinde yaşam kalitesini yükseltmek.

Stratejik Hedef 7.1.1: 2014 yılı sonu itibarıyla bölgedeki imar planları revizyon çalışmaları tamamlanarak hedefe ulaşılmış olup , 2019 yılı sonuna kadar ise bölgede yapılacak yeni 1/5000 ölçekli nazım imar planları doğrultusunda yeni açılacak bölgelerde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarının yapılması.

Faaliyet 7.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Bölgenin bütünündeki imar hareketlerinin tamamı bilgisayar ortamında elde edilmiştir.

Stratejik Hedef 7.1.2: Bölgenin mekânsal gelişim ve dönüşümünün, mekânsal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacıyla uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.

Faaliyet 7.1.2.1: 2019 yılı sonuna kadar bölgenin tamamındaki imar hareketlerini izlemek , ruhsat vermek ve tamamlanan yapılara Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek,yapılaşmaların fen,sanat ve sağlık şartlarına uygun yapılmasını denetlemek.

Stratejik Hedef 7.1.3: Bölge'nin tarihi-kültürel zenginliklerini koruyarak yapılaşmasını ve gelişmesini sağlamak.

Faaliyet 7.1.3.1: 2019 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan Binalardan tamamlanmış olanların, yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını %100'e çıkarmak.

B. PLANLAMA

Stratejik Amaç 7.2: Bölgenin bütüncül bir anlayışla planlanarak, güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekânlara sahip olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 7.2.1: Bölge'nin ülke ve bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/25.000 ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak.

Faaliyet 7.2.1.1: Bölge'nin yaşam kalitesi yüksek alanlara sahip bir yer olabilmesi amacıyla yeni hazırlanacak Uygulama İmar Planlarında donatı standartlarını sağlamak.

Faaliyet 7.2.1.2: Meri planlarda ve plan revizyonların da sosyal ve teknik donatı alanlarını azaltıcı yönde plan değişikliklerinin yapılmamasını sağlamak.

Faaliyet 7.2.1.3: Plan, tadilat ve bunlarla ilgili iş ve işlemler ile dosyalama ve arşiv sisteminin sayısal ortama aktarılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi işini 2019 yılı sonuna kadar tamamlamak ve güncellenebilir kılmak.

C. HARİTA

Stratejik Amaç 7.3: Palandöken Belediyesinin planlama ve altyapı çalışmalarında doğru, hızlı ve ekonomik kararlar vererek etkili ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak için teknolojinin son imkânlarını kullanmak suretiyle çok maksatlı, güvenilir, kolay erişilebilir, güncel veri tabanlı haritalar üretimine alt yapı sağlamak ve buna yönelik sistemler geliştirmek.

Stratejik Hedef 7.3.1: Belediyemizin güncel tüm harita ve mülkiyet bilgilerini hazırlayarak kamu kurum kuruluşları ile halkın istifadesine sunmak.

Faaliyet 7.3.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, tüm harita işlemlerinin izlenebileceği sorgulanabilir, güncellenebilir, güvenilir güncel veri tabanlı haritalar üretimine katkıda bulunulup ve otomasyon sistemini kurmak.

D. MESKEN VE GECEKONDU

A-EMLAK

Stratejik Amaç 7.4: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak.

Stratejik Hedef:7.4.1: Belediye imar planlarına uygun olarak kamu Kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin devrini sağlamak.

Faaliyet:7.4.1. 1: 2019 yılı sonuna kadar kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devirlerini sağlamak.

Nosu	1.
Başlangıç tarihi	2015 yılı itibari ile başladı
Öngörülen bitiş tarihi	2019 yıl sonu
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devirlerini sağlamak amacıyla çalışmalarımız devam etmektedir.

B. İSTİMLÂK

Stratejik Amaç:7.5 : Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde bulundurarak Palandöken Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef:7.5.1. : Her yıl belediye projelerinin ihtiyacı olan kamulaştırma faaliyetlerini ilgili yıl içinde en az %50 oranında uzlaşma ile sonuçlandırmak.

Faaliyet:7.5.1 1: 2019 Yılı sonuna kadar kamulaştırılacak alanların tespitini tamamlamak.

Nosu	1
Başlangıç tarihi	2015
Öngörülen bitiş tarihi	2019
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	Belediyemiz sınırları içerisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarına göre kamulaştırılacak alanların tespit çalışmaları devam etmektedir.

Stratejik Hedef :7.5.2: İmar planlarında belediye sorumluluğunda bulunan ve belediyece fiilen gerçekleştirilmiş olması nedeni ile kamulaştırmaz el atma davalarına konu olan taşınmazların mülkiyet devirlerini öncelikle malikleri ile uzlaşarak 2019 yılı sonuna kadar çözümlemek.

Faaliyet:7.5. 2.1: öncelikli alanların tespiti ile uzlaşma girişimlerine başlamak.

Nosu	2.1
Başlangıç tarihi	2015
Öngörülen bitiş tarihi	2019
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	
AÇIKLAMA	İmar planlarında yol olarak gözüken ve mülkiyeti vatandaşlara ait taşınmazların tespit çalışmalarımız devam etmektedir

Stratejik Hedef :7.5.3.: Kamulaştırma maliyetlerinin azaltılması amacıyla imar uygulaması ve düzenleme ortaklık payı kesmek suretiyle yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkulleri bedelsiz olarak Belediyeye kazandırmak.

Faaliyet:7.5.3 .1: Yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkullerin tespiti ile envanter kaydı oluşturmak.

Nosu	2.2.
Başlangıç tarihi	2015
Öngörülen bitiş tarihi	
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	İmar planlarına dahil edilen bölgelerde vatandaşların müracaatları üzerine gerçekleştirilen parselasyonlardan kesilen DOP la Yol, Yeşil alan, Park gibi kamu hizmetinde kullanılmak amacı ile belediyemize bedelsiz gayrimenkul oluşturmak.

C. KİRA ve İŞGALLER

Stratejik Amaç:7.6 : Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.6.1:Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık kiralalarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

Faaliyet:7.6.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık işyerlerinin Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.

Nosu	1
Başlangıç tarihi	2015 yılı itibari ile başlandı
Öngörülen bitiş tarihi	2019 yılsonu
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık işyerlerinin Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.

Stratejik Amaç:7.7 : Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.7.1 :Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık kiralalarının tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

Faaliyet:7.7.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.

Nosu	2
Başlangıç tarihi	2015 yılı itibari ile başlandı
Öngörülen bitiş tarihi	2019 yılsonu
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.

D.TAHSİS ve İHALELER

Stratejik Amaç:7.8: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin tahsis ve satış işlemleri.

Stratejik Hedef:7.8. 1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin 775 sayılı Yasa gereğince tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasa gereğince satış işlemlerini yapmak.

Faaliyet:7.8.1. 1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında, 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlardan 775 sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince Konut Yapı Kooperatiflerine tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince satış işlemlerini yapmak.

Nosu	1
Başlangıç tarihi	2015 yılı itibari ile başlandı
Öngörülen bitiş tarihi	2019 yılsonu
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında, 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlardan 775 sayılı Yasanın ilgili maddeleri gereğince Konut Yapı Kooperatiflerine tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasanın ilgili maddeleri gereğince satış işlemlerini yapmak.

E. TAŞINMAZ KAYITLARI

Stratejik Amaç:7.9: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ve Köy tüzel kişilikleri sona erdirilip Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların tescil işlemleri.

Stratejik Hedef:7.9.1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri iptal edilerek Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların devir ve tescil işlemleri.

Faaliyet:7.9.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar ile, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri sona eren ve Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların, Belediyemize devir işlemleri tamamlanan ve Belediyemiz Envanterine kayıt işlemleri yapılan, aşağıda liste halinde bulunan taşınmazların vassıflarına göre ayrılarak değerlendirilmesinin sağlanması.

	TAPU KAYITLARINDA TAŞINMAZ VASIFLARI	
1	ARSA	1157
2	HİZMET BİNASI	2
3	ÇOCUK BAHÇESİ- OYUN ALANI - PARK	2
4	BİNA ARSALARINDA HİSSE	291
5	İBADET YERİ	4
6	ÇAYIR	104
7	ÇEŞME	8
8	EV AHIR SAMANLIK KÖY ODASI KONAK	90
9	HAM TOPRAK	2
10	İLKÖĞRETİM ALANI	1
11	İRTİFA HAKKI 30 YILLIK İŞ MERKEZİ	1
12	MEZARLIK	34
13	SELLEKTÖR BİNASI	1
14	SU DEPOSU	4
15	SUNİ GÖL	1
16	ŞANTİYE BİNASI	2
17	TARLA	207
18	TRAFO YERİ	5
19	TUVALET	13
20	YAYLA	4
21	YOL YERİ	2
22	ZABITA KARAKOLU	1

F. GECEKONDU BÖLGELERİNİN TAPU İŞLEMLERİ

Stratejik Amaç:7.10: Belediyemiz sınırları içerisinde 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.

Stratejik Hedef:7.10. 1:2019 yılı sonuna kadar Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

Faaliyet:7.10.1.1: 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 Gelişim kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.

Nosu	1
Başlangıç tarihi	2015 yılı itibari ile başladı
Öngörülen bitiş tarihi	2019 yılsonu
Bitiş tarihi	
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	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

8. YEŞİL ALAN VE REKREASYON

Stratejik Amaç 8.1 : Erzurum'un Palandöken ilçesini görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek. Kişi başına düşen yeşil alan miktarını dünya standartlarına çıkarmak

Stratejik Hedef 8.1.1 Her yıl Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 1 adet temalı park alanı projelendirilerek uygulamasını yapmak ve mevcut olan parklardan 1 tanesini yeniden dizayn ederek düzenlemesini yapmak.

Faaliyet 8.1.1.1: 2015-2019 yılları arasında, ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan ve yeşil alan olarak belirlenen yerlere 10 adet park ve çocuk oyun alanı yapılması.

Stratejik Hedef 8.1.2: Çim ve ağaç dokuları değişecek olan parkların bakımını yapmak ve beldemizde bulunan yol ve kaldırım kenarlarının refüj düzenlemelerini yaparak çimlendirilip ve ağaçlandırılmasının yapılması.

Faaliyet 8.1.2.1: 2015 yılında başlayarak 2019 yılına kadar 50 dönüm alanın yeşillendirilip ve ağaçlandırılması, mevcut olan 85 adet parkımızın bakım ve onarımlarının yapılması.

Stratejik Hedef 8.1.3: Beldemizde iklime uygun ağaç formlarını belirlemek ve bu formlara uygun ağaçlandırma yapmak.

Faaliyet 8.1.3.1: Erzurum iklimine uygun olan ağaçlardan beldemizin park bahçe, yol kenarları, refüjler ve muhtelif yerlerine 2015 yılından başlayarak 19 yılına kadar her yıl 20.000 ağaç olmak üzere 5 yıl içerisinde 100.000 ağaç dikmek.

Stratejik Hedef 8.1.4: Bölgemizin Çiçek ihtiyacını şehrimizin dışından karşılamamak ve maliyetimizi azaltmak için seracılık faaliyetlerini geliştirip kendi üretimimizi yapmak.

Faaliyet 8.1.4.1: Bölgemizin iklimine uygun çiçek, gül ve çalı bitkisi yetiştirmek için 250 metrekare olan 2 adet seramızda 2015-2019 yılları arasında kademeli olarak yılda 40.000 adet 5 yılda 200.000 adet çeşitli cinslerde çiçek yetiştirmek.

Stratejik Hedef 8.1.5: Yeşil alanlarımızın daha iyi sulanabilmesi, park ve bahçelerimizin biçiminin zamanında yapılabilmesi ve yapacağımız hizmetlerin daha hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için makine ve teçhizat parkımızın genişletilmesi.

Faaliyet 8.1.5.1: 2016 yılı yaz sezonu başlamadan Personel ve malzeme taşıması yapabilmemiz için 1 adet çift kabinli ve damperli kamyonet almak.

Faaliyet 8.1.5.2. : 2016 Yılında bir adet mini loder alınması

Faaliyet 8.1.5.3. 2015 Yılından itibaren park ve yeşil alanların sulama işlerinin daha verimli ve pratik bir şekilde yapılabilmesi için otomatik sulama sistemine geçmek.

Stratejik Hedef 8.1.6: Yapılacak olan hizmetlerimizin aksaklığa uğramaması için mevcut bulunan makine ve teçhizatlarımızın bakım ve onarımları.

Faaliyet 8.1.6.1: 2015 yılından başlayarak her yıl makine teçhizat ve araçlarımızın 2 defa bakım ve onarımlarının yaptırılması

Stratejik Hedef 8.1.7: Mevcut parklarımızın bakım ve onarımları için malzeme alınması.

Faaliyet 8.1.7.1: Beldemizde bulunan park ve bahçelerde çocuk oyun elemanı olmayan parklara oyun elemanları temin edilerek çocukların bu parklardan kapsamlı bir şekilde faydalanmasını sağlamak. Ayrıca bu parkların çevresi, oyun elemanları, yaya yolları, yeşil alanları vb. kısımlarının bakım ve onarımlarını yapabilmek için her yıl yeteri kadar demir, inşaat, nalburiye, çim tohumu gibi malzemeleri temin etmek.

Stratejik Hedef 8.1.8: Parklarımızı karanlık ve korkulu görünümünden arındırmak için aydınlatılma yapılması.

Faaliyet 8.1.8.1:2014 yılından başlayarak elimizdeki mevcut parkların ve yeni yapılacak olan parklardan her yıl en az 6 âdet parkın aydınlatılması ve önümüzdeki beş yıl içinde 30 adet parkımızın aydınlatılmasını yapmak.

Stratejik Hedef 8.1.9: Park ve Bahçeler personelinin üretim teknikleri, yetiştiriciliği ve bakımı çalışmalarıyla ilgili bilgi ve donanımların en üst düzeye çıkartmak.

Faaliyet 8.1.9.1:Uygulamalı seminerler verilerek Müdürlüğümüz personelinin eğitilmesi.

Stratejik Hedef 8.1.10: Yöre halkının yeşil alan kültürünün artırılması.

Faaliyet 8.1.10.1 Bölgemizdeki uzman kişilerle her yıl belirli zamanlarda iç mekân ve dış mekân bitkilerinin üretimi bakımı ve yetiştirilmesi üzerine seminerler verilmesi ve yöremizde bulunan yeşil alan park bahçe gibi alanlarımızın korunmasının aşılması. Bunun için yazılı ve görsel medyadan faydalanmak.

Stratejik Hedef 8.1.11: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda halkımızı yeşile peyzaja ve çiçeklendirmeye özendirmek için bilinçlendirmek.

Faaliyet 8.1.11.1: Halkımıza çeşitli yollarla duyurular yapılarak bölgemizde en güzel peyzaj düzenlemesini yapan vatandaşlarımızı derecelendirerek ödül vermek ve halkımızı buna özendirmek. Yarışma alanları ve kategorileri (Balkon, Bahçe ve mekân önleri).

Stratejik Hedef 8.1.12: Palandöken Dağı mevkiinde mesire alanı ve kış turizm için kullanılan kent ormanında düzenleme yapmak

Faaliyet 8.1.12.1: 2015 yılında kent ormanında yaz ve kış sezonuna yönelik kapsamlı bir proje hazırlanıp bu projenin 2015 -2019 yılları arasında uygulamasını yapmak.

9 TEMİZLİK VE ÇEVRE

Sıra No	STRATEJİK PLANLAMA SÜRECİNİN AŞAMALARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYETLER	UYGULAMA TAKVİMİ
1	Stratejik Amaç 9.1	Palandöken İlçesinin Temizliği EVSEL ATIKLAR	Her Gün
	Stratejik Hedef 9.1.1	Hizmet Alımı ile evsel atıkların toplanması	
	Faaliyet 9.1.1.1	2015	43800 TON
		2016	54750 TON
		2017	58400 TON
		2018	62050 TON
		2019	65700 TON
2	Stratejik Amaç 9.2	Palandöken İlçesinin Temizliği İlçemiz Sınırlarında bulunan HARFİYAT atıklarının toplanması	Her Gün
	Stratejik Hedef 9.2.1	İlçenin Temizliği	İlçe Sınırlarında bulunan konut işyerleri Çuruf, tamir, tadilat ve yıkım sonucu oluşan harfiyat atıkları
	Faaliyet 9.2.1.1	2015	5840 TON
		2016	6570 TON
		2017	7300 TON
		2018	8300 TON
		2019	9125 TON
3	Stratejik Amaç 9.3	Palandöken İlçesinde 5 mahallede Sokakların Günlük Genel Temizliğini Mini süpürge Araçlarıyla yapmak	Her gün kompak sokak süpürme aracı
	Stratejik Hedef 9.3.1	Daha Modern Bir yaşam standardı yakalamak ve Temizliğin Mini süpürgeler aracılığıyla yapmak	Zamanı iyi kullanmak ve Temizliğin tüm bölgelerde standart yapmak. aynı hizmeti sunmak
	Faaliyet 9.3.1.1	2015	6 adet kompak sokak süpürme aracı
		2016	6 adet kompak sokak süpürme aracı
		2017	8 adet kompak sokak süpürme aracı
		2018	8 adet kompak sokak süpürme aracı
		2019	8 adet kompak sokak süpürme aracı
3	Stratejik Amaç 9.4	Palandöken Belediye Başkanlığı ATIK YÖNETİM PLANINI YAPMAK	Her Yıl güncellemek

4	Stratejik Hedef 9.4.1	Doğanın ve Doğal Kaynakların korunmasını sağlamak.	Evsel,Tıbbi,Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların minimizasyonu kaynağında ayrımı. Atık Azaltma,Yeniden Kullanım Geri Dönüşüm,Geri Kazanım ve Bertaraf
	Faaliyet 9.4.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Planı Yapmak ve Uygulamak planı uygulamak planı Revize etmek planı uygulamak planı uygulamak
	Stratejik Amaç 9.5	Palandöken Belediye Başkanlığı AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANINI YAPMAK	pilot bölgelerde 24 ay 4 aşamalı ambalaj atıklarının kaynağında ayırmak
5	Stratejik Hedef 9.5.1	Belediyemiz Sınırları içerisinde pilot bölgeler oluşturularak geri dönüşüm çevre bilincinin yaygınlaştırmak	1. aşama 6 ay 2. aşama 6 ay 3. aşama 6 ay 4. aşama 6 ay
	Faaliyet 9.5.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	1. ve 2. aşama 3. ve 4. aşama 1. ve 2. aşama 3.ve 4. aşama 1. ve 2. aşama
	Stratejik Amaç 9.6	Palandöken Belediye Başkanlığı Park , Bahçe ve Ağaç atıkları	Her gün Yaprak ve Ağaç Dallarının Toplanaçağı alanda torf üretimi veya bertarafı
6	Stratejik Hedef 9.6.1	Bölgemizdeki İlk Bahar ve Sonbahar Dönemleri oluşan çim , Ağaç budama ve kurumuş Ağaçların Temizliği	Park ve Bahcelerin Torf İhtiyacının Karşıllanması ve İlçenin Çevre Temizliği
	Faaliyet 9.6.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	20 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı 22 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı 24 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı 26 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı 28 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
	Stratejik Amaç 9.7	Palandöken Belediyesi Çöp Konteyner Yerlerinin Tespiti ve Konteynerler için Cep Yapımı	2015 yılı sonuna kadar Mevcutları tamamlamak

7	Stratejik Hedef 9.7.1	Çöp Konteynerlerinin yerlerinin sabitlenmesi Kışın Karla mücadelede zarar görmemesi ve trafiğe Engel olmaması.	
	Faaliyet 9.7.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Tamamlanması Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
	Stratejik Amaç 9.8	Palandöken Belediyesine Bağlanan Köylerde Evsel Atıkların Toplanması	Plan ve program dahilinde
8	Stratejik Hedef 9.8.1	Çevre Temizliği Bilincini aşılacak	
	Faaliyet 9.8.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Planlamak ve ihaleye köyleri dahil etmek
	Stratejik Amaç 9.9	Palandöken Belediyesine Bağlanan Köy tüzel kişiliği iptal edilen ve Mahalle olan yerlerde Evsel Atıkların Toplanması	Plan ve program dahilinde uygulamak
9	Stratejik Hedef 9.9.1	Hizmetin eşit olarak dağıtılmasını sağlamak Çevre Temizliği Bilincini aşılacak	
	Faaliyet 9.9.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Planlamak ve ihaleye dahil etmek uygulamak
	Stratejik Amaç 9.10	Palandöken Belediyesine yeni çöp toplama Teknikleri Sağlamak	Bölge iklimine uygun Tekniklerde Yer altı veya üstü evsel atık konteynerleri getirmek ve denemek uygun olanların planlanması

10	Stratejik Hedef 9.10.1	Yer Altı veya daha farklı Konteynerlerle Evsel atıkları toplama Hizmet vermek	Uygun olanların uygulanması Farkındalık oluşturmak
	Faaliyet 9.10.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Pilot alanlarda örnek uygulama yapmak Plan dahilinde uygulamak Plan dahilinde uygulamak Plan dahilinde uygulamak Plan dahilinde uygulamak
	Stratejik Amaç 9.11	Palandöken Belediyesi Çöp Toplama Saatlerinin Standart hale getirilmesi	Pilot alanlarda örnek uygulama yapmak ve stratejik planda 5 mahalledede uygulamak
11	Stratejik Hedef 9.11.1	Görsel Kirliliğin kaldırılması ve çevrenin daha kısa sürede temizliği ve çevre sağlığı	Oluşaabilecek kötü kokulardan ve bakteri üreme riskini azaltmak Çevre Sağlığına katkıda bulunmak
	Faaliyet 9.11.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Pilot alanlarda örnek uygulama yapmak Belirlenen yerlerde uygulamak Belirlenen yerlerde uygulamak Belirlenen yerlerde uygulamak Belirlenen yerlerde uygulamak
	Stratejik Amaç 9.12.	Palandöken Belediyesi Çöp Konteynerlerinin ilaçlanması	6 Ay aralıklarla çöp konteynerlerin ve yerlerinin ilaçlanması
12	Stratejik Hedef 9.12.1	Organik Atıkların hızlı bir şekilde parçalanması sonucu oluşan bakterilerin asit veya korozyon madde içermeyen ilaçlarla ilaçlanması	Çevre Sağlığı
	Faaliyet 9.12.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
	Stratejik Amaç 9.13.	Palandöken Belediyesi sınırlarına Sel ve Yağmur Sularından yerleşim Bölgelerinin korunması Kayakolu, palandöken, küme veler, yıldızkent	Yerleşim yerlerine dere yataklarından gelen suların kontrollü bir şekilde yer altına alınması sağlamak

13	Stratejik Hedef 9.13.1	ve yağmur suyu ve sele maruz kalan yerler	Maddi zararların ortadan kaldırılması ve Can kayıplarının önlenmesi ve bölgeye suyla gelen taş, çakıl ve toprak v.b. Önlemek
	Faaliyet 9.13.1.1	2015 2016 2017 2018 2019	Çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak Çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak Çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak Çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak Çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak

10: EĞİTİM

Stratejik Amaç 10.1: Kurum içi personele yönelik hizmet içi eğitim uygulamalarında optimum sayıda nitelikli personel çalıştırarak işgücü verimliliğini artırmak, kaliteyi yükseltmek, moral ve motivasyonu sağlamak suretiyle kaliteli, etkili ve katma değeri yüksek hizmet sunmak.

Stratejik Hedef 10.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, mevcut çalışanların tamamına çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programları düzenlemek.

Faaliyet 10.1.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediye çalışanlarına yönelik her yıl ortalama kişi başı 15 saatlik hizmet içi eğitim vermek.

Faaliyet 10.1.1.2: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin çalışanlarına her yıl ortalama 20 saat teknik ve mesleki eğitim vermek.

Faaliyet 10.1.1.3: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin şef ve üstü yönetici personeline her yıl ortalama 20 saat yönetici eğitimi vermek.

Stratejik Amaç 10.2: Halkın genel eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmek için mesleki, kültürel, sosyal, sanatsal gelişmelerine katkıda bulunarak pasif ve tüketici olmaktan çıkarıp, aktif üretici kılmak, kent kültürünü oluşturmak, bilgi ve becerilerini geliştirmek ve meslek edindirmek amacıyla yaygın sanat ve meslek eğitimi kursları vermek.

Stratejik Hedef 10.2.1: Beldemizin ekonomik, sosyal ve kültürel hayatına katkı sağlamak.

Faaliyet 10.2.1.1: Mesleki, Teknik, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal nitelikteki eğitimlere tabi tutulan kişi sayısını her yıl artırmak ve ücretsiz eğitim vermek.

11. HALKLA İLİŞKİLER

Stratejik Amaç 11.1 Etkin, şeffaf ve kaliteli bir halkla ilişkiler hizmeti sunmak, hemşerilerin yönetime katılımını sağlamak, ilgili kurumlara bu alanda örnek teşkil etmek, yapılan başvuru ve önerileri en iyi ve en hızlı şekilde değerlendirmek ve kurum içi iletişimi güçlendirmek.

Stratejik Hedef: 11.1.1- 2019 yılı sonuna kadar belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını artırmak..

Faaliyet:11.1.1.1- Belediye faaliyetlerin duyurulması için her yıl en az iki defa yayın organı bastırmak..

Faaliyet:11.1.1.2-İstişare amaçlı toplantılar düzenlemek (Meclis üyeleri,Mahalle muhtarları,sivil örgütleri) ve vatandaşla beldeyi dolaşmak..

Faaliyet:11.1.1.-32019 yılı sonuna kadar Halkla İlişkiler hizmeti veren personelin güncel bilgilerle donatılarak başvuruda bulunan vatandaşlara daha hızlı ve ayrıntılı bilgi verilmesini sağlamak ve bu amaçla personele her yıl hizmet için,fonetik ve diksiyon eğitimi verdirmek.

Stratejik Amaç 11.2-Palandöken belediyesi bünyesinde yürütülen Basın yayın çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerden kurum çalışmalarını ve Erzurum halkını yeteri ölçüde bilgilendirmek.

Stratejik Hedef:11.2.1.2019 yılı sonuna kadar,belediyeye ait tüm basılı gazete kupür, fotoğrafların elektronik ortama aktarmak,bununla birlikte süreli ve süresiz yayınlara ait envanteri çıkarmak.

Faaliyet:11.2.1.1-2019 yılı sonuna kadar, gazete –kupür arşivini anahtar kavramlarla geçmişe yönelik tarama yapılacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek..

Faaliyet :11.2.1.2- 2019 yılına kadar,Palandöken belediyesine ait tüm fotoğrafları arşivini dijital ortama aktararak,bilgi bankası oluşturmak.

Faaliyet:11.2.1.3- Palandöken Belediyesi ilgili yıllık yapılan faaliyet raporlarını,kamu oyuna duyurmak amaçlı TV programları yapmak.

Faaliyet:11.2.1.4- Belediyemizle ilgili gerekli görülen kitap ve CD'leri basmak yayınlamak. Milli ve Dini bayramlara yönelik (Afiş,Broşür,Gazete ilanı vermek)

12. KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM

Stratejik Amaç: 12.1- Palandöken İlçesinde toplumsal iletişim, kültürel ve sosyal dayanışma ve bütünleşmenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi,

Stratejik Hedef: 12.1.1- Erzurum'un bölgesel ve küresel alanda kültür ve turizm merkezi olma potansiyelini ortaya çıkarmaya katkıda bulunmak amacı ile diğer şehirlerle ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliğini artırmak, ilçemiz ve şehrimizin ilgi odağı olmasını sağlamak.

Faaliyet: 12.1.1.1- Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin uygulanması,

Faaliyet:12.1.1.2-Hizmet üretimi, yönetimi ve sunumunun etkinliğini arttırmak amacıyla vatandaş odaklı etkinliklerin düzenlenmesi,

Faaliyet: 12.1.1.3 Kent konseyinin kurulması ve meclislerinin oluşturulması,

Faaliyet: 12.1.1.4- Her yıl mesleki bilgilerinin Güncellenmesine dair toplantılar düzenlenmesi,

Faaliyet: 12.1.1.5- Her yıl gönüllü katılım grupları oluşturulması kültürel ve sosyal içerikli projelerin desteklenmesi,

Faaliyet: 12.1.1.6- Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek için kurslar açılması,

Faaliyet: 12.1.1.7- Nitelikli personel istihdamının artırılması.

Faaliyet:12.1.1.8 İnsan Kaynakları yönetimini hayata geçirmek ve Hizmet içi eğitimi sağlanması.

Stratejik Amaç: 12.2- Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi.

Stratejik Hedef: 12.2.1- Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi

Faaliyet: 12.2.1.1-Her yıl en az 3 alanda kültürel etkinliklerde ve kutlama faaliyetlerinde bulunarak bilgi seviyesini yükseltici çalışmalar yapılması,

Faaliyet: 12.2.1.2-Her yıl en az 5 adet sanatsal (Fotoğraf-geleneksel el sanatları vs) etkinlik düzenlenmesi,

Faaliyet: 12.2.1.3-Palandöken ilçesinde yaşayanların kentlilik bilincini geliştirmek, şehrimizin kültürel ve tarihi değerlerini tanıtmak ve sevdirmek amacıyla etkinlikler düzenlenmesi, ilçemiz sınırları içerisinde bulunan Ailelerin çocuklarına geziler düzenlemek.

Faaliyet: 12.2.1.4-Ramazan Ayı boyunca çeşitli etkinlikler düzenlenmesi.

Faaliyet: 12.2.1.5-Müdürlük olarak her yıl Beyaz Şehir Palandöken isimli dergimizin basılması ve halkımıza ücretsiz olarak dağıtımını yapılmasını sağlamak.

Faaliyet:12.2.1.6-Yine Palandöken Belediyesi olarak bölgemiz de yaşayan vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere Erzurum ilimize ait Dergi, Kitap ve görsel CD-DVD yayınlar hazırlanarak televizyon programları yapmak.

Faaliyet: 12.2.1.7-Her yıl düzenli olarak Erzurum Kültürünü tanıtan Erzurum takvimini bastırmak ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtmak.

Stratejik Amaç: 12.3- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak.

Stratejik Hedef: 12.3.1- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak

Faaliyet: 12.3.1.1- Engelli vatandaşlarımız için yaşanabilir alanlar oluşturulması.

Faaliyet: 12.3.1.2- İlçemiz sınırları içerisinde ki okullarda eğitim gören dar gelirli ailelerin öğrencilerine kırtasiye giderlerine ve yardımcı ders kitaplarının teminine katkıda bulunmak.

Faaliyet:12.3.1.3-İlçemiz sınırları içerisinde okuma salonları açılması,

Faaliyet: 12.3.1.4- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ihtiyaç sahibi kişilere giysi yardımı yapmak.

Faaliyet: 12.3.1.5-Hasta ve Yatalak durumunda bulunan halkımıza araçlarımızla Sağlık merkezlerine ulaşımı sağlamak için araç temininin sağlanması.

Faaliyet: 12.3.1.6-İlçemiz sınırları içerisinde en az iki farklı bölgede İftar Çadırı açmak.

Faaliyet: 12.3.1.7-Meslek edindirme kurslarını ilçemizin bir kaç noktasında faaliyete sokarak halen devam eden kurslarımızda eğitim gören kursiyer sayımızı 2014-2019 Yıllarında 5.000 kursiyere ulaşmak.

Faaliyet: 12.3.1.8- İlçemiz sınırları içerisinde ki Tarihi ve Dini mekânların korunması, geliştirilmesi ve yeni fonksiyonlar kazandırılması için her türlü plan, proje ve programların yürütülmesini sağlamak.

Faaliyet:12.3.1.9-Sosyal dayanışmayı arttırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak

Faaliyet: 12.3.1.10- Sanat eğitimlerimize katılımcı sayısını plan dönemi sonuna kadar % 30 artırmak.

Faaliyet: 12.3.1.11- Palandöken İlçemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak amacıyla ulusal ve uluslar arası fuarlara iştirak etmek.

Faaliyet: 12.3.1.12-Kültür Merkezi personelinin bilgi ve becerilerini arttırmak amacıyla açılacak olan kamp ve faaliyetlere katılımın desteklenmesinin sağlanması.

13. BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ

Stratejik Amaç 13.1: Bilgi ve teknoloji alanında belediye hizmetlerinin daha verimli, güvenilir, zamanında, ekonomik ve ileriye yönelik bir biçimde karşılanabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar teknolojisi alanındaki gelişmeleri takip etmek; vatandaşa en iyi ve en verimli hizmet için yazılımsal ve donanımsal iyileştirmeleri sağlamak.

Stratejik Hedef 13.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, E-belediyecilik kapsamında mükelleflerin internet üzerinden borç sorgulaması ve ödemelerini yapabildiği sistemi vatandaşa daha iyi tanıtarak, sistemin kullanılma oranını en üst düzeye çıkarmak.

Faaliyet 13.1.1.1: Resmi web sitemiz günlük olarak güncellenerek en doğru bilgi, duyuru ve haberlerin vatandaşlara erişimi sağlanacak, web sitemizde içerik olarak yenilenmenin yanı sıra yapısal yenilemelere de gidilecektir.

Stratejik Amaç 13.2:Yeni hizmet binasının bilgi işlem alt yapısını kullanılabilir ve verimli yapmak.

Stratejik Hedef 13.2.1: Yeni hizmet binasının yapılmasıyla Belediyemizin sistem alt yapısını güçlendirmek.

Faaliyet 13.2.1.1: Binamızda network alt yapımızda fiber ve cat-6 kabloları, akıllı network cihazları switchler kullanılarak, network sistemimizin kurulmasını sağlamak ve yeni IP yapılandırması oluşturmak. Sunucu ve ağ alt yapısı donanımlarının muhafaza edildiği modern bir sistem odası kurulmasını sağlamak.

Stratejik Amaç 13.3: Belediye yazılımının vatandaşın ve personelin kullanımı için en optimum olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 13.3.1: Birincil hedef yazılım otomasyon sisteminin 2019 yılı sonuna kadar geliştirerek yönetmek.

Faaliyet 13.3.1.1: Mevcut yazılıma;

Yazı İşleri Yönetimi Sistemi,

Destek Hizmetleri Yönetimi,

Doküman Yönetimi, evrak yönetimi, modülleri eklenmesini sağlamak.

Dijital arşivleme çalışmaları başlatmak evrak ve diğer dokümanların dijital ortama aktarımlarını yapmak/yaptırmak.

Stratejik Hedef 13.3.2: Belediyemizde 2016 yılı sonuna kadar Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişini tamamlamak.

Faaliyet 13.3.2.1: İlgili personellerin tüm evrakları güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik yazışma amacıyla e-imza kullanımına geçilmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 13.4: Palandöken Kent Bilgi Sistemini Yönetmek

Stratejik Hedef 13.4.1: 2019 yılı sonuna kadar Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin kullanım çalışmalarını başlatmak.

Faaliyet 13.4.1.1: Kent Bilgi Sistemi için saha çalışmaları yapılarak uygulamaların dijital ortamdan takip edilmesini sağlamak. Kent rehberi oluşturulması, imar planı ve Palandöken haritasına web üzerinden ulaşımını sağlamak. On-line tahsilat servis hizmeti daha da geliştirilerek vatandaş belediyeye gelmeden tüm işlemlerini internet üzerinden yapma kolaylığını sağlamak.

Stratejik Amaç 13.5: Belediyenin web üzerindeki uygulamalarının mobil uygulamalarına entegre olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 13.5.1: Web hizmetlerinin tamamının mobil alanda da uygulanabilir olmasını sağlamak.

Faaliyet 13.5.1.1: 2019 yılı sonuna kadar uygulama yazılımları ile entegre mobil uygulamaların hazırlanmasını sağlamak.

14. STRATEJİK YÖNETİM

Stratejik Amaç 14.1: Belediye kaynaklarının stratejik bir yaklaşımla, etkili-verimli kullanımını sağlayarak; planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmek; bilimselliği desteklemek.

Stratejik Hedef 14.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Stratejik Yönetim Sistemim eksiksiz olarak çalışır hale getirmek.

Faaliyet 14.1.1.1: 2019 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun faaliyet gösterdiği sektörlerde altı aylık periyotlar ile dış çevredeki değişimleri belirleyerek, bunların kuruma kısa, orta ve uzun vadedeki etkilerinin ortaya konulduğu raporları hazırlayıp birim yöneticilerine sunmak.

Faaliyet 14.1.1.2: 2019 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun organizasyon yapısı, bilişim altyapısı, insan kaynakları yapısı, mali yapısı ve fiziksel kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu ortaya koyan raporları altı aylık periyotlar halinde hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

Faaliyet 14.1.1.3: 2019 yılının ilk yarısından itibaren, Stratejik Plan revizyonların da kullanılması için, altı aylık periyotlarla birim yöneticileri bir araya getirilerek ilgili sektör stratejilerinin ve stratejik hedeflerinin ortaya konulmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 14.1.2: 2019 yılı sonuna kadar, belediye yönetiminde Stratejik Yönetim Sistemi anlayışının alt yapısını oluşturmak ve bu istikamette sürekli gelişmenin bir aracı olan uluslararası standartta bir Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına geçmek.

Faaliyet 14.1.2.1: 2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz birimlerinin tümünde süreçlerin analiz edilerek tanımlanması, tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarını tamamlamak.

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 bağışladığı 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 çalışma yıllarca takip edilecek ve uygulanacak bir programa dayalı olmazsa başarısızlığa mahkumdur. 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, ön-görülebilir 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 15 Stratejik Alan belirlemiş olup;Palandöken belediyemiz belirlediği 15 stratejik alanda 38 stratejik amaç,planlanan amaçlara ulaşmak için 75 hedef,belirlenen hedeflere ulaşmak içinde 275 adet faaliyet ve proje hazırlayarak temel politika ve önceliklerini belirlemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1 – BÜTÇE DURUMU:

Palandöken Belediyesinin 2017 mali yılı ihzari bütçesi Belediye Meclisimizin 07.10.2016 gün ve 152 nolu kararıyla 73.500.000,00 TL 'ye bağlanarak kabul edilmiş, yıl içerisinde 2.972.989,02 TL ek ödenekle birlikte toplam 76.472.989,02 TL net bütçe ödeneği gerçekleşmiş, yılsonu gerçekleşen bütçe giderleri 68.621.308,35 TL, bütçe gelirleri 65.711.585,23 TL gerçekleştirilerek, bütçeye göre gider bütçesi % 89,73 gelir bütçesi ise % 85,93 oranında gerçekleşmiştir.

2- GİDER BÜTÇESİ:

Yılsonu gerçekleşen bütçe giderlerinin toplamı 68.621.308,35 TL olup, bütçeye göre % 89,73 oranının da gerçekleşmiştir.

HESABIN KODU	EKONOMİK SINIF	BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	CARİ YIL 2017	ORANI %
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	14.166.993,46	20,65
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. P.Ö.	2.645.712,93	3,86
830	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	20.121.467,73	29,32
830	4	FAİZ GİDERLERİ	1.798.331,07	2,62
830	5	CARİ TRANSFERLER	1.883.827,13	2,74
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	28.004.976,03	40,81
GENEL TOPLAM			68.621.308,35	100,00

BÜTÇE GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ SINIFLANDIRMA TABLOSU

Belediyemizde 2017 yılı bütçesiyle 22 adet birime bütçe tahsis edilmiş, birimlerce bütçenin kullanılmasına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL KOD	BİRİM ADI	BÜTÇEYLE VERİLEN ÖDENEK	YAPILAN HARCAMA
46-25-45-02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.537.000,00	1.305.862,75
46-25-45-05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜR	199.500,00	159.546,00
46-25-45-10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.599.005,00	2.294.982,08
46-25-45-18	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜR.	229.000,00	207.928,67
46-25-45-20	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	63.505,00	2.399,65
46-25-45-21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	101.403,00	77.828,21
46-25-45-24	HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	280.636,00	78.960,08
46-25-45-25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	391.700,00	362.098,89
46-25-45-30	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.240.100,00	259.130,94
46-25-45-31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8.189.400,00	7.852.611,97
46-25-45-32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29.364.000,00	28.922.045,65
46-25-45-33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.557.000,00	1.425.642,07
46-25-45-34	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	395.507,00	241.150,36
46-25-45-35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	978.505,00	504.474,77
46-25-45-36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.149.501,00	2.103.094,35

46-25-45-37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	13.303.493,02	12.536.775,05
46-25-45-38	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	14,00	0,00
46-25-45-39	STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ	138.600,00	77.564,44
46-25-45-40	TEMİZLİK VE ÇEVRE KOR. MÜDÜR.	9.996.608,00	8.797.237,83
46-25-45-41	ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.472.200,00	1.187.603,49
46-25-45-42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	274.005,00	224.371,10
46-25-45-43	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	12.307,00	0,00
	GENEL TOPLAM	76.472.989,02	68.621.308,35

1- GELİR BÜTÇESİ

2017 yılı bütçe gelirleri 65.711.585,23 TL'dir. Bütçeye göre % 85,93 oranında gerçekleşmiş, gelirlerin giderleri karşılama oranı % 95,76 gibi yüksek değere ulaşmıştır.

Belediyemizin geçmiş yıllara ait devreden tahakkuku 10.737.183,49TL yılı tahakkuku 71.255.458,35TL gerçekleştiği bu tahakkuktan 4.421.557,89 TL ret ve iade olduğu toplam tahakkukun 77.571.083,95 TL olup, yılı tahsilâtın ise 65.723.479,78 TL olduğu, bu tahsilâtın 11.894,55 TL ret ve iade yapılmış, net tahsilâtın 65.711.585,23 TL gerçekleşmiş, 11.859.498,72 TL tahsil edilmek üzere 2018 yılına devrettirilmiştir. Yılı tahsilât % 84,71 oranında gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİR TÜRÜ SINIFLANDIRMA TABLOSU

HESABIN KODU	EKONOMİK SINIF	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	MİKTARI	ORAN %
800	1	VERGİ GELİRLERİ	10.427.227,70	15,87
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜL. GEL.	641.888,13	0,98
800	4	ALINAN BAĞ. VE YARD.	3.096.093,02	4,71
800	5	DİĞER GELİRLER	40.257.673,45	61,26
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	11.300.597,48	17,18
810		RED VE İADE (-)	-11.894,55	
GENEL TOPLAM: 65.711.585,23				100,00



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

I-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 değerlendiren 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 içi 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, Sekreteryaya, şoförler odası ve Başkanlık Çay ocağı odalarından oluşmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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

4-İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	5
MÜDÜR	1
BÜRO ELEMANI	2
SEKRETER	1
ŞOFÖR	2

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

5-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.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler 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 makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

a-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Özel Kalem Müdürlüğünü daha kurumsal ve organize bir yapıya kavuşturmak için gerekli çalışmaları yaparak hizmet kalitesinin artışı sağlamaktır.

b-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçlarına

2017 yılında Özel Kalem Müdürlüğü'ne ayrılan Bütçe: 1.537.000.00

2017 yılında kullanılan ödenek: 1.305.862.75

2-Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar

2018 Yılına devr eden ödenek: 23.113.725

3-Diğer Hususlar

2017 yılında bütcenin %85'i oranında gerçekleştirilmiştir.

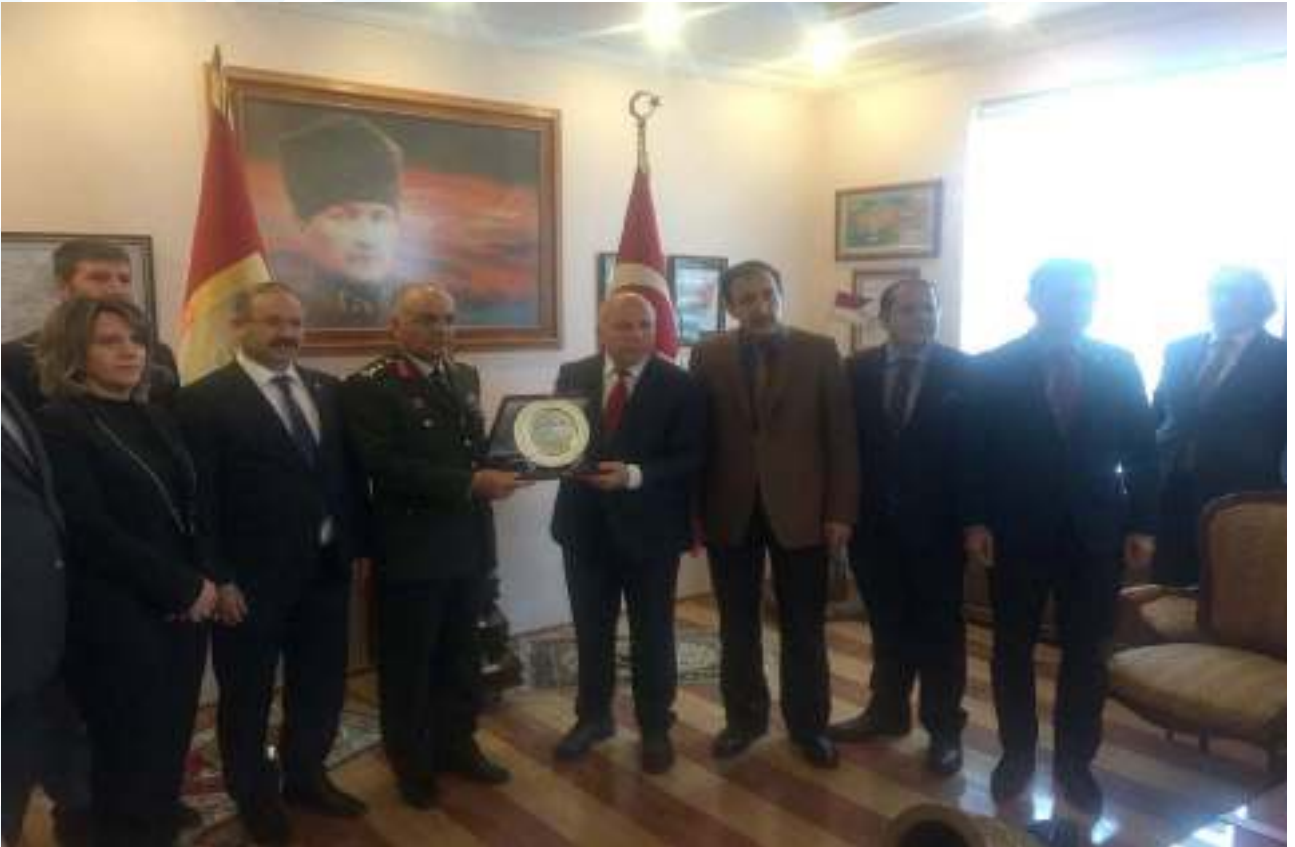
B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sayın Cumhurbaşkanımız ve Başbakanımızın Erzurum'a teşrifleri.



12.03.2017 Erzurum'un Düşman İşgalinden Kurtuluşunun 99.Yıl Kutlamaları Münasebetiyle Ziyaret



14.03.2017 Yağmuncuk Mahallesi Ziyareti



15.03.201 Yukarı Yenice Mahallesi Ziyareti



16.03.2017 Taşlıgüney Mahallesi Ziyareti



18.03.2017 Şehit Metin AYDEMİR'in Ailesi Ziyareti



19.03.2017 Ali Bezirgan Mahallesi Ziyareti



19.03.2017 Sığırılı Mahallesi Ziyareti



19.03.2017 Hancıgaz Mahallesi Ziyareti



23.03.2017 Yunus Emre Mahallesi Ziyareti



25.03.2017 Kümbet Mahallesi Ziyareti



29.03.2017 Solakzade Mahallesi Ziyareti



29.03.2017 Cenk Küme Evleri Mahalle Ziyareti



31.03.2017 Abdurrahman Gazi Taziye Evi (Sağlık Bakanımız Sayın Prof. Dr. Recep AKDAĞ ile Birlikte)



04.04.2017 Börekli Mahallesi Ziyareti



05.04.2017 Esnaf ve Sanatkarlar Odası ve Tüm Meslek Odaları Ziyareti





05.04.2017 Esnafımızla yemekte bir araya geldik





28.03.2017 Esnafımızla Kahvaltılı Toplantı (1. Ve 2. Marketler Kentsel Dönüşüm Projesi)



11.04.2017 Ev Ziyaretleri ALS Hastası Eski Polis Memuru Bahattin İNCİ'ye Akülü Araç Hediye edildi.



11.04.2017 % 96 Engeli bulunan İbrahim TAŞTEKİN'e Akülü araç hediye edildi.



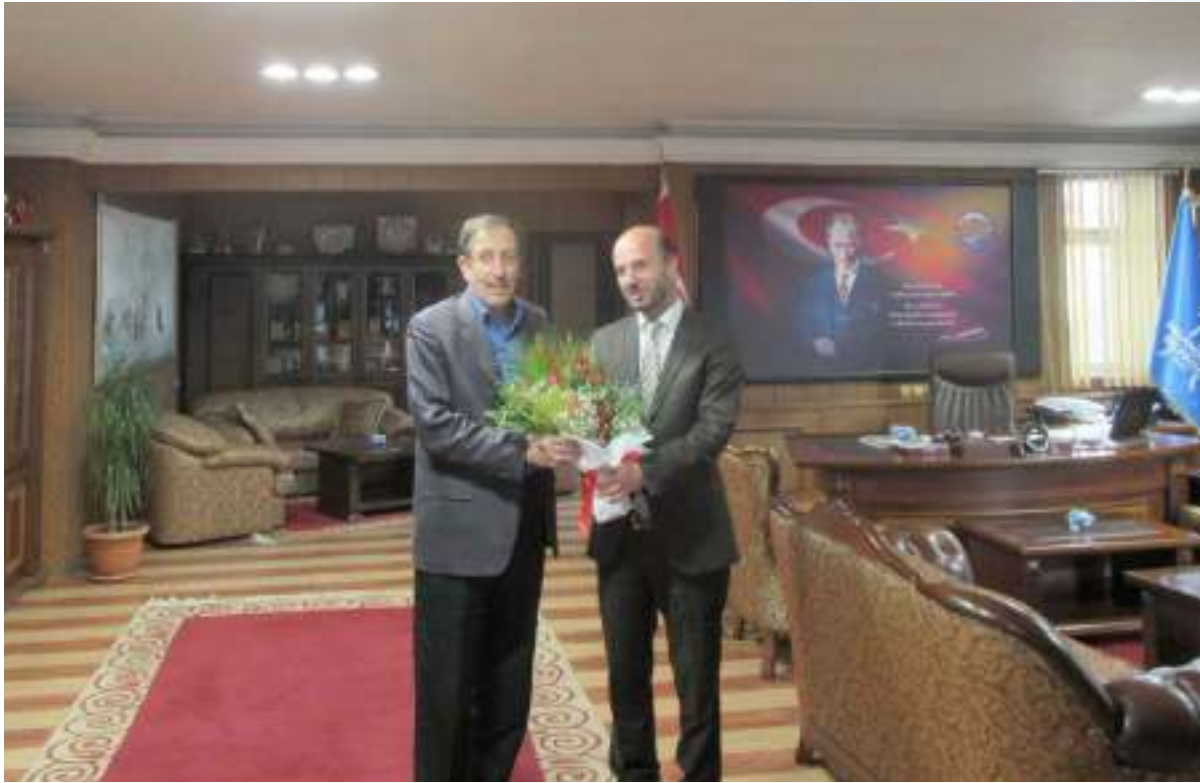
11.04.2017 Güzelyurt Mahallesi Ziyareti



12.04.2017 Tepeköy Mahallesi Ziyareti



18.04.2017 Palandöken İlçe Müftüsü Abdurrahman KOTAN'nın Kutlu Doğum Haftası Ziyareti



25.04.2017 Hak-iş Genel Başkanı Sayın Mahmut ASLAN'ın Ziyareti



26.04.2017 Palandöken Belediyesi Yeni İkinci Kültür Merkezi İnşaatı Yerinde İnceleme



18.03.2017 18 Mart Çanakkale Şehitleri Günü Sabah Namazı İkrâmı



05.05.2017 Kreşimiz'in 2016-2017 Yılı Ana Sınıfı Öğrencilerimizin Karne Töreni



10.05.2017 Ak Parti Erzurum İl Başkanımız Sayın Mehmet Emin ÖZ, Palandöken Belediye Başkanı Sayın Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek, Yeni Hizmet binasının Palandöken ilçemize, şehrimize hayırlı vesile olması temennilerinde bulundular...



12.05.2017 Milletvekilimiz Sayın İbrahim AYDEMİR'in Palandöken Belediye Başkanı Sayın Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek, Yeni Hizmet binasının Palandöken ilçemize, şehrimize hayırlı vesile olması temennilerinde bulundular...



13.05.2017 Türkiye Sakatlar Derneği Erzurum Şube Başkanı Sadullah EFE ve Palandöken Belediye Başkanı Orhan BULUTLAR engelli vatandaşlarımızla öğlen yemeğinde bir araya geldiler...



15.05.2017 23. Dönem Milletvekilimiz İbrahim KAVAZ, Yakutiye Belediye Başkanımız Ali KORKUT, MÜSİAD Başkanı Taner BAYIR ve Yönetim Kurulu Üyeleri Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLARI makamında ziyaret ederek Yeni Hizmet Binasının hayırlı olsun dileklerinde bulundular...





09.05.2017 Eski Bakanımız Sayın Lütfü ESENGÜN Palandöken Belediye Başkanı Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek, Yeni Hizmet binasının hayırlara vesile olması temennisinde bulundular...



16.05.2017 İspir Belediye Başkanımız Osman ÇAKIR, Pazaryolu Belediye Başkanımız Recep KAPLAN, SGK İl Müdürümüz Nizamettin DURMUŞ Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR'ı Makamında ziyaret ederek Yeni Hizmet Binasının hayırlı olsun dileklerinde bulundular.



17.05.2017 Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen geleneksel yıl sonu sergisi açılış töreni..







26.05.2017 Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Mehmet SEKMEN Palandöken Belediye Başkanımız Sayın Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek, yeni Belediye Hizmet Binasının Başta Palandöken ilçesi-ne ve Şehrimize hayırlı olması temennilerinde bulundular..



01.06.2017 Palandöken Belediye Başkanımız Sayın Orhan BULUTLAR, Yeni Hizmet Binasında bulunan sosyal tesislerinde verdiği iftar yemeğinde Meclis üyeleri ve Belediye personeliyle buluştu.



02.06.2017 İlçemizde ki Muhtarlarımızla İftar Yemeğinde Buluştuk.





13. 06. 2017 Palandöken Belediyesi Spor Minik Voleybol Takımımız Kocaeli Spor'u 3-0 yenerek Final etabına kaldı. Kulüpler bazında voleybolda bir ilki gerçekleştirdik.



MHP İl Başkanı Nail KARATAŞ'ın Belediyemize ziyareti



Belediye Başkanı Orhan BULUTLAR'ın ilçemiz Muhtarlarıyla buluştu



07.07.2017 Erzurum Atatürk Üniversitesi Ziraat Fakültesi Fito Teknik Bölümü 1965 mezunları 52 yıl aradan sonra geldikleri Erzurum da çok etkilendiklerini " Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutların misafirperverliğinden memnun kaldıklarını dile getirerek Erzurum ve Palandöken den güzel anılar ile ayrılıyoruz" dediler.



10.07.2017 Milletvekilimiz Orhan DELİGÖZ Palandöken Belediye Başkanımız Sayın Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek, yeni Belediye Hizmet Binasının Başta Palandöken ilçesine ve Şehrimize hayırlı olması temennilerinde bulundular..



15.07.2017 Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar ve Palandöken İlçe Müftüsü Abdurrahman Kotan, Fetullahçı Terör Örgütü'nün (FETÖ) 15 Temmuz gecesi darbe girişimi sırasında Ankara Gölbaşı'nda Özel Harekât Daire Başkanlığı önünde yaşanan çatışmada şehit düşen Erzurumlu Murat Ellik'in, Ailesine Ziyaret



15.07.2017 15 Temmuz Demokrasi Nöbeti



18.07.2017 Yeni Parkımızın İnşaatını Yerinde İnceledik.



23.07.2017 Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR M.T.T.B Platformu Atatürk Üniversitesi toplantısında muhterem hocamız Prof. Dr. Yusufziya KAVAKÇI ile birlikte



24.07.2017 Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar Tüm Basın Mensuplarının "24 Temmuz Gazeteciler ve Basın Bayramını" kutladı.



01.08.2017 İçişleri eski Bakanımız Bursa Milletvekilimiz ve AK Parti MKYK üyesi Sayın Efkan Ala, Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ı makamında ziyaret ederek, yeni Belediye Hizmet Binasının Başta Palandöken ilçesine ve Şehrimize hayırlı olması temennilerinde bulundular.





2.08.2017 15 Temmuz 2016 tarihinde gerçekleştirilen hain darbe girişimi sırasında yaralanan, ilimiz nüfusu-na kayıtlı Gazilerimizi ziyarette bulunduk.



26.07.2017 Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR Halk Meclis Toplantılarına devam ediyor. (TRT Taksi)



05.08.2017 Manisa Cumhuriyet Baş Savcımız sayın Ahmet ÇİÇEKLi Başkanımız Orhan BULUTLAR'a Yeni Hizmet Binasına hayırlı olsun ziyaretinde bulundu.



08.08.2017 Erzurum Büyükşehir Belediyesi eski Başkanı Prof. Dr. Ersan GEMALMAZ Palandöken Belediye Başkanı Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek Yeni Hizmet Binasının hayırlı olması temennisinde bulundu.



09.08.2017 Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR Kayak Yolundaki yapımı devam eden parkları denetledi.



09.08.2017 Eski Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanı Togay GEMALMAZ Palandöken Belediye Başkanı Orhan BULUTLAR'ı makamında ziyaret ederek Yeni hizmet binasının Erzurum'a ve Palandöken ilçesine hayırlı olası temen-nisinde bulundu.



09.08.2017 Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR akşam çayında Kayak Yolu sakinleriyle bir araya geldi.



12.08.2017 Palandöken ilçemizde yapımı tamamlanan 41 tesisin Toplu Açılış Töreni







Aziziye İlçe yönetimi ve başkan Ensar COŞKUN'a hayırlı olsun ziyaretinde bulunduk.



17.08.2017 Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR Yeni İlçe Emniyet Binası İnşaatında İncelemlerde bulundu.



28.08.2017 Ak Parti Yerel Yönetimler Başkanımız Sayın Erol KAYA Başkanlığında Belediye Başkanları koordinasyon toplantısını gerçekleştirdi.



29.08.2017 Kazım Yurdalan Mahallesi Asfalt Çalışmaları



23.09.2017 Öğrencilere Kırtasiye Yardımı



26.09.2017 Okula Yeni Başlayan 1. Sınıf öğrencilerimize eğitim seti hediye edildi.







01.12.2017 Palandöken ilçemizde 8. Sınıfta eğitim gören yaklaşık 2 bin 500 öğrenciye Derse Destek ve Liseye Hazırlık Seti hediye ederek eğitime katkı sunduk.



03.12.2017 3 Aralık Dünya Engelliler Günü nedeniyle Palandöken Belediyesi,büyük bir sürpriz yaparak Engelli Vatandaşlarımız için özel hazırlanan 5 adet tekerlekli sandalyenin ve refakatçilerinin rahatça sığabileceği son model yeni bir Kaldıraçlı (Liftli) Engelli Aracını daha hizmete sundu.





04.12.2017 Palandöken Belediyesi Nikah Sarayı Projemizin Temelini attık.







05.12.2017 Yıldızkent Kültür Merkezi İnşaatımız Tüm Hızıyla Devam Ediyor.





06.12.2017 Atatürk Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Ömer ÇOMAKLI Palandöken Belediye Başkanımız Orhan Bulutları Makamında Ziyaret Ederek Palandöken Belediyesi Yeni Hizmet Binasının Erzurum'a ve Palandöken İlçesine Hayırlı Olması Dileklerinde Bulundu.



09.12.2017 Kudüs İçin Tek Yürek Olduk



15.12.2017 Palandöken İlçe Milli Eğitim Müdürümüz ve Mehmetçik İlköğretim Okulu Müdürümüz Palandöken Belediye Başkanımızı Makamında Ziyaret Ederek, Palandöken Belediyesinin Okul Öncesi ve Liseye Hazırlık Öğrencilerine Yapmış Olduğu Eğitim Yardımı İçin Teşekkürlerini İlettiler.



15.12.2017 Bin Bir Hatim Geleneği sebebiyle Palandöken İlçemizde de Hacı Salih Efendi Camii'nde Sabah Namazına Müteakip Okunan Hatimlerin Ardından 30 Gün Boyunca Vatandaşlarımıza Çorba İkramında Bulunulmuştur.



BİNBİR HATİM GELENEĞİ BUGÜN İTİBARIYLA BAŞLADI. PALANDÖKEN İLÇEMİZDE DE HACI SALİH EFENDİ CAMİİ'NDE SABAH NAMAZINA MÜTEAKİP OKUNACAK HATİMLERİN ARDINDAN 30 GÜN BOYUNCA VATANDAŞLARIMIZA ÇORBA İKRAMINDA BULUNULACAKTIR.

ALLAH OKUYACAĞIMIZ HATM-İ ŞERİF'LERİ ŞİMDİDEN KABUL EYLESİN.



28.12.2017 Palandöken İlçemiz Muhtarlarıyla Buluştuk





29.12.2017 Her Cuma Saat 09:00'da Halkımızla Buluşup Sorunlarına Çare Olmaya Çalışıyoruz.



2-Performans Sonuçları Tablosu

PLANLANAN	2017 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Ramazan iftar sofrasının kurulması	Talep doğrultusunda iftar sofraları kuruldu	% 100
Ramazan ayında yardıma muhtaç ailelere gıda yardımı	Muhtaş ailelere gıda yardımı yapıldı	% 100
Kültürel ve Sosyal etkinlikler.	Etkinlikler gerçekleştirildi	% 100
Açılış, Karşılama. Ağır lama, Uğurlama	Gerekli hizmet sunuldu	% 100
Bakım ve onarım	Bakım ve onarımlar yapıldı	% 100

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde % 100 başarıya ulaşıldı.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

1-2017 yılı içerisinde Başkanlık makamı ve Özel kalem müdürlüğü bakım ve onarımı yapılmıştır.

2-Müdürlüğümüzde kullanılan araç ve gereçlerin aylık bakımı yapılmaktadır.

3-Makam aracının aylık bakımı yapılmaktadır

4-İlçemizi tanıtan ve yapılan hizmetleri içeren kitaplar hazırlanması ve vatandaşa ulaştırılması.

Planlanan hedefler tam başarıya ulaşılmıştır.

1. IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. A- Üstünlükler

Mesai saati gözetmeksizin iş takibi,samimi bir çalışma ortamı ve disiplin.

2. B- Zayıflıklar

Gelen vatandaşı mekanın kısıtlılığından dolayı istenildiği gibi ağırlayamamak.

2. V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Çalışan personelin motivasyonun yüksek tutulmasını sağlamak ve çalışan personele halkla ilişkiler konusunda eğitim olanakları sağlanması.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLERİMİZ:

A – MİSYON VE VİZYON

VİZYONUMUZ: Belediyemiz içsel birimler ve dışsal kurumlarla olan entegrasi alanında kalitesini yüksek sürdürülebilir yönetimde öncü ve önder bir birim haline getirmektir.

MİSYONUMUZ: Beldemiz 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, bir (1) Memur ve üç (3) büro elemanı olmak üzere toplam dört (4) personelle görevlerini yürütmektedir.
- 5- **Sunulan Hizmetler :**
 - **EVRAK VE MUAMELAT:** Belediyemiz ve Belediyemize bağlı bulunan işyerlerini ilgilendiren konularda lüzumlu tamim ve yazılar yazılmıştır.
 - **GELEN EVRAK:** 2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal eden 2466 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:** 2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 1324 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:** 2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kayıt defterine gelen ve giden olmak üzere 363 adet muhtelif yazışma evrakı kayıt edilerek Belediyemize bağlı olan ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmiştir.
 - **GİZLİ GELEN EVRAK:** 2017 Yılı içerisinde müdürlüğümüze 40 adet gizli evrak gelmiştir.
 - **GİZLİ GİDEN EVRAK:** 2017 Yılı içerisinde müdürlüğümüzden 1 adet gizli evrak gitmiştir.
 - **DİLEKÇE:** 2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 1321 adet dilekçe kayda girerek, bunun 202 âdeti BİMER aracılığı ile 19 adette Bilgi Edinme Kanununa istinaden dilekçe gelmiş olup; dairelerine teslim edilerek sonuçlandırılması takip edilmiştir
 - **POSTA:** 2017 yılı içerisinde 29 Adet Müdürlüğümüze posta gelmiş olup, posta kayıt, posta kayıt defterine işlenerek zimmet karşılığı şahıslara ve dairelere teslim edilmiştir

2017 YILI GENEL EVRAK TAKİP TABLOSU													
GENEL EVRAK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
GELEN EVRAK	223	216	209	213	266	177	194	186	185	182	220	195	2466
GİDEN EVRAK	128	134	116	91	150	89	115	94	91	107	106	103	1324
DAHİLİ EVRAK	47	36	27	23	28	17	24	44	37	21	36	23	363
GİDEN GİZLİ EVRAK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
GELEN GİZLİ EVRAK	1	0	0	1	5	3	11	11	2	4	0	2	40
GELEN DİLEKÇE	14	21	22	27	110	114	194	142	169	214	142	152	1321
GELEN POSTA	1	1	1	0	0	9	3	0	3	7	4	0	29
BİLGİ EDİNME	0	1	0	2	3	4	4	0	2	2	1	0	19
İNER.BA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BİMER	6	13	12	15	12	14	25	18	34	25	18	10	202

- 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.

b) BELEDİYE MECLİSİ

- Belediye meclisi 2017 yılı içerisinde 11 adet olağan, 1 adet olağanüstü olmak üzere 12 adet toplantı yapmış olup, 104 adet karar alınmıştır. Söz konusu kararlar anında yazılarak Meclis Başkanı ve Meclis kâtiplerinin imzaları alınmak suretiyle, zimmetle ilgili dairelere teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzde kalan kararların ekli ve eksiz şekilde dosyalama ve arşivleri yapılmıştır.





KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	O.Ü.ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	1	1	1	1	1	1	TATİL AYI	1	1	1	1	1	1	12
BİRLEŞİM SAYISI	2	1	1	1	3	2	TATİL AYI	1	1	1	2	1	1	17
KARAR SAYISI	12	8	8	1	14	7	TATİL AYI	6	2	8	15	8	15	104
KOM. HA-VALE	1	4	0	0	3	1	TATİL AYI	0	0	7	6	2	9	33

c) BELEDİYE ENCÜMENİ

- Belediye Encümeni 59 adet toplantı yapmış olup, 141 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.

2017 YILI ENCÜMEN TOPLANTI VE KARARLARI TAKİP TABLOSU

TOPLANTI VE KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	5	4	3	5	6	4	8	8	3	9	4		59
KARAR SAYISI	9	4	8	11	14	18	17	21	6	23	10		141

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

d) DİĞER HUSUSLAR

- Müdürlüğümüzün evraklarının daha sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi açısından müdürlümüze ait bir arşiv bölümü oluşturulması ihtiyaca hasıl olmuştur.
- 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 bordoları her ay düzenli olarak Mali Hizmetler müdürlüğüne gönderilmiştir.
- Belediyemiz deki birimlere gerekli yazışma ve şifahen bilgilerle 2010 yılından itibaren Standart dosya planı ve arşivleme sistemine geçilmiş olup, EBYS sistemine de geçmek için çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Standart Dosya yazılım programı deneme çalışmaları başlatılarak, kullanılacak programın birimlerle birlikte devamını sağlamak amacıyla koordineli bir şekilde çalışmalarımız devam etmektedir.

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Evlendirme Memurluğumuza müracaat ederek evlenme talebinde bulunan çiftlerden nikah akitlerini gerçekleştirirken ömür boyu mutluluklar temennisi ile güler yüzlü hizmet vermektir. Evlendirme Yönetmeliğinin ilgili maddelerini uygulamak.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

Evlendirme Memuru ve Evlendirme Katibi ile hizmet verilmektedir.

C) İdareye ilişkin Bilgiler

Evlendirme Hizmetleri için gerekli evraklar.

1- Evlenme ehliyet Belgesi. (Belediyemiz tarafından Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sisteminden alınmaktadır.)

2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi.

3- Fotoğraflı sağlık raporu. (Şehir dışından gelip burada aile hekimi olmayanlar AÇS.APL merkezlerinden, diğerleri kendi Aile Hekimlerinden alınmış olacak.)

4- Dört adet vesikalık fotoğraf (son altı ay içerisinde ön cepheden çekilmiş)

5- Bayanın kendi soyadını kullanması için bayandan dilekçe alınır.

1-Fiziksel yapı

2-Örgüt yapısı

NIKAH KİYILABİLMESİ İÇİN GEREKLİ ŞARTLAR

1- Yabancı uyruklu ise Türkiye de bağlı bulunduğu konsolosluktan alınarak Vilayet Hukuk İşlerinden onaylatılmış bekarlık belgesi.

2- Yabancı uyruklu olup bekarlık belgesini ülkesinden getirmesi durumunda Milletlerarası bir anlaşma ile ülkelerinde APOSTİL yaptırarak ve Türkiye ye geldikten sonra tercüme ettirip noterden tasdik ettireceklerdir.

Müracaata çiftlerin birlikte gelmeleri gerekmektedir.

Müracaatta aranan önemli hususlar.

1- Palandöken Belediyesi dışında oturup ta Belediyemizde nikah kıydırmak isteyenler ikamet ettikleri Belediye Evlendirme Memurluğundan izin belgesi almaları gerekmektedir.

2- Müracaat evraklarında silinti kazıntı olmamalı, eksik evrakla müracaat kabul edilmez. Evrakların geçerlilik süresi altı aydır.

3- Müracaat evraklarında kişiye ait tüm bilgiler birebir aynı olmalı medeni hali boşanmış veya dul olanların Nüfus cüzdanlarında halen evli yazıyor ise nüfus cüzdanlarını değiştirmeleri gerekmektedir.(Nüfus cüzdanı bilgileri ile en son alınan Evlenme Ehliyet belgesindeki bilgiler aynı olmalıdır.)

4- Nüfus cüzdanları soğuk mühürlü, fotoğraflı ve 10 (on) yılı geçmemiş olmalıdır.(Ehliyet, SSK kartı vb. kimliklerle müracaat kabul edilmez.)

5- 18 yaşını dolduranlar kendi iradeleri ile 17 yaşını dolduranlar noterden anne baba izni ile 16 yaşını dolduranlar ise Mahkeme kararı ile evlenebilirler.

6- Bayanlar dul veya boşanma tarihinin Nüfus kütüğüne işlenmesinden 300 gün sonra evlenebilirler; ancak bu süreyi beklemek istemeyenler Mahkeme kararı ile evlenebilirler.

7- Boşanmanın kesinleşmesinden itibaren 300 günü dolmayan bayanların aile mahkemesinden alacakları iddet müddeti kararı ile evlenebilirler.

8- Dosyanın incelenmesi sonucunda evlenmelerine engel bir hallerinin bulunmadığı ve belgelerinin de tam olduğu tespit edilen çiftlere istedikleri takdirde beyannamenin izin bölümü onaylanarak verilir. Böyle bir belgeyi alan çiftler Yurt içinde ve Yurt dışında evlendirmeye yetkili makam huzurunda ayrıca bir dosya düzenlemesine gerek kalmadan evlenebilirler. Belge verildiği tarihten itibaren 6 ay süre ile geçerli olup bu husus belgede gösterilir. Evlendirme Yönetmeliğinin 22 maddesine göre işlem yapılır.

9- 2017 yılı içerisinde 601 adet nikah evlendirme yönetmeliğine göre yapılmıştır.

Evlendirme Yönetmeliğinin 22.maddesine göre 16 adet evlenme izin belgesi verilmiştir. Evlendirme Yönetmeliğinin 22.maddesine göre 3 adet evlenme izin belgesi gelmiştir.

2017 yılı içerisinde Yabancı uyruklu (Eşlerden birinin yabancı olması durumu) ile 5 adet evlenme akdi yapılmıştır.

601x136.00 TL = 81.736.00.TL

16x50.00 TL = 800.00.TL

Belediyemiz veznelerine yatırılmıştır.

3-Bilgi ve Teknolojik kararlar.

Evlendirme Yönetmeliği, Mernis kimlik Paylaşım sistemi.

4-İnsan Kaynakları

Evlendirme Memuru ve Evlendirme Katibi olarak hizmet verilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

a) Evlenme akdi ve evlenme izin belgesi tarafların isteği üzerine Evlenme Yönetmeliğinin 26.maddesine göre özel bina ve salonlarda, ikametgâhlarda evlenme akdi yapılır.

b) Evlendirme Memurluğu olarak 2017 yılı içerisinde 601 adet Kur'anı Kerim, Türk Bayrağı ve kalem evlenen çiftlere hediye olarak verilmiştir.

6-Yönetim ve İç Kontrol sistemi

a) Genel Müdür ve Mülkiye Müfettişleri bütün evlendirme daire ve memurluklarını, Genel Müdürlükçe görevlendirilecek yetkililer, Valiler, Kaymakamlar, İl ve İlçe Nüfus Müdürleri ve Belediye Başkanları Evlendirme Daire ve Memurlarını denetlemeye yetkilidir. Evlendirme Memurluğunun üç yılda bir denetlenmesi gereklidir.

b) Evlendirme Memurluğumuz 05.11.2015 tarihinde Nüfus Müdürü M. Zeki ÇAKMUR tarafından denetlenmiştir.

c) Evlendirme Memurluğumuz İç Denetimi (Genel İş Yürütümü)5393 Sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, Evlendirme Yönetmeliğinin 53.maddesi ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol hükümlerine istinaden Belediye Başkanımız Sayın Orhan BULUTLAR tarafından 10.08.2016 tarihinde yapılmıştır.

D)Diğer hususlar

II) AMAÇ VE HEDEFLER

A) İdarenin amaç ve hedefleri

Bölgemizde Evlendirme Memurluğumuza evlilik için müracaat eden çiftlere en güzel şekilde hizmet vermek ve Evlendirme Yönetmeliğinin ilgili maddelerine uyularak gerçekleştirilen nikah akitlerini tescil için Nüfus Müdürlüğüne bildirmektir.

B) Temel Politikalar ve öncelikler

C) Diğer hususlar.

III) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) Mali bilgiler

1-Bütçe uygulama sonuçları

2-Temel mali Tablolara ilişkin açıklamalar

3-Mali denetim sonuçları

2017 yılı içerisinde 601 adet nikah Evlenme Yönetmeliğine göre yapılmıştır.

Evlendirme yönetmeliğinin 22.maddesine göre 16 adet evlenme izin belgesi verilmiştir.

601x136.00 TL = 81.736.00.TL

16x50.00 TL = 800.00.TL

4-Diğer hususlar

B) Performans Bilgileri

1-Faaliyet ve proje bilgileri

2-Performans Sonuçları Tablosu

3-Performans sonuçlarının değerlendirilmesi

4-Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

5-Diğer hususlar

IV) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

B-Zayıflıklar

C-Değerlendirme

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

MİSYONUMUZ:

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak Belediyenin hak ve menfaatlerini koruma ve yargı organlarında en iyi şekilde temsil etmektir.

VİZYONUMUZ:

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak vizyonumuz hukuka uygun yönetim anlayışını yerleştirmektir.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 657 Sayılı Kanuna tabi 1 avukat, 1 tam zamanlı sözleşmeli avukat olmak üzere, Belediyemizin hukuki sorunlarını çözmek için çalışmaktadır. Gerek yargı organlarındaki hukuki işlemlerin yürütülmesi ve gerekse yönetim organlarının hukuka uygun işlem tesis etmesini sağlama görevimiz bulunmaktadır. Belediyenin her türlü hak ve menfaatinin korunmasında sorumluluğumuz bulunmaktadır.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Hukuk İşleri Müdürlüğünde, teknolojik gereksinmelere uygun bilgi kaynakları kullanılmaktadır. Taraf olunan davaların UYAP sistemi üzerinden de takibi yapılmaktadır. CD Medya tarafından hazırlanan Corpus Mevzuat paket programı, internet bağlantısıyla güncel tüm Kanun, diğer Mevzuat konuları ve Yüksek Mahkeme İçtihatları periyodik olarak takip edilmekte ve Martı yazılım tarafından hazırlanan İCRAMATİK icra programı ile Kurumumuz tarafından açılan tüm icra dosyaları periyodik olarak takip edilmektedir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ:

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün faaliyetleri kadrolu ve tam zamanlı sözleşmeli avukat aracılığı ile yasal çerçevede yapılmakta ve bağlı bulunduğumuz Riyaset makamı tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir.

II .AMAÇ VE HEDEFLER:

a) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:

Belediyemizin Mahkeme ve İcra Müdürlüklerinde gerekli taleplerde bulunmak, itirazları, savunmaları yapmak, savunma dilekçelerini zamanında ve eksiksiz olarak bildirmek ve icra takiplerini en hızlı ve seri bir şekilde sonuçlandırmak amacı olup, belediyenin hak ve menfaatlerinin korunması hedeflenmektedir.

b) TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER:

Belediyenin yargı organları nezdinde en iyi şekilde temsilini sağlama, hak ve menfaatleri son safhaya kadar koruma ve yasal olanaklardan en iyi şekilde yararlanma temel politika olarak hedeflenmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Müdürlüğümüz tarafından zaman ve personel kullanımı konusunda maksimum düzeyde yararlanılmaktadır.

2-Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı içerisinde 241 adet evrak, giden evrak kayıt defterine işlenmiş ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.

3-Müdürlüğümüze 2017 yılı içerisinde 139 adet gelen evrak, gelen evrak kayıt defterine kaydedilmiş ve gerekli cevaplar düzenlenerek teslim edilmiştir.

4-Müdürlüğümüz tarafından 2017 yılı içerisinde gerçek/tüzel kişilere karşı 2 adet dava açılmış, açılan davalar devam etmektedir, yine önceki yıllardan gerçek/tüzel kişiler aleyhine açılıp 2017 yılına devreden dava dosyalarının da takibi yapılmaktadır. Bu kapsamda Belediyemizce kişiler aleyhine Erzurum Cumhuriyet Başsavcılığı'na yapılan şikayet üzerine alınan kararlar, devamında açılan davalar da bulunmaktadır.

5- Kurumumuz aleyhine 2017 yılı içerisinde 29 adet dava açılmış ve Müdürlüğümüz tarafından bu davalara zamanında gerekli savunma ve itirazlar yapılmıştır, yine önceki yıllardan aleyhimize açılıp 2017 yılına devreden

dava dosyalarının da takibi yapılmaktadır.

6-2017 yılı içerisinde, Belediyemize bağlı tüm müdürlük ve servislerce lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında yazılı ve şifahi mütalaa ve hukuki destek verilerek, koordineli bir şekilde çalışılmış ve işlemlerde hukuka uygunluk sağlanmıştır.

7-2017 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikali gerçekleşen, Belediyemiz aleyhine başlatılan icra takiplerine karşı gerekli hukuki işlemler yapılmıştır.

8-Belediyemiz tarafından 2017 yılı içerisinde gerçek/tüzel kişilere karşı gerçekleştirilen icra takiplerinde bir kısmı infaz ile sona ermiş, bir kısım takipler ise devam etmektedir.

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

10-Önceki yıllarda olduğu gibi 2017 yılı içerisinde de, belediyemiz gayrimenkullerine ve araçlarına icra Müdürlükleri tarafından konulan ve hukuken kaldırılacak durumda olan hacizlerin kaldırılması için gerekli tüm işlemlerin yapılmasına devam edilmiştir.

11-Talep edilen tüm toplantılara ve komisyonlara katılarak gerekli beyanlarda bulunulmuş ve istenilen raporlar sunulmuştur.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

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 2 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 2 büro görevlisinden oluşmaktadır.

5.Sunulan Hizmetlere

1. Başkanlık makam ve özel kalem müdürlüğü ile birlikte Bakan , milletvekili ve ziyaretçiler en iyi şekilde ağırlanıp kamara ve fotoğraf görüntüleri alınarak arşivlenmiştir.
2. Belediyemizin yapmış olduğu hizmetleri ve yazılı ve görsel basın yayın organlarını günlük olarak takibi yapılmaktadır.
3. 2017 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi
4. Her yıl geleneksel olarak yapılan ziyaretlerin çekimi ve takibi
5. 2017 Yılı içinde gerçekleştirilen şenlik ve etkinliklerin program dahilinde takibi yapılarak çekimi ve arşivlenmesi yapılmıştır.
6. Günlük vatandaşın sorunları dinlenerek Halkla ilişkiler konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin

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

II-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.

b- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe : 427.700.00

Yılı içerisinde kullanılan bütçe : 362.098.89

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar

2017 yılında bütçenin % 67.8'i gerçekleştirilmiştir

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkan BULUTLAR, 10 OCAK Çalışan Gazeteciler Gününü Kutladı







17.02.2017 Palandöken Belediye Sporun Lisanslı Milli Sporcusu Hazar KARAGÖL, EYOF Tarihinde İlk Defa Gümüş Madalya aldı.









3.2017 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi yapılmıştır.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ TARAFINDAN AÇILAN YAZ KURLARI BÜYÜK İLGİ GÖRÜYOR.

Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi ve Spor Kompleksin de açılan yaz kurslarına katılan öğrenciler eğlenerek öğrenmenin tadını çıkarıyorlar.

Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, yaz kursları ile çocukların yaz dönemlerinin dolu dolu geçtiğini belirterek, çocukların ve gençlerin kurslarla tatillerini daha eğlenceli halde geçirdiğini söyledi. Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi'nin yanı sıra kapalı spor salonun da verilen yaz kurslarına 912 öğrencinin devam ettiğini kaydeden Başkan Bulutlar, "Belediyemize ait kültür merkezimiz de ve kapalı spor salonumuz da meslek kursları, sanat ve yetenek kursları, spor kursları ve Kur'an-ı Kerim dersleri gibi birçok alanda gençlerimize ve çocuklarımıza kurslar veriyoruz. Kur'an-ı Kerim, Gitar, bağlama, keman, satranç, kara kalem, yüzme, kadın ve erkek halk oyunlara, voleybol ve mesleki alanda emlak danışmanlığı alanlarında kendilerini geliştirmek isteyen gençlerimiz bu merkezlerimizden istifade ediyor.





PALANDÖKEN BELEDİYESİNİN YILSONU SERGİSİ GÖZ KAMAŞTIRDI

Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen Yıl sonu sergisinin açılış törenine Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ın yanı sıra Erzurum Büyükşehir Belediye Başkan Vekili Mevlüt Doğan, Erzurum 109. Topçu Alay Komutanı Albay Taner Aydın, Yakutiye Belediye Başkanı Ali Korkut, Ak Parti Erzurum eski Milletvekili Mücahit Daloğlu, Palandöken İlçe Milli Eğitim Müdürü Abdurrahman Gazioğlu, Palandöken Halk Eğitim Müdürü Onur Çaycı, Erzurum Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği (ESOB) Başkanı Rasim Fırat, Palandöken İlçe Jandarma Komutanı Yüzbaşı Bilgehan Bilgin, Erzurum Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürü Cemil İlbaş, Ak Parti İl ve İlçe Yönetim Kurulu Üyeleri, Palandöken Belediye Meclis Üyeleri, Başkan Yardımcıları, Daire Müdürleri, Muhtarlar, Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi kursiyerleri ve çok sayıda Palandökenli katıldı. Törende konuşan Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, "Üreten bir toplumun parçası olmak adına Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi'nde eğitim gören kursiyerlerimizle bu anlamlı günde bir arada olmaktan dolayı mutluluk duyuyorum" dedi.



KÜLTÜR MERKEZİMİZ DE 36 BRANŞTA KURSUMUZ VAR

Palandöken Belediyesi olarak Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezin şehir ve ilçe ekonomisine kattığı istihdam ve iş gücünü her anlamda artırdıklarını söyleyen Başkan Orhan Bulutlar, "Meslek edindirme kurslar da branş sayımızı ise 36'a çıkardık. Bugüne kadar 7 bin üzerin de insanımız buradan eğitim aldı. Bu eğitim alan kursiyerlerimizden 5 bin kişi meslek edindirme kursundan alırken 2 bin kişi katılım belgesi verildi. 2016 -2017 Eğitim Öğretim Yılında ise 2 bin 250 kursiyerimiz bu kurslarda mesleki ve sanat anlamında önemli kazanımlar elde etti. İlçe Halk Eğitim ile birlikte Palandöken de önemli bir işi başardık. Merkezimiz dolup dolup taşıyor." diye konuştu. Toplumun en güçlü yapısının aile olduğunu belirten Başkan Bulutlar, "Biz projelerimizi aile temeli üzerine inşa ediyoruz. Aile güçlü olursa toplum da güçlü olur. Bu bilinçle Aile ekonomisine katkıda bulunmak için meslek edinmek isteyen kadınlarımızın mutluluğu adına çalışıyoruz. İstihdama katılan kadınlarımız sayesinde kadın eli değen ilçe ekonomisi daha fazla kalkınacak" dedi.



ÜRETEN KADINLARA BÜYÜK DESTEK

Eğitim ve öğretim gören kadınlara üretim aşamasından itibaren verdikleri desteği ilerisin de pazarlama anlamında da vereceklerini aktaran Başkan Orhan Bulutlar, “El emeği göz nuru ürünlerini satıp ailelerine katkı sağlayacak kadınlarımızı yalnız bırakmıyoruz. Birçok branşta hünerlerini gösteren kadınlarımıza her zaman sahip çıkacağız. Palandökenimiz son dönemde yapılan hizmetlerle altın dönemini yaşadığını ve bu döneme kadınların büyük katkısı olduğunu da ifade eden Başkan Bulutlar, “Bizim çalışmalarımıza değer katan en büyük etken kadınlarımızın heyecanıdır. İnsanlarımızı geleceğe taşıyacak projelere imza atarken bizim en büyük destekçimiz kadınlarımızdır. İnaniyorum ki el ele vererek özellikle eğitim alanındaki örnek projelerimizle Palandökenimizi geleceğe taşıyacağız”



4.2017 Yılı ramazan ayında Belediyemiz iftar çadırında hergün yaklaşık 2000 kişiye iftar yemeği verilmektedir.



Ak Parti yönetimi ve Muhtarlarımızla iftar yemeği



Belediye personeli ve Meclis Üyelerimizle iftar yemeği



Vatandaşlarımıza gıda ve çeyiz malzemesi yardımı





5.2017 Yılı içinde gerçekleştirilen şenlik ve etkinliklerin program dahilinde takibi yapılarak çekimi ve arşivlenmesi yapılmıştır.

18 Mart Çanakkale Zaferi ve Şehitler Günü dolayısıyla düzenlenen program kapsamında sabah namazında şehitler için dualar okundu, vatandaşlara Palandöken Belediyesi tarafından simit ikram edildi.



PALANDÖKEN BELEDİYESİNDEN SAĞLIKLI İŞ BİRLİĞİ

Palandöken Belediyesi Kültür Merkezi'nde düzenlenen seminerde, Meme Kanseri Korunma ve Erken Tanı Yöntemlerine ilişkin olarak, KETEM sorumlusu Dr. Sibel Ünal ve Ruh Sağlığı Birim Sorumlusu Sıdika Güler tarafından bilgilendirmede bulunuldu.



6. Günlük vatandaşın sorunları dinlenerek Halkla ilişkiler konusunda gerekli çalışmalar yapılmıştır.



PALANDÖKEN HALKI DİRDİNİ DOĞRUDAN BAŞKANA ANLATIYOR

Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, 'Halk Günü'nde vatandaşları dinliyor. Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, gelenek haline getirip yaklaşık 8 yıldır düzenlediği 'Halk Günü'nde vatandaşların dertlerini ve sorunlarını dinliyor. Yasalar çerçevesinde sorunların çözümü için de ilgili müdürlüklere talimat veriyor.



PALANDÖKEN BELEDİYESİ 41 TESİSİN AÇILIŞINI YAPTI

Palandöken Belediyesi tarafından kırsal mahallelere yaptırılan 41 tesisin açılışı yapıldı. Palandöken Belediyesi tarafından kırsal mahallelere yönelik yapılan 35 taziye ve konukevini ve çocuk oyun alanlarını açılışı yapıldı. Maliyeti 8 milyon TL civarındadır.





2-Performans Sonuç Tablosu

2017		
PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Açılış,Karşılama,Ağırlamave Uğurlama	Gerçekleştirilen etkinliklerde Kamera ve fotoğraf çekimi yapıldı	% 100
Kültürel ve sosyal etkinlikler	Gerekli hizmet sunulup; Kamera ve fotoğraf çekimi yapıldı	% 100
Bakım ve Onarım	Cihazların bakım ve onarımı periyodik olarak yapıldı	% 100
Ramazan ayında ve önemli günlerde sosyal etkinlikler yapıldı	Düzenlenen etkinliklere ait kamera ve fotoğraf çekimleri yapıldı arşivlendi	% 100

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1- 2017 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve onarımı yapılmaktadır.

2- İlçemizi ve belediyemizin çalışmalarını tanıtıcı kitaplar ve broşürler halinde hazırlanması ve vatandaşla ulaştırılması sağlanmaktadır.

3-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 .

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Mesai saati gözetmeksizin iş takibi samimi bir çalışma ortamı ve disiplin.

B-Zayıflıklar

Gelen vatandaşları ve gazetecileri araç sıkıntısı olduğundan hızlılık sağlanamamaktadır.

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

Çalışan personelin motivasyonu yüksek tutulmasını sağlamak ve çalışan personele halkla ilişkiler konusunda eğitim olanakları sağlanması

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

A- MİSYONUMUZ

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.

B- VİZYONUMUZ

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 kesimi- ne hizmet götürmeyi kutsal ilke olarak kabul etmiş ve tüm bunları gerçekleştirme yönünde çalışmalar yapmayı hedeflemektedir.

C-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 , kotlan- dırılması , 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 ve ağaççıklar, yaprak döken ve herdemyeşil çalılar, sarılıcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler/ yer örtücüler aşıklarında 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, gerek- li malzeme ve özelliklerinin anlatıldığı projelerdir.

• **Avan Proje:** Genel etüdlerle belirlenmiş, yorumlanmış ve tasarıma ışık tutan değerlendirmelerin, somut pro- je 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 ve montajında 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.

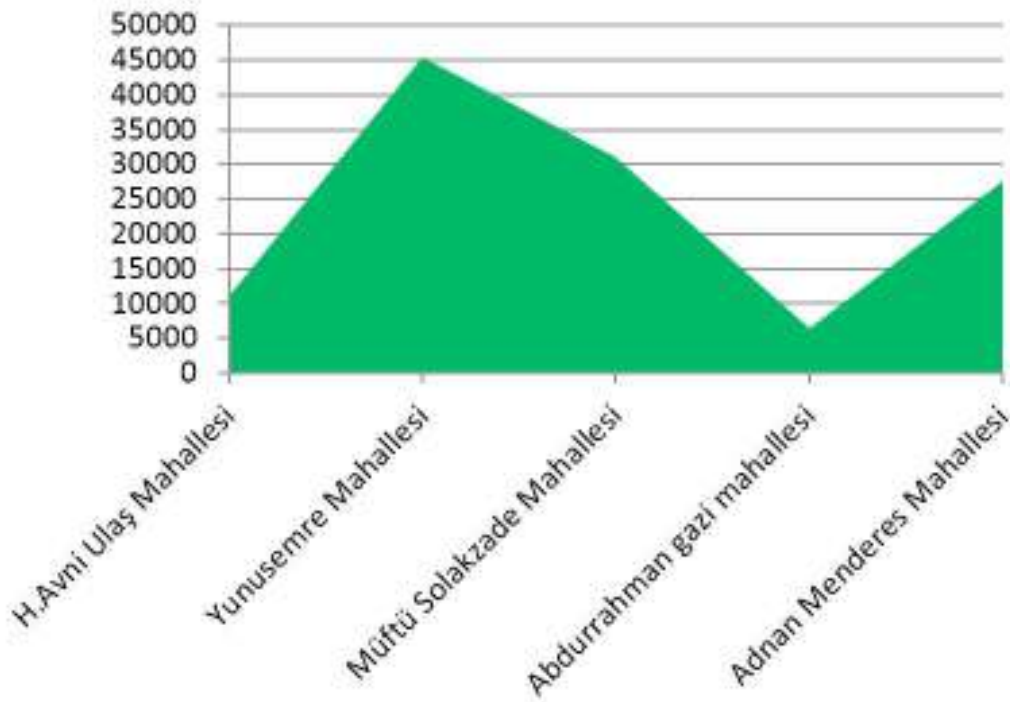
• **Keşif ve Maliyet Analizi:** Hazırlanan metrajlar üzerinden ilgili resmi kurumların yayınladığı birim fiyatlar dikkate alınarak keşfin hazırlanması, birim fiyatları olmayan işlerin piyasa araştırılması, fiyat toplaması (proforma) ve/veya birim fiyat analizleri düzenlenir.

• **Bitkisel Materyalin Yaş Hesaplarının Yapılması:** Kamusal ve özel mülkiyette bulunan ağaç- ların izinsiz kesilmesi veya tehlike arz eden durumlarda gerekli tutanak için yaş hesaplamaları tekni- ğine uygun olarak yapılır.

D-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 vatandaşlarımızın 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.

D.1 Yeni Yapılan Parkların Mahallelere Göre Dağılımı



1 Yapımı Tamamlanan Parklarımız

***Yunusemre Mahallesi Nergis Evler Mevkii (7500m2) Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı**



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



***Yunusemre Mahallesi Şehitler Parkı 2.etap Yapım İşi (9500m2)**



Şehitler Parkı 2. Etap



Şehitler Parkı 2. Etap



Şehitler Parkı 2. Etap



Şehitler Parkı 2. Etap



Şehitler Parkı 2. Etap



*** Adnan Menderes Mahallesi Yurtlar Mevkii Park Yapım İşi (1.150m2)**



Yurtlar Mevkii Park Yapımı



***H.Avni Ulaş Mahallesi Güneş Okulu Mevkii Park Yapım İşi (1700m2)**



Güneş Okulu Mevkii Park Yapımı



* H.Avni Ulaş Mahallesi İlke Evler Mevkii (1750m2)



İlke Evler Mevkii Park Yapımı



***Maksut Efendi İlköğretim Okulu Çevre Düzenleme (150m²)**



***Yıkılğan Mahallesi Çocuk Oyun Grubu Kurulumu (220m²)**



***Süs Ağacı Dikimi ve Ağaçlandırma (12.000 adet)**



Alkazan Cami Önü Ağaç Dikimi



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



***Mevsimlik Çiçek ve Meilland Gülü Dikimi (110.000 adet) Recep Tayyip ERDOĞAN Spor Kompleksi**



Recep Tayyip ERDOĞAN Spor Kompleksi



Sahra Parkı Çocuk Oyun Grubu Konulması ve Kauçuk Zemin Kaplama Yapılması (10 Takım)



Yunus Emre Parkı



Şehit Mesut Kazanç Parkı



***Fitness ve Spor Aletleri Kurulumu (2 takım) Ş. Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı**



Şehitler Parkı 2. Etap



Bölge Eğitim Mevkii Parkı



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı Basketbol ve Futbol Sahası Yapılması (4 adet)



Şehit Uzm. Çvş. Adem Gezer Parkı



Şehitler Parkı 2. Etap



DİĞER ÇALIŞMALARIMIZ

- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan bütün park ve bahçelerin havuz tesisat onarımları düzenli olarak yapıldı.
- Her ilkbahar da etrafa polen yayan ve Çevre sağlığını olumsuz yönde tehdit eden yaklaşık 3000 adet hasta-lıklı kavak ağacı kesilip, yoksul vatandaşlara yakacak olarak verildi.
- İş Kur Erzurum İl Müdürlüğü ile birlikte ortaklaşa düzenlenen Toplum Yararına Çalışma Programı adı altında her yıl ortalama 100 adet 9 ay süresinde çalıştırılmaya başlandı, böylelikle hem işsizlikle mücadele bazında hem de park ve bahçelerin bakım ve korunması hususunda büyük yarar sağlandı.
- İlçemiz sınırları içerisinde, muhtelif park ve bahçelerde bulunan yaklaşık 200 adet bank tamir edildi ve 150 adette eksik olan parklara konuldu.
- Yaklaşık 81 adet parkımızın çevre aydınlatma tesisatı ve park tabelaları onarıldı.
- İlçemiz sınırları içerisindeki Parklarımızda bulunan yaya yollarının, oyun elemanlarının, oturma gruplarının ve sulama sistemlerinin bakım ve onarımları yapıldı.
- Çim biçme ve bakım işleri rutin olarak yapıldı.
- Bütün park ve bahçelerimizin bakım ve onarımları Belediyemiz ekiplerince yapılmaktadır.
- Kış Ayları boyunca Cami, Okul, Sağlık tesisleri ile cadde ve sokaklarımızdaki tretuvarların kar temizliği düzenli olarak yapılmıştır.
- İlçemiz sınırlarında bulunan parkların estetik görünüm kazanması için toplamda 15.000 metre uzunluğunda pvc panel çit yapımı gerçekleştirilmiştir.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER:

A-Misyon Vizyon

Kurumumuz Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak Hizmet Binası ve Sosyal Konutun Bakım onarımını yapmak, 2 Cenaze aracı ile ilçe halkına Hizmet etmek, çeşitli spor faaliyetleri ilçe gençlerine hizmet vermek ve ayrıca Hizmet binasında araç, telsiz ve telefon akışını sağlamak, Belediyemiz yemekhanesinde personele öğlen yemeği vermek ve muhtaç ailelere ramazan ayında sıcak yemek ve gıda dağıtmak.

Palandöken Belediye Başkanlığı
SOSYAL BELEDİYESİCİLİKTE VİZYON SAHİBİ
 Sosyal Belediyecilik Konusunda Bölge Geneline İLKLERE İmza Attık
 İlçemizde Yer Alan **43** Camimizin Senede **2** Defa **Genel Temizliğini** gerçekleştiriyoruz




BİZ ERZURUM'a
 PALANDÖKEN'e **SEVDALİYİZ**
www.palandoken.bel.tr

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

- 1- Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- 3- Destek Hizmetleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- 4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- 6- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
- 8- Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün memurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimini ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye vakalarını düzenlemek,onaylamak,yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak
- 9- Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüze ait 29 personel, Hizmet Binası, Sosyal Konut, Spor Salonu

2- Örgüt Yapısı

Kurumumuzun örgüt yapısı; 1 Birim Müdürü 1 şef 4 memur 52 işçi toplam 56 personelden oluşmaktadır

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzce ilgili doküman, yayınlar ve internet kullanılarak bilgi ve teknoloji akışı sağlanmaktadır.

3- İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 adet Harcama Yetkilisi, 2 adet Memur, 1 Satın Alma Şef ,1 Satın Alma Memuru, 5 adet şoför, 2 Adet Temizlik Görevlisi, 1 adet Elektrikçi, 2 adet Santral Görevlisi ,1 Adet Bekçi, ,1 Adet Akaryakıt görevlisi ve 1 Adet Spor Salonu görevlisinden oluşmaktadır. 24 Adet Güvenlik Görevlisi ve 20 Adet Destek Personeli ile Kurumumuz adına hizmet verilmektedir.

5- Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

1. İlçe Halkına Cenaze aracı temin ederek gerekli olan ihtiyaçları karşılanmaya çalışılmıştır.
2. Müdürlüğümüze bağlı Spor Kulübümüzde çeşitli spor dallarında kurslar açarak ilçe gençlerinin kötü alışkanlıklarından koruma amacı doğrultusunda spora kazandırma ve sevdirme faaliyetlerinde bulunulmuştur.
3. Belediyemiz hizmet binası ve Sosyal Konutun çevre düzenlemesinin en estetik ve temizliğinin en hijyen olarak yapılması sağlanmıştır.
4. Belediyemizin tüm birimlerinde telsiz ,telefon ve internet vb. haber akışını sağlamak.
5. Ramazan ayında muhtaç ailelere sıcak yemek ve gıda yardımı yapmak için gerekli koordinasyon sağlanarak ihtiyaçları doğrultusunda yardım yapılmıştır.

6. İlçemizde ihtiyaçlı olan halkımıza komisyon kurularak gerekli görülen ailelere günlük yaklaşık 1.000 adet ekmek yardımı yapılmıştır.
7. Müdürlüğümüze bağlı Satın Alma saymanlığı aracılığıyla Belediyemizin tüm ihtiyaçlarının karşılanarak daha iyi hizmet verilmesi sağlanmıştır.
8. Belediyemiz gerek iç birimlerimizden gerekse dış kurumlardan gelen ilan, afiş ve duyuruların tarafımızca tutulan tutanaklarla takip ve ilanı gerçekleştirilmiştir.
9. İlçemize bağlı Camilerin halılarının ve genel temizliğinin yapılması sağlanmıştır.
10. İlçemizde çeşitli mahallelerde Belediyemiz tarafından yaptırılan Taziye Evlerinin tefrişatları Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır ve yapılmaya devam etmektedir.
11. Müdürlüğümüzün 2017 yılında envanterine kattığı yeni asansör sistemli minibüsle Engelli Vatandaşlarımızın Sosyal hayata entegre olabilmeleri için bir adım daha attık.
12. Belediyemizce aşağıda belirtilen ihaleler müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

a-) Özel Güvenlik Personeli Hizmet ihalesi

b-) Personel Hizmet Alım İhalesi

c-) Ekmek ihalesi

d-) Personel yemek ihalesi

e-) Akaryakıt ihalesi

f-) Yeni Hizmet Binası Tefrişat Alım İhalesi

g-) Engelli Minibüsü Alım İhalesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, 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 hususları hükme bağlanmıştır.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak ilçe halkına ihtiyaçları doğrultusunda kaliteli hizmet etmek.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve Hedefleri gerçekleştirebilecek yöntemi uygun olarak seçmek ve yapılacak olan çalışmaları ihtiyaçlara yönelik belirlemektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe: 8.189.400,00 TL

Bütçe Gideri: 7.852.611,97 TL

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tahsis edilen bütçenin %95'si kullanılmıştır

Diğer Hususlar

Tahsis edilen bütçenin %5 2018 yılına devretmiştir

B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

a- Hizmet binası çevre düzenlemesi yapıldı.

b- Hizmet binası ve Sosyal Konutun periyodik bakım onarımı yapıldı.

c- Araçların periyodik bakım onarımları yapıldı.

d- Belediyemizi tanıtım amacıyla çeşitli etkinlikler düzenlendi

2-Performans Sonuç Tablosu

2017 YILI		
PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Hizmet Binası, ve Sosyal Konut Bakım Onarımı	Bakım Onarımları Yapıldı	% 100
Hizmet Binasında Kullanılan Araçların Bakım Onarımı	Araçların Bakım onarımları Yapıldı	%100
İlçe Halkına Cenaze Aracı Temini	İlçe Halkının ihtiyacına binaen Cenaze aracı temin edildi.	%100
Çeşitli spor dallarında kurslar açılması	Karate, Boks, Güreş gibi kurslar açıldı.	%100

3- Performans sonuçlarının gerçekleşmesi

Planlana tüm hedeflerde % 100 başarıya ulaşıldı

4- Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi

Planlanan hedefler tam başarıya ulaşmıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

Azami gayret ve mesai saati gözetmeksizin iş bitirme, samimi bir çalışma ortamı ve disiplin.

B- Zayıflıklar

Yetersiz personel, araç ve donanım.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

PALANDÖKEN'İ "HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANILACAK"METROPOL İLÇE" KONUMUNA GETİRMEK.

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.

VİZYONUMUZ

"HİZMETTE VE KALİTEDE ÖRNEK BELEDİYE" Palandöken Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, ilçe 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.

B- 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 SSK Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tammimleri 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 v.b. plan değişiklikleri, avam, 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, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak, belediye sınırlarını her ölçekteki planlara işlemek, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek,

e) İnşaatlara yapı izni (ruhsat) vermek, yapı denetim kapsamında inşaatların denetimlerini yaparak, proje üzerinde yapılmak istenen tadilatları incelemek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılanlara yapı kullanma izni (iskan) 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 hafriyat aşamasından yapı kullanma izin belgesi aşamasına kadar her türlü kontrol ve denetimi yapmak, toprak, ısı yalıtımı, mekanik tesisat, temel ve su basman v.b. 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,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası 1. katında 1 Müdür odası, 1 kalem odası, 1 Harita Servisi, 2 İmar Ruhsat Servisi olarak hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Teknik Büromuzda Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi vb. işlemleri; Harita servisi Büromuzda 18.madde uygulaması ifraz tevhit İmar ve Aplikasyon Planları vb. işlemleri yapılmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Müdürlüğümüzde 1 Adet CORS, 1 Adet TOPCON marka Total Station Elektronik Uzunluk ölçer aleti ve ek donanımları, 2 Adet lokal telsiz, ölçüm işlerinin değerlendirilmesi ve sayısal harita üretimine yardımcı olacak NETCAD harita çizim paket programı, 8 Adet Bilgisayar, 4 Adet A4 yazıcı, 2 Adet A3 yazıcı bulunmaktadır.

4-İnsan Kaynakları : Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Jeoloji Mühendisi), İmar Teknik Servislerde, 1 Harita Teknikeri, 1 Mimar, 1 Jeoloji Mühendisi, 1 Elektrik Elektronik Mühendisi, Harita Servisi Büromuz' da ise 1 Harita Mühendisi, 1 Harita Teknikeri (Büro İşçisi), 1 Evrak Memuru (Büro İşçisi) olmak üzere toplam 7 personel Müdürlüğümüzde (1 Müdür, 7 Personel) görev yapmaktadır.

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 SSK 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 düzenlemelerini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz; beldemizde yapılmakta olan ruhsatlı binaların yapı denetim işlemlerini yürütmek, vatandaşlardan gelen imarla ilgili dilekçeli ya da şifai 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 beldemizin 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 alanları, sosyal ve kültürel donatı alanları, 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 Kanununun 55.maddesi, 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 hususlarını hükme bağlamıştır.

D-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alarak,

Belediye sınırları içerisindeki tüm taşınmazların Kadastro, halihazır ve sayısal olarak ölçüm ve tespiti ile sayısal ve kadastro haritaları üreterek, tüm bilgi ve belgeler ışığında kent Bilgi Sistemine altlık oluşturacak verileri bir araya getirmektir.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerini karşılanması, bütçe imkanlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yap boz işleri ile kaynaklarımız harcanmamalıdır. Hizmetler beldenin tüm mahallerine eşit şekilde dağıtılmalı ve merkezden kırsala doğru yayılmalıdır. Üstyapı için öncelikler; su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, telefon gibi altyapı hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak verilmelidir.

C-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4-Diğer Hususlar

2017 yılı sonunda Müdürlüğümüz Yapı Ruhsat ve Kontrol Servisimizde

31 Adet İmar Plan Tadilat Dosyası evrakları hazırlattırılarak Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanmıştır.

147 Adet inşaat Ruhsatı, 74 Adet Yapı Kullanma İzni verilmiştir.

2017 yılı sonunda Müdürlüğümüz Harita Büromuzda ise ;

38 Adet İmar Durumu (vatandaş), 26 Adet Aplikasyon Krokisi, 27 Adet İfraz ve Tevhit işlemi yapılmıştır.

IV-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-Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması.
- 4-Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.
- 5-Belediyemizde Teknolojik alt yapı eksiğinin az olması.

B-Zayıflıklar

- 1-Hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği
- 2-Ekip ruhu bilincinin eksikliği.
- 3-Mükellef kayıtlarımızdaki eksiklikler bulunması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1- İmar değişikliklerinde sürdürülebilir çevre şartlarının göz önünde tutulması sağlanacaktır.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU**1-GENEL BİLGİLER****A-MİSYONUMUZ****PALANDÖKEN’İ “HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANILACAK “METROPOL İLÇE” KONUMUNA GETİRMEK.**

Misyon kısaca, kurumun kişiliği, kimliği ve varlık nedeni olup kuruluşun “varlık sebebim nedir?” yani “Niçin varım?” sorusuna verdiği cevaptır. Belediyeler, belde ve belde halkının ortak nitelikteki medeni ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla kurulmuş kamu tüzel kişilikleridir. Gelişen ve değişen dünyamızda insanlarımızın ve şehirlerimizin ihtiyaçları hızla değişmekte ve çeşitlenmektedir. Ekonomik ve sosyal gelişmeye paralel olarak temel ihtiyaçları karşılanan toplumda yeni talepler ortaya çıkmaktadır. Belediyeler, şehirlerin planlanmasından imara uygun yapılaşmasının sağlanmasına; su, kanal, yol gibi alt yapı hizmetlerinden, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi toplumsal yaşam için zorunlu olan donatı alanlarına; halkın sağlığı için işyeri denetimlerinden, toplumsal nizam için gerekli önlemleri almaya; beldenin temizliğinin sağlanmasından, çevrenin korunmasına; ihtiyaç sahiplerine sosyal yardımlarda bulunmaktan, kültürel faaliyetlerin organize edilmesine kadar çok değişik alanlarda hizmet vermekle yükümlüdür. Belediyelerimizin bu görevleri etkin biçimde yerine getirmeleri, kenti, huzur ve refah içerisinde yaşanan bir yerleşim birimi haline getirir. Bu sebeple Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, 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.

VİZYONUMUZ**“HİZMETTE ÖRNEK BELEDİYE”**

Vizyon, bir kurum için realist, güvenli, çekici bir gelecektir. İnsan grupları tarafından benimsenen bir idealdir, bir ümittir. Daha açık bir ifade ile Vizyon; kuruluşun “Ne olmak istiyoruz” sorusuna vereceği cevaptır. Kuruluş amacı toplumun ortak ihtiyaçlarını karşılamak olan ve toplumdan aldığı yetki ile ve yine toplumun kaynaklarını kullanarak hizmet üreten kamu yönetimi, uzun süredir sürekli eleştirilmektedir. Kaynakların israf edildiği, halkın görüş ve değerlendirmelerine yer verilmediği, kırtasiyecilikle özdeşleşen bürokratik anlayışla hareket edildiği, formalitelere bağlı kalmak uğruna sorun çözme anlayışının feda edildiği ve benzeri birçok eleştiri yapılmaktadır. Uzun yıllar devletten bekleyen, devlet karşısında kendisini hesap verme konumunda gören birey ve toplum, demokrasi kültürünün ve özgürlüklerinin gelişmesi ile etkilenen olmaktan çıkarak etkileyen olma aşamasına girmiştir. Artık, kamu yönetiminin kendisine hizmet amacıyla kurulduğu ve dolayısıyla asıl patronun kendisi olduğu bilincine ulaşan toplum, kendisine sunulanla yetinmemektedir. Kamu yönetimine yönelik eleştirilerdeki artış, kamu yönetiminin yerelde örgütlenmesi olan belediyeleri de kapsamaktadır. Halka daha yakın oldukları için belediyelerin icraatları daha geniş bir kitle tarafından ve daha yakından takip edilmekte; bu da eleştirilere zemin hazırlamaktadır. Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, ilçe 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.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(1) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğümüz tarafından yapılan her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3) Emlak ve İstimlak Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.

(4) Emlak ve İstimlak Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(7) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

(8) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün mamurların yönetmeliğin personelle ilgili denetimi ve gözetimini yapmak, gizli tezkiye varakalarını düzenlemek, onaylamak, yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini hazırlayıp ita amirine sunmak.

(9) Müdürlük içindeki hizmetleri usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

(10) Yasalara göre Belediyenin gayrimenkullerini değerlendirmek ve 2886 sayılı yasa hükümlerine göre ihale yolu ile kiraya verilmesi için ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirmek.

(11) 2942 sayılı yasa hükümlerine göre mevzuat çerçevesinde işlemlerini yapmak, ita amirlerine ve ilgili birimlere (Belediye Encümenini, Belediye Meclisi) sunmak.

(12) Belediye sınırları içindeki Belediyenin taşınmaz mallarının denetimi ile yetkili bulunmak, aksaklıkları düzeltmek.

(13) Takdir komisyonunun teşkilini sağlamak, ita amirlerine onaylatmak.

(14) 2981/2390 sayılı imar affı yasası ve yönetmelikleri gereği Belediye ve Maliye Hazinesine ait taşınmazlarla ilgili işlemleri yaptırmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz Hizmet Binası ikinci katında 1 Müdür Odası ve 1 Büro olarak hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz İmar ve Şehircilik Teknik Bürosu ve Harita Servisi Bürosu ile beraber çalışmalar yapılmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 Müdür, 1 Memur ve 2 Büro işçisi olmak üzere toplam 4 Personel görevlendirilmiştir.

5-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 konuları da 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 yada bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimi sile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yürütmek.

(4) Kendi yetki ve sorumluluğunu verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirmeye çalışma

(5) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(6) 2942 sayılı kamulaştırma Kanununda yapılan 4650 sayılı değişiklik Kanununun ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak.

(7) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir. Belediye mülkünün kiraya verilebilmesi için 2886 sayılı yasa ve Belediye Başkanlığının genelgeleri doğrultusunda şartname hazırlanarak Belediye Encümenine ilgili Müdürlük tarafından sunulur.

(8) Kamulaştırma: Kamulaştırma kanununda değişiklik yapılması hakkında 4650 sayılı kanun ve 2942 sayılı kamulaştırma kanunu 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 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 aldirarak 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 ilçenin 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 Başkanını direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediyeye ait emlak ve arsalarının gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit ettiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 sayılı yasanın tatbiki Başkanlıca mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur. Sonuç alınmadığı takdirde yapılan işlemler gerekçeleri ile birlikte izah edilmek suretiyle Emlak ve İstimlak Müdürlüğü müdahalenin menı 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.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanununun 55.maddesi, 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 hususlarını hükme bağlamıştır.

D-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alarak,

Belediye sınırları içerisindeki 1/1000 Ölçekli uygulama imar planlarında yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri 2942 sayılı kamulaştırma yasasının ilgili maddeleri gereğince bir program doğrultusunda kamulaştırmak.

Emlak

Stratejik Amaç: Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olduğunca gerçek mali ve sosyal faydayı sağlamak.

Stratejik Hedef: Belediye imar planlarına uygun olarak kamu Kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin devrini sağlamak.

Faaliyet: Bu güne kadar kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği Belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin Belediyemiz adına devirlerini sağlamak için yazışmalar yapılmış ancak devir işlemleri devam etmektedir.

İstimlâk

Stratejik Amaç: Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde bulundurarak Palandöken Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef: Her yıl belediye projelerinin ihtiyacı olan kamulaştırma faaliyetlerini ilgili yıl içinde en az % 50 oranında uzlaşma ile sonuçlandırmak.

Faaliyet: 5 yıllık Belediye İmar programına alınan ve Belediye Meclisince kamulaştırma kararı verilen taşınmazların Belediyemiz adına tescil ve terkin işlemleri

Stratejik Hedef: İmar planlarında belediye sorumluluğunda bulunan ve belediyece fiilen gerçekleştirilmiş olması nedeni ile kamulaştırmaz el atma davalarına konu olan taşınmazların mülkiyet devirlerini öncelikle malikleri ile uzlaşarak en kısa zamanda çözümlmek.

Faaliyet: İmar planlarında belediye sorumluluğunda bulunan ve belediyece fiilen gerçekleştirilmiş olması nedeni ile kamulaştırmaz el atma davalarına konu olan taşınmazların mülkiyet devirlerinin uzlaşmaları dava neticeleri sonunda çözümlenecektir.

Stratejik Hedef: Kamulaştırma maliyetlerinin azaltılması amacıyla imar uygulaması ve düzenleme ortaklık payı kesmek suretiyle yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkulleri bedelsiz olarak belediyeye kazandırmak.

Faaliyet: Bölgemiz içerisinde Kamulaştırmaya konu olan yerlerin 18.madde uygulaması çalışması tamamlanmış olduğundan bedelsiz olarak belediyeye kazandırılması mümkün olmamıştır.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerini karşılanması, bütçe imkânlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yapboz işleri ile kaynaklarımız harcanmamalıdır. Hizmetler beldenin tüm mahallerine eşit şekilde dağıtılmalı ve merkezden kırsala doğru yayılmalıdır. Üstyapı için öncelikler; su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, telefon gibi altyapı hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak verilmelidir.

C-Diğer Hususlar

Diğer Hususlar olmadığından bu faaliyet Raporunda sonuç verilememiştir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini 2017 yılı içerisinde Emlak ve İstimlak işlerini yürütmek, 5216 sayılı kanunun geçici 2 inci maddesi gereğince Köy Tüzel kişiliği sonlanarak Belediyemize mahalle olarak bağlanan 22 mahallenin Belediyemize intikal eden gayrimenkullerini, Belediyemiz adına tescili ve kayıtlarının temini emval sicillerinin yapılması ve kiralık işyerleri ile işgaliye harcı ile işgal edilen yerlerin takiplerini yapmak ve tahakkuk işlemlerini yaparak, tahsilatın sağlamak.

2-Mülkiyeti belediyemize ait 123 adet işgaliye harçlı, 53 adet zemin icarlı olmak üzere toplam 176 adet işgaliye ve kira tahakkuk işlemlerinin yapılması ve borcunu ödemeyen şahıslara gerekli tebligatların yapılması sağlanmıştır.

3-Müdürlüğümüz tarafından 6 adet ticari işyeri ve konut arsası ihaleleri yapılmış olup, toplamda 12.031.541,74 TL tahakkuk ettirilmiş olup, peşin ödemesi yapılan taşınmazların tapu tescil işlemleri tamamlanmıştır.

4-Belediyemize bağlanan köylerden intikal eden 8 tarla ve çayır 2017 yılında ihale ile kiralama işlemleri yapılmış (5) yıllık kiralanan tarla ve çayır için toplam 4.805,00 TL tahakkuk ettirilmiştir. Ayrıca geçmiş yıllarda yapılan tarla ve çayır da dahil olmak üzere toplam kira bedeli 24.652,10 TL olarak tahakkuk ettirilmiştir. Yapılan ihalelere yönelik kiralama işlemleri gerçekleştirilmiş ve kira sözleşmeleri noter vasıtasıyla tasdik ettirilerek taşınmazların teslimi gerçekleştirilmiştir.

5-Köy Tüzel Kişiliği kaldırılarak mahalle statüsüne çevrilen ve belediyemize intikal eden taşınmazlar ile birlikte belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların tapu kayıtları Tapu Müdürlüğünden talep edilmiş, Tapu Müdürlüğü tarafından gönderilen kayıtlarında toplam (1.936) adet taşınmazın olduğu bildirilmiş cins tahsisi aşağıdaki listede belirtilmiştir.

6-Müdürlüğümüz tarafından Belediye Meclis Başkanlığı, Encümen Başkanlığı, Daire içi, Daire dışı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar tarafından verilen dilekçelere cevapları da içermek üzere 686 adet evrak tanzim edilmiştir.

7-Belediyemiz tarafından 775 sayılı Yasa kapsamında konut yapı kooperatif başkanlıklarına tahsis edilen arsalar üzerinde yapılaşması tamamlanan taşınmazların, tapu tescilleri ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı adına tescilli taşınmazlar üzerinde bulunan konutlara Belediyemiz tarafından iskan ruhsatı, kat mülkiyeti, kat irtifa, cins tashihi gibi işlemler yapılamadığından, Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar ile Büyükşehir Belediyesi adına kayıtlı taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin "e" bendine istinaden takas edilmesi işlemleri devam etmektedir.

8-Belediyemiz sınırları içerisinde Ziraat Bankasına ait 8, Vakıfbanka ait 3, Akbanka ait 2, Halkbanka ait 4, Denizbanka ait 2, Garanti Bankasına ait 3, İNG Banka ait 1, Finans Banka ait 2, İş Bankasına ait 2, Şekerbanka ait 1, Yapı

Kredi Bankasına ait 1 adet olmak üzere toplam 29 adet ATM yeri tahsis edilerek toplamda 139.498,47 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

9-Belediyemiz sınırları içerisinde GSM baz istasyonlarına ait 13 adet yer tahsis edilerek toplamda 87.243,10 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

10-Belediyemiz sınırları içerisinde 61 adet büfe yeri işgaliye harçlı olarak verilmiş toplamda 128.325,24 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

11-Belediyemiz sınırları içerisinde 7 adet sundurma yapılan yer tespit edilmiş olup, toplamda 39.452,12 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

12-Belediyemiz sınırları içerisinde 13 adet Taksi durağı yeri işgaliye harçlı olarak verilmiş toplamda 25.733,96 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

13-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.

14-2017 yılı içerisinde, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında Yol, Yeşil alan ve Park alanına isabet eden taşınmazların istimlak işleri yapılmış toplam 14.934,64 TL müdürlüğümüz tarafından ödeme işlemleri yapılmıştır.

15-2017 yılı içerisinde Harput Mahallesinde bulunan ve 2011 yılından başlayarak 2015 yılları arasında istimlak edilen alana ek 2 inci Etap olarak yaklaşık 40 adet parseli kapsayan taşınmazların Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı projesi ilan edilmesi yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.

16-Yargıya intikal eden ve devam eden dava dosyalarına gerekli cevaplar düzenlenmiş ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalar yapılmıştır.

17-2017 yılı içerisinde Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü arkasında bulunan 7 adet ticari işyerleri için 46.157,04 TL enkaz bedeli ödenerek yıkım işlemi gerçekleştirilmiştir.



18-Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile Belediyemiz arasında arsa takası ile devri alınan 8 adet dairenin satış işlemleri gerçekleştirilmiş olup, tapu tescil işlemleri devam etmektedir.

19-Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Belediyemiz arasında takas edilen taşınmazların tescil işlemleri tamamlanmıştır.

20-Yardımcı halı saha yanında bulunan mülkiyeti belediyemize ait üzerinde Ticari İşyerleri bulunan taşınmazın ifraz ve tescil işlemleri devam etmektedir.

21-Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve ticari faaliyetlerini sonlandıran 1 adet büfenin yıkımı gerçekleştirilmiştir.

22-Yunusemre Mahallesi Tarım Kredi Kooperatifi yanında 1 adet yine Yunusemre Mahallesi eski muhtarlık binası yanında 1 adet, toplamda ise 2 adet taksi durağı yeri tespit ve ölçümleri yapılarak teslim edilmiştir.

23-Mülkiyeti Belediyemize ait olup Konut Yapı Kooperatiflerine tahsisi ve satışı yapılan taşınmazlar üzerinde bulunan kamu hacizleri, peyderpey kaldırılarak hak sahiplerine tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.

24-Yunus emre Mahallesinde 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarında Yola İsabet eden 4 adet ana taşınmaz üzerinde bulunan 11 adet bağımsız bölümlerin kamulaştırma işlemleri yapılarak yıkımı gerçekleştirilmiş ve yol olarak kullanıma açılmıştır.



25- Belediyemize hibe edilen 2 adet dairenin satış işlemleri gerçekleştirilmiş bedeli tahsil edilen taşınmazların tescil işlemleri devam etmektedir.

26- Yunusemre Mahallesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi içerisinde bulunan hisseli yerlerin kamulaştırma işlemleri devam etmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

1-Çalışan Personelin yürürlükteki mevzuatları uyguluyor olması.

2-Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması.

3-Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.

4-Belediyemizde Teknolojik alt yapı eksiğinin az olması.

B-Zayıflıklar

1-Müdürlüğümüz dahilinde yer alan işlemlerin fazla olması nedeni ile personelin yetersiz olması.

2-Hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği

3-Ekip ruhu bilincinin eksikliği.

4-Mükellef kayıtlarımızdaki eksiklikler bulunması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

A-GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ : Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile hizmet vermek

VİZYONUMUZ : İlçe halkının imar kirliliği olamayan bir ortamda mutlu ve huzurlu yaşamasını sağlamak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu çerçevesinde yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmekle yetkilidir.

1-Fiziksel Yapı :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

2-Örgüt Yapısı :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

İdari Büro :

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalar yapmak.

(2) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş , yevmiye , ikramiye , fazla mesai , sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri , yazışmaları yapmak ve evrak muhafaza etmek.

(3) Gelen evrak , giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak.

(4) Ruhsat ve Denetim 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:**

Şef -1, İnşaat Teknikeri -1

Yapılan Görevler:

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerde (26 Adet Mahalle) ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapılmakta olan tüm yapıları denetlemek, ruhsatsız veya Ruhsat ve Eklerine aykırı olarak yapımına başlanan yapıların sürekli takibinin yapılması, ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının mühürlenmesi ve yapı tatil zaptının mal sahibine, muhtara tebliğ edilmesi, İnşaat durumunun tutanak ve fotoğrafla tesbiti, kaçak inşaat ile ilgili olarak 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. Maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi (Para cezası ve yıkım kararı için Encümene Yazı yazmak) inşaatın kararla, yıkımı gerekiyorsa ilgili birimlere bilgi vermek, süresi içinde ruhsat almış veya yıkımı yapılmış yapıların mühürlerinin kaldırılması, mühür fekki, takibi yapılan iş ve işlemler için gerekli araç, gereç, ekipman temini, TCK'nın 184. Maddesi kapsamında yapılan fiillerin Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunun yapılmasını sağlamak için gerekli yazışmaların yapılmasını, gerektiğinde Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile müşterek çalışılması, alınan tüm kararların (yıkım veya para cezası) ilgililerine tebligatların yapılması.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Personel bağlı bulunduğu Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumlu olup, yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde prensip kararları alarak Ruhsat ve Denetim Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kararları uygulamaya koyarlar.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER :**A-Mali Bilgiler :****1-Bütçe Uygulama Sonuçları:**

2017 Yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ayrılan Bütçe : 99.505,00 TL

2017 Yılında Aktarmayla Eklenen Bütçe : 0 TL

Net Bütçe Ödeneği : 99.505,00 TL

2017 Yılında kullanılan Ödenek : 2.399,65 TL

Kalan Ödenek : 97.105,35 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**3-Diğer Hususlar:**

2017 Yılı Bütçesinin gider olarak %2,4 'ü gerçekleştirilmiştir.

B-Performans Bilgileri:**1-Faaliyet Bilgileri:**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan mahallelerde 60 Adet İnşaat denetlenmiş olup , Denetleme sonuçları neticesinde :

1-) 22 Adet inşaatın ruhsatsız ve kaçak olarak yapıldığı tutanakla tespit edilmiş mevcut inşaatlar durdurularak mühürlenmiştir.

2-) 22 Adet inşaatın ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edildiği , tutanakla ve fotoğrafla tesbit edilmiş düzenlenen yapı tatil zaptı muhtara ve ilgisine tebliğ edilmiştir.

3-) 22 Adet ruhsatsız, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar için 3194 sayılı İmar kanununun 42.maddesi gereğince işlem yapılarak Encümente idari para cezası uygulanmıştır.

4-) İmar kanunun 32.maddesi gereğince işlem yapılmamıştır.

5-) İnşaat Ruhsatsız , Ruhsat ve eklerine aykırı yapı yaptırmaktan dolayı ilgililer hakkında TCK'nın 184.maddesi kapsamında Cumhuriyet Savcılığına 6 adet suç duyurusunda bulunulmuştur.

Tutanak Sayısı.	Encümente Karara Bağlanan Tutanak Sayısı.	C.Savcılığına Bildirilen Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezası Uygulanan Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezalarının Toplam Miktarı.
22	22	6	22	471.256,18 TL

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

I.-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

Birlikte yönetim ilkelerine uyarak yaşanabilir, çağdaş belediyeçiliğin gereklerinden olan katılımcı,şeffaf,mükemmeliyetçi bir bakış açısıyla teknolojik ve bilimsel uygulamalar ışığında öncü ve örnek belediyeçilik hizmeti sunmak.

B-VİZYONUMUZ

Palandökenimizi Olimpiyat şehrine layık planlı,sağlıklı,tarihi ve kültürel değerler ile birlikte yaşanabilir çağdaş bir turizm kenti seviyesine ulaştırmak için müdürlüğümüzün üzerine düşen temizlik görevini en iyi şekilde yapmak.

C-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

02/06/2014 tarih ve 63 sayılı Belediye Meclis kararımız ve Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının 15/08/2014 tarih ve 218 sayılı Meclis kararları ile Kent Temizliğinin tek elden yürütülmesi yönünde alınan kararlar doğrultusunda 09/09/2014 tarihinde düzenlenen protokol ile 01/01/2015 tarihinde kent temizliği tek elden yürütülmeye başlanmıştır. Erzurum Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığının 19/07/2016 tarih ve 659 sayılı yazısı Protokol gereği yetki devri 31/12/2016 yılında sona erecekti. Büyükşehir Belediyesi Hizmet alımı işinin %80 ' lik kısmını 31/08/2016 tarihinde tamamladığından 2016 yılında 8 ay süreyle kent temizliği tek elden yürütülmüş olup; 01/09/2016 tarihinde müdürlüğümüz tarafından İlçemiz sınırları içerisinde çöplerin toplanması ve Temizlik işinin yaptırılması için 110 Personel, 7 Adet Çöp Toplama aracı, 2 Adet Vakumlu Süpürge aracı, 1 Adet Yükleyici, 1 Adet Kamyon, 1 Adet Pikap, 1 Adet Binek araç , 1 Adet Mini Damperli aracı, 1 Adet Arasöz (Sulama Aracı) ve 1 Adet Servis aracı ile Kent İçi Çöp Toplama ve Kaldırma Hizmet alımı ihalesi yapılarak 31/12/2017 tarihine kadar bu hizmet Müdürlüğümüz tarafından yürütülmektedir.

Belediyemizin hizmet alanı içindeki meydan, cadde, sokak, kaldırım, yaya alanı ile pazar kullanım alanları dâhil tüm alanların süpürülmesi, yıkanması ve devamlı olarak temiz tutulmasını sağlamak.

1. Araç parkını oluşturmak, temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli personelleri sağlamak,
2. Çöp konteynerlerinin belli periyotlarla özel donanımlı yıkama aracıyla yıkamak, dezenfekte ettirmek, Deforme olmuş çöp konteynerleri ile geri dönüşüm konteynerlerini onarmak veya yerine yenilerini bırakmak,
3. Katı yakıt artıklarının toplanmasını, taşınmasını ve nihai bertarafını sağlamak,
4. Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip

edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

5. Yüklenici firma ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

6. Maliyet Analizi, Güzergah Planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için Planlama ve Mühendislik Araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,

7. Hastaneler, okullar, askeri bölgeler, evler, işyerleri ve pazaryerlerinin çöplerinin toplanması çalışmalarının etkili biçimde yürütülmesini, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

8. Çöp toplama işlerinin merkezi yerler ve caddelerde, yaya ve taşıt trafiğini engellemeyecek şekilde yapılması için gerekli programlama işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

9. Çevre kirliliği oluşturan atıkların kaynağında azaltılması, değerlendirilmesi, sağlıklı bir biçimde imhası için gerekli çalışmaları yapmak ve desteklemek, Şişe, cam, karton, plastik, kâğıt vb. geri dönüşümlü atıkların toplanması ve imkânlar oranında değerlendirilmesini sağlamak,

10. Kurban Bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin ve dezenfeksiyonunun yapılmasını sağlamak,

11. Yazı işleri müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçelere kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap vermek.

D-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz 500M² alan üzerine kurulu şantiye binamız içerisinde idari odalar, işçi gazino, soyunma odaları ve banyo bulunmaktadır. ayrıca kaynak atölyesi, lastikhane ve malzeme depoları bulunmaktadır.



OFİSLER, EĞİTİM ALANI, REVİR VE PERSONEL SOYUNMA ODASI, GAZİNO BANYO VE WC 'LER



ŞANTİYEDEN GÖRÜNTÜLER



2-ÖRGÜT YAPISI

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı

Temizlik İşleri Müdürü

Gerçekleştirme Görevlisi

Şantiye Şefi

Saha Amiri

3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 2 adet Vakumlu yol süpürme kamyonu
- 7 adet Hidrolik sıkıştırılmalı çöp kamyonu
- 1 adet Hidrolift çöp kamyonu
- 1 adet Binek araç
- 1 Adet yükleyici
- 1 Adet Kamyon
- 1 Adet Pick-up
- 1 Adet Mini damperli araç
- 1 Adet Arazöz
- 1 Adet Servis aracı

4- İNSAN KAYNAKLARI

Sıra No	Görevi	Personel Sayısı	Ort. Görevliler Personeli
01	Şantiye Şefi	1	
02	Çavuş	4	
03	Puanör	1	
04	Saha Amiri	4	
05	Şoför	28	
06	Araç Arkası Personel	30	
07	Operatör	1	
08	Temizlik Personeli	19	
09	Anıyokut İstasyonu Personel	1	
10	Usta	1	
11	Çaycı	2	
12	Depo ; Rezerv ve Malzeme Servis Sorumlusu	1	
12	Engelli Personel	5	
13	Pazar Yeri Elemanı	3	
14	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kent Orman İÇİ		1
15	Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personel İÇİ		1
16	Fen İşleri Personel 1 Şoför + 2 İÇİ		4
17	Bilgi İletim Müdürlüğü İÇİ		1
18	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İÇİ		1
19	Kültür Müdürlüğü		3
20	Satış Alım		1
		99	19

5- SUNULAN HİZMETLER

Belde sınırlarımızın yüz ölçümü	: 26.365 Hektar
Mahalle sayısı	: 26
Cadde sayısı	: 65
Bulvar Sayısı	: 13
Sokak sayısı	: 518
Hizmet verilen nüfus sayısı	: 168.430 kişi
Araç sayısı (Çöp Kamyonu)	: 7
Vakumlu yol süpürme kamyonu	: 2
Personel Sayısı	: 110 kişi

Müdürlüğümüz belediyemizde bir ilki gerçekleştirmiş Hizmet Alımı ihalesi yapılarak temizlik işlerini özelleştirmiş olup çalışma alanında randumanlı bir iş hacmi oluşturmuş ve aynı zamanda yeni bir iş alanı açıp bir çok kişiye iş imkanı vermiştir.

Müdürlüğümüz daha iyi hizmet verebilmek adına geçen yıl özel sektörden almış olduğu personel sayısını 110 kişiye çıkarmıştır.

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Belde sınırları içerisinde bulunan 5 mahalleye en iyi en verimli hizmeti sunabilmek,hizmet kalitesini ve verimliliğini artırabilmek amacıyla gece gündüz çift vardiya şeklinde çalışmaktadır.

Belde sınırlarımız içerisinde bulunan Salı, Cuma, Cumartesi ve Pazar olmak üzere 4 Pazar yeri kurulmaktadır. Bu semt Pazarlarının temizlenmesinde Pazar yeri yıkama ve dezenfekte etme programını başlattık.Pazar yeri her akşam yıkandıktan sonra yol süpürme aracıyla süpürülmektedir.

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. Çevre temizliğine ve sağlığına gösterdiği özen ve titizlikle, pazar yerlerinin etkin temizliği yapıldıktan sonra bu cadde ve sokaklarımız günlük kullanıma açılmaktadır.

Birimimizin ALO TEMİZLİK HATTI olan 342 21 88 nolu Telefonunu faaliyete geçirerek arayan bütün vatandaşlarımızın vermiş oldukları bilgilere ve şikayetlere dayanarak sorunlarını hızlı bir şekilde çözmek.



2017 YILI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ FAALİYETLERİ

5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 67. Maddesi gereği 07/11/2016 tarih ve 158 sayılı Belediye meclisi kararıyla süresi ilk mahallî idareler genel seçimlerini izleyen altıncı ayın sonunu geçmemek üzere ihale yoluyla Belediyemiz sınırları içerisindeki mahalle, Cadde ve sokakların Temizliği, Çöp Toplama ve Nakil işinin 33 (Otuz üç) aylık süreyi geçmemek üzere ihale yoluyla yaptırılması hususunda kararna İstinaden. 06/12/2016 tarihinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 19. Maddesi gereği 2016/468882 İhale Kayıt Numarasıyla 110 personel ve 20 araç ile kent Temizlik ihalesi Açık ihale yoluyla yapılmış olup;

İhaleyi Kazanan KENT KATI ATIK TEMİZLİK LİMİTED ŞİRKETİ 01/01/2017 tarihinde yer teslimi yapılan Şantiye hizmet binasında çalışmaya başlamıştır. Kent İçi Çöp Toplama ve Kaldırma Hizmet alımı ihalesi yapılar 31/12/2017 tarihine kadar bu hizmet Müdürlüğümüz tarafından yürütülmüştür.

2017 YILI PERSONEL EĞİTİMİ

Palandöken Belediyesi Temizlik işleri personeline İl Emniyet Müdürlüğü tarafından uyuşturucu ile mücadele konusunda eğitim verildi.

İçişleri Bakanlığı Uyuşturucu ile Mücadele Uygulama Belgesinde yer alan "Yerel Yönetimlerin Uyuşturucu ile Mücadelede Etkin Kullanımının Sağlanması" faaliyeti kapsamında; Belediye personeline yönelik olarak planlanan eğitim İl Emniyet Müdürlüğü'nün Narkotik Suçlarla Mücadele Şube Müdürü Vekili Zafer Ozan Tiryaki tarafından Palandöken Belediyesi Meclis salonunda gerçekleştirildi. Eğitime Ayrıca Zabıta Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü ve özel güvenlik personelleri katıldı.



YANGIN EĞİTİM

- Erzurum Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı tarafından Müdürlüğümüz ve Şantiye personeline, yangınların çıkış nedeni ve bilinçli müdahale yöntemleri konusunda eğitim verdi.



EĞİTİMLER

SIRA NO	EĞİTİM TÜRÜ	EĞİTİM ALAN PERSONEL SAYISI
01	HİJYEN EĞİTİMİ	4
02	DOĞALGAZ EĞİTİMİ	10
03	YANGIN SÖNDÜRME	108 + 10 SERTİFİKA
04	NARKOTİK EĞİTİM	83
05	İŞGÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	112

ARAÇLARIN ÇALIŞMA PROGRAMI

ARAÇ/ÇALIŞMANI	ÇALIŞMANI SAYISI	ÇALIŞMA PROGRAMI
ÇÖP SAKIYORU	1 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDİYA
VARDİYALI KONTAYNER MAKİNASI	3 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDİYA
ARAÇÖÇ	1 ADET	GÜNDE TEK
MINİ DAFERELİ KAMYON	2 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDİYA
ÇİFT KADIN KAMYONET	2 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDİYA
SÜRÜŞ KONTAYNER	1 ADET	GÜNDE ÇİFT VARDİYA
KONTAYNER TAMİR ARACI	1 ADET	GÜNDE TEK VARDİYA
KONTAYNER YIKAMA VE DÜZENLEYİCİ ARACI	1 ADET	GÜNDE TEK VARDİYA
BOYA KATA KAMYONET	1 ADET	GÜNDE TEK VARDİYA
BOYALICI	1 ADET	GÜNDE TEK VARDİYA
KALDIRIM BÖYÜME MAKİNASI(MEKANİK)	10 ADET	GÜNDE TEK VARDİYA

EVSEL ATIK

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. Böylelikle gerek hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti artırılmış gerekse de hizmet üretim maliyetlerinde önemli düşüşler sağlanmıştır. Kentimizde çöp toplama hizmeti şu şekilde gerçekleştirilmektedir.

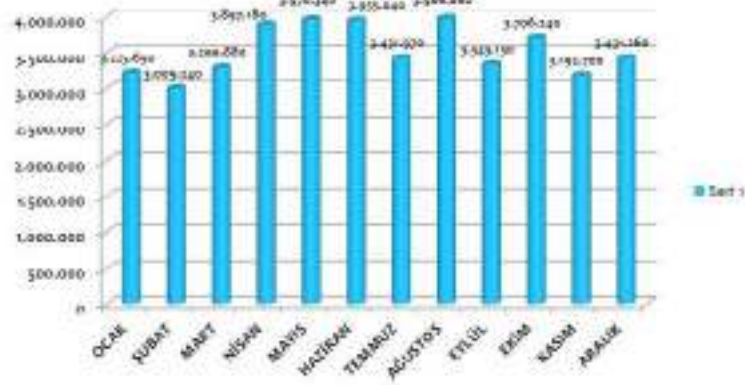
İlçemizde yer alan her bina ve yapı grubunun çöp kapasitesi belirlenmiş, kapasiteye göre 2 farklı 770 lt ve 1000 lt çöp konteynırları, binaların önüne konulmuştur.

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 artırılması ayrıca işgücünün etkin kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

Tematik İşletim Müdürlüğü, iki tanesini yedek olmak üzere 7 adet çöp toplama ekibiyle 08.00-24:00 saatleri arasında çift vardiya olarak kesintisiz tüm Palandöken İlçesine hizmet vermektedir. 10 ayrı bölgede programa göre toplanan çöpler, katı atık depolarına alanına çöp araçlarıyla taşınmaktadır.

2017 YILI EVSEL ATIK TONAJLARI KİLOGRAM

İKİNCİ	SİRTİT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
GÜRELTİ TOPLAM:										44.450.000	



EVSEL ATIK ÇALIŞMALARI



HARFİYAT VE ÇURUF ATIKLARI

- * İlçemizde konut ve işyerlerince üretim harfiyat , çuruf atıkları ile tadilat atıkları ücretsiz olarak toplanarak ilgili döküm alanlarına nakledilmiştir.
- * 2017 yılında günlük ortalama 93 ton (2017 yılı toplam 34.829 ton) katı atık ve tadilat atığı toplanmış olup, toplanan bu atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli sırasında ortalama 1.460 sefer/kamyon transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.

2017 YILI HARFİYAT VE ÇURUF TONAJLARI / TON

ÖLÇÜ	GİRİŞ	PAZAR	NEOL	MEYD	ÇUKUR	TEMEK	NEOL	İTİS	ÖLÇÜ	KAYAR	AYAR
1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
GENEL TOPLAM										34.829	TON



HARFİYAT VE ÇÜRÜF ÇALIŞMALARI



CADDE VE SOKAK TEMİZLİĞİ

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. 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.



PAZAR YERLERİ TEMİZLİĞİ

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 216 civarında pazar yerinin temizliği gerçekleştirilmektedir.

Sıra No	Pazar Yeri	Meski
1	Yunusiemre Mahallesi	Salı pazarı Yunusiemre Alt Çukar evler ve Güt Çukar evler Cıvan
2	Abdulrahmangad Mahallesi	Cuma Pazarı Kacarcıyurdaları Cıvan
3	Solakzade Mahallesi	Cumartesi Pazarı Mehmet Akif Ersoy ve Belediye Cıvan
4	Solakzade Mahallesi	Pazar Pazarı Hacı salih efendi ve Ebulhak Cami Cıvan

TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMALARI



Toplu temizlik ekibimiz İlçemiz genelinde bulunan Mahallelerin tamamına yakın önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalar yürütmektedir. Cıvalde ve sokakların süpürülmesi, büyük alanların temizliği, bölgenin ince temizliğini de yapılmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en uçra kesimlerine kadar ulaşarak 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.

KONTEYNER TAMİR VE BAKIMI – KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE

İçerideki konteynerlerin tamir ve bakımın, tespit edilen adreslere konteyner tamir aracımızla yönlendirilmesiyle yerinde yapılmaktadır. Bu sayede konteynerlerin tamir ve bakımın en kısa sürede gerçekleştirilerek önemli bir zaman tasarrufu sağlandığı gibi daha çok sayıda konteynerin tamir ve bakımı gerçekleştirilmiştir.

2017 Yılı içerisinde 3432 adet konteynerin tamir işleri ve bakımı yapılarak halkımızın hizmetine tükler sunulmuştur.

136 adet konteyner boyanması yapılmıştır.

Tamir ve bakım hizmetine ek olarak konteyner yıkama ve dezenfekte aracımız ile içerideki tüm konteynerlerin periyodik olarak yıkama ve dezenfekte işlemi yapılmıştır. Bu sayede konteynerlerin koku, koku ve kili görünümünden kurtulmuş olmaları sağlanırken çöp atıklardan kaynaklı bakteri oluşumu engelleyerek halkın sağlığı güvence altına alınmaktadır.



Yapılan İş	KONTEYNER TAMİRİ			Konteyner		
	Tek Teker	Fretili Teker	Fretili Teker	Kolu	Boya	İlaç
	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	
Yapılan İş	1161	170	1750	154	106	Yok

YIKAMA ÇALIŞMALARI

İçerideki inşaat sektörünün katkıları, Fon İşletme Müdürlüğü ve diğer kurumların yapması olduğu çalışmalarla bağlı olarak özellikle yaz aylarında sıcak havaların etkisi ile oluşan tozlanma sebebiyle, gerek bölge denetim ekiplerinin yapması olduğu taşınmaz, gerekse vatandaşlarımız tarafından gelen taleplerin ekiplerimiz tarafından değerlendirilme doğrultusunda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

Aynı zamanda gelen talepler doğrultusunda İçeride bulunan okulların, özellikle Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı döneminde camilerinin yıkamaları da Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca İçeride haftada 4 adet Pazar yeri kurulmakta olup, bu pazar yerlerinin temizlikleri yapıldıktan sonra yıkamaları yapılmaktadır.



TALEP VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İçimiz halkının temizlik ve çevre konusundaki duyarlılığı çalışmalarımıza hız katmakta, aynı zamanda da şerk vermektir. Müdürlüğümüze yapılan müracaatlarda; çöp ve temizlik, sölünme hizmetleri ile ilgili talep ve şikâyetler aynı gün içinde, moloz atıklarının kaldırılması talebi 2 gün içerisinde, çöp konteyneri tamir talepleri ise en geç 1 hafta içerisinde çözümlenmekte ve geri dönüşleri yapılmaktadır.

2017 Yılında Müdürlüğümüze; internet, whatsapp ve telefon üzerinden aracılığı talep ve şikâyet ulaşmış olup, bu talep ve şikâyetlerin işleme alınarak sonuçlandırılması ve vatandaşlarımıza geri dönüşler gerçekleştirilmiştir. Bunun yanında 2017 Yılı içerisinde Müdürlüğümüze telefon, faks, mail ve dilekçe yoluyla talep-şikâyet ulaşmış ve çözüme kavuşturulmuştur.

Müdür
05493162012




Şet
05324853536




www.palandoken.bel.tr

Şantiye Santral 0-442-3422188 temizlik@palandoken.bel.tr




Santral 0-442-3170594

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğümüz Şantiye Şefi, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından yönetimi ve iç kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak çağdaş belediyeçiliğin gereklerinden olan Temiz toplum düzenli belde ve sağlıklı nesiller için yukarıda gösterilmiş olan tablo dahilinde hizmetlerini aksatmadan yürütme çabası ve gayreti içerisinde. Hizmet kalitesini ve verimliliği artırmak amacıyla gece gündüz demeden çift vardiya şeklinde çalışmalara devam etmektedir.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 1- Temizlik konusunda projeler geliştirip Başkanlık makamının onayına sunmak
- 2- Emrindeki personele iş tarifesi açıklaarak 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.

C- DİĞER HUSUSLAR

Alo Temizlik hattı olan 342 21 88 nolu telefona gelen istek ve şikayetler anında değerlendirmeye alınarak gerekli müdahaleler yapılmaktadır.

III FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçlarına

1-Net Bütçe Ödeneği: 9.996.608.00

2-Kullanılan Bütçe Gideri: 8.797.237.83

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gerçekleştirme Oranı= %88

3-Diğer Hususlar

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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 vatan-daşlarımızın, 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 800 lt ve 1000 lt 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 artırılması ayrıca işgücünün etkin kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü, iki tanesi yedek olmak üzere 7 adet çöp toplama ekibiyle 08.00-24:00 saatleri arasında çift vardiya olarak kesintisiz tüm Palandöken İlçesine hizmet vermektedir. 10 ayrı bölgede programa göre toplanan çöpler, Erzurum Büyükşehir Belediyesi katı atık depolama alanına çöp araçlarıyla taşınmaktadır

2- Performans Sonuç Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarıya ulaşıldı.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıya ulaşılmıştır .

IV- 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.

Belde sınırlarımız içerisinde bulunan 5 mahalle ve yaklaşık 167.892 nüfusa hizmet verebilmenin zorluğunu bilerek gece gündüz demeden halkımızın temiz ve sağlıklı bir belde yaşamabilmesi için daima halka hizmetin hakka hizmet olduğunu bilerek ve idrak ederek çalışmalarımızı devam ettiriyoruz.Bu çalışmalarımız esnasında günlük 110 ton katı atık toplama işlemini gerçekleştiriyoruz.

Belde sınırlarımız içerisinde bulunan Salı,Cuma,Cumartesi ve Pazar olmak üzere 4 Pazar yeri kurulmaktadır.Bu semt Pazarlarının temizlenmesinde de bir ilki gerçekleştirerek Pazar yeri yıkama ve dezenfekte etme programını başlattık.Pazar yeri her akşam yıkandıktan sonra yol süpürme aracıyla süpürülmektedir.

Birimimizin ALO TEMİZLİK HATTI olan 342 21 88 nolu Telefonunu arayan bütün vatandaşlarımızın sorunlarını hızlı bir şekilde çözmeye çalışıyoruz.

Tüm bu hizmetler verilirken belediyemiz imkanları sonuna kadar seferber edilmiş ve personel bakımından 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 hizmetlerini aksatmadan yürütme çabası ve gayreti içerisinde. 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.

Beldemiz devamlı olarak büyüyen ve gelişen bir yerleşim yeri olması münasebetiyle ihtiyaçlarda gün geçtikçe artmaktadır

IV- 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.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

I – 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 Yönetmeliğini hazırlayarak Belediye Meclisimize sunmuş ve Belediye Meclisinin 02.02.2009 tarih ve 14 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 imkanları göz önünde bulundurularak sonuca bağlamak,
- 11- Personelin işe devam durumunu izlemek,
- 12- Emekli Sandığına emekli kesenekleri ile ilgili, SGK'na aylık sigorta primleri ile ilgili bildirelerini 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

2- FİZİKSEL YAPI

Müdürlüğümüz Belediyemiz ana hizmet binasının ikinci katında bir müdür, Bir personel kalemi, bir tahakkuk servisi personeli olmak üzere dört kişi olarak bir odada hizmet vermektedir.

3- ÖRGÜT YAPISI

İdari İşler Başkan Yardımcılığına bağlı olarak;

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

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3 Adet masa üstü bilgisayar, 1 Adet lazer yazıcı, Personel ve özlük programı, Ofis programı, internet bağlantısı, Mevzuat programı, 2 Adet telefon

5- İNSAN KAYNAKLARI

Personel ve Eğitim Müdürlüğü

1 Müdür, 2 İşçi ile hizmet vermektedir.

7- SUNULAN HİZMETLER

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

2-Belediyemiz tarafından Memur, İşçi, Sözleşmeli ve Taşeron personellere Etkili İletişim, Zaman Yönetimi Hedef belirleme ve motivasyon konu Eğitim verilmiştir.

3- Personelin değişen mevzuata uyum sağlaması ve bilgilendirilmesi amacıyla değişik kurum ve kuruluşlar tarafından verilen eğitim seminerlerine 28 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- Memuriyetten önce diğer sosyal güvenlik kurumlarında hizmeti bulunan 22 memurun hizmet değerlendirme işlemi yapılmıştır.

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

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

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

10- Norm kadro ilke ve standartları çerçevesinde Belediyemizin norm kadro yapısı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.

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

12- 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.

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

14- 2017 yılı yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvelleri düzenlenmiş, valilikten vize alınarak uygulamaya geçilmiştir.

15- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 724 adet yazışma yapılmıştır.

16- Müdürlüğümüzün evrak dolapları ve bazı bilgisayarlarımız değiştirilmiştir.

Bir yıllık süre içerisinde;

1- (1) Adet Sözleşmeli personel alımı yapılmıştır.

2- (2) Adet Memur emekli olmuştur.

3- (3) Adet İşçi emekli olmuştur.

4- (1) Adet Memur Vefat etmiştir.

Belediyemiz personellerinden bir Memurumuz Erzurum Valiliği İl Kriz Merkezi Bürosu emrinde geçici görevle görevlendirilmiştir.

B- PERSONEL HAKAKETİ

B-1 EMEKLİ OLAN PERSONEL

Emekli Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	2
İşçi	3

B-3 NAKLEN GELEN PERSONEL

Naklen gelen Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	
İşçi	

B-2 NAKLEN BAŞKA KURUMA ATANAN PERSONEL

Naklen Başka Kuruma Giden Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	
İşçi	

B-4 DİSİPLİN CEZASI ALAN PERSONEL

Disiplin Cezası Alan	
Statüsü	Toplam
Memur	-
İşçi	-

8- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

C- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME**C- MALİ BİLGİLER****1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	27.000,00	41.474,43
03-02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.000,00	702,00
03-03	Yolluklar	2.000,00	304,98
03-04	Görev Giderleri	5.000,00	6.785,76
03-05	Hizmet Alımları	11.000,00	145,00
03-07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak. Alım, Bakım Onarım	5.000,00	177,00
06-01	Mamul Mal Alımları	12.000,00	2.065,00
	TOPLAM	69.000,00	51.654,17

1- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1- 2017 yılı içerisinde Belediye ve Personel Mevzuatı konularında yeni uygulamalar gündeme geldiğinden bu konularla ilgili eğitime ihtiyaç duyulduğundan kurslara katılma giderlerine ödenek aktarılması ihtiyacı doğmuştur. (Örnek: Stratejik plan ve norm kadro gibi)

2- Belediyemizin çeşitli Birimlerinde işçi olarak çalışan 3 adet personelimizin 2017 yılı içerisinde emekli olmaları nedeniyle tazminatı ve tüm hak ve alacakları ödenmiştir.

2- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Müdürlüğümüz harcamalarının 2017 yılı mali denetimi yapılmıştır.

IV- 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 ikramiye 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.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

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 ilgili 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

2- FİZİKİ YAPI:

1.1- Hizmet Araçları

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

1.2- Hizmet Birimleri:

Mali Hizmetler Müdürlüğünün görev, hizmet ve faaliyetleri Belediyemizin hizmet binasını birinci katında 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 İşler Servisi	40	1
3	Emlak ve Çtv Servisi	50	1
4	Arşiv Odası	100	1
5	Tahsilat Ve Gelir Ser	20	1
6	İcra Servisi	30	1
	TOPLAM	260	6

3-TEŞKİLAT YAPISI: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir

**3 – BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:**

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 41 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır.

KAYNAK LİSTESİ

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	PC	18
2	YAZICI	9
3	TELEFON MAKİNASI	13
4	FOTOKOPİ MAKİNASI	1

4- PERSONEL DURUMU:**4.1 – Personel İstihdamı**

Müdürlüğümüz faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 18 personelle yürütmektedir. Bu personelden 8'i me-mur, 10'u işçi personeldir.

4.2 – Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde; 10 kişinin lise mezunu, 6 kişinin ön lisans mezunu, 2 kişinin de lisans mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev, hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2017 yılındaki hedeflerimiz stratejik planda belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz'in tahakkuk ve tahsilâtlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2017 yılı hedeflerimiz:

2017 HEDEFLERİMİZ VE GERÇEKLEŞME ORANLARI

HEDEF NO	HEDEF ADI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Belediyemiz kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak	% 95,76
2	Belediyemizde hesap verebilirlik, mali saydamlık ve mali disiplini sağlamak	% 100
3	Belediye gelirlerinin takip ve tahsilâtını sağlamak	% 84,71

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2017 yılı hedef ve faaliyetleri için Belediyemizin 2014-2019 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 2017 yılında, gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen, gerekse kendi performans hedef programındaki belirtmiş olduğu 3 adet hedef ve faaliyetinin tamamı gerçekleştirmiştir.

2017 PERFORMANS TABLOSU			
HEDEF TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN	YAPILMAYAN VEYA DEVAM EDEN	BAŞARI ORANI
KURUMSAL	3	0	100,00

DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A- KAYITDIŞI GELİRLERDEN KAYIT ALTINA ALINMASI:

Müdürlüğümüz tarafından 2014,2015,2016 ve 2017 yılları içerisinde yürütülen kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması projesinin % 90 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 Müdürlüğümüze ziyaret etmektedir. Müdürlüğümüze gelen bu insanların iş ve işlemlerini bekletmeden yapmak, onların dertlerini dinlemek ve sorunlarına çözüm aramak mükelleflerimizi son derece memnun etmektedir.

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:

2017 yılında kredi kartı ile tahsilat toplam 3.735.840,06 TL işlem yapılmıştır. Bu hizmetimiz ödemede kolaylık sağlandığı için hem mükelleflerimizce beğeniyle karşılanmış, hem de bu sayede de belediyemiz gelirlerinde ciddi artışlar sağlamıştır. Ayrıca belediyemiz web sayfasında online tahsilat işlemleri başarıyla devam etmektedir.

Müdürlüğümüzün 2017 yılı bütçe durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

Yıl	Belediye Tahmini Bütçesi	Belediye Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlük Tahmini Bütçesi	Müdürlük Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Bütçede Kullanma Oranımız %
2017	73.500.000,00	68.621.308,35	8.706.501,00	2.103.094,35	3,06

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

I- GENEL BİLGİLERİMİZ:

A - MİSYONUMUZ:

Zabita 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 koordinayı sağlayarak çözümçü, 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 uygulamalar da 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 zabita 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 içinde;

1. Umuma açık yerlere girer,gerekli kontrolleri yapar, sahip veya işletenlerinden 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-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER :

1- Fiziksel Yapı : Müdürlüğümüz; Zabıta Müdürlüğümüz ve 3 Bölgede Zabıta Merkez Karakolumuz bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı : Zabıta Kalem ve Karakol Merkezleri birlikte koordineli çalışarak görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.

3- Bilgi ve teknolojik Kaynaklar: Eğitim Seminerleri ve internet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektedir.

4- İnsan Kaynakları: 1 Zabıta Müdürü, 1 kalem memuru, 3 Şoför,1 Zabıta Amiri, 2 Zabıta Komiseri,, 8 Zabıta Memuru, toplam 10 personelle görevler yerine getirilmektedir.(5 personelimiz dış birimlerde istihdam edilmektedir.)

5 - Sunulan Hizmetler: Belediyemiz mücavir alanı içerisinde, vatandaşlarımızın huzur, sağlık ve her konuda rahatını sağlamak için hizmet vermektedir.

1-9207 sayılı kanuna istinaden Ruhsat Ekiplerimizce ilçemizde bulunan işyerleri ile ilgili olarak denetim ve kontroller yapılmakta olup, Ruhsatsız işyerlerini ruhsatlandırmak, olmayanlar hakkında ilgili yasa gereğince kapatılmaları sağlanmıştır.

PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI				2017YILI			
31.12.2017 TARİHLİ BİLANÇO				PASİF			
AKTİF							
I. DÖNEM VERGİLERİ			23.326.870,37	II. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			15.741.281,56
16. Mükerrer Vergiler		1.868.832,57		38. Kasa ve diğer likit varlıklar		1.876.886,08	
172. KAVAKA İHSA	1.311.812,54			39. BANKA KREDİLERİ HESABI	1.311.812,54		
179. BANKA KREDİ KARTLARININ ALACI	487.220,00			40. FAALİYET GİDERLERİ	1.788.187,32		
II. FAALİYET ALACAKLARI		12.212.264,37		41. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN ALACI	1.186.187,32		
173. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	8.318.438,33			42. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN ALACI	1.186.187,32		
174. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	3.948.826,04			43. KURUM VE KURULUŞLARIN ALACI	1.186.187,32		
175. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	62.285,01			44. ALINAN DEPOSITOLAR VE TEMİNATLAR HESABI	888.792,24		
176. VERİLEN DEPOSITOLAR VE TEMİNATLAR HESABI	888.792,24			45. İMARETLER HESABI	262.249,39		
18. Diğer Alacaklar		4.264,41		46. GÖRÜŞMEK İÇİN YATIRILAN HESAPLAR		18.820.886,18	
125. İHTİSAP EDİLEN ALACAKLAR HESABI	4.264,41			47. GÖRÜŞMEK İÇİN YATIRILAN HESAPLAR	1.241.837,31		
19. Ödenenler		179.248,96		48. GÖRÜŞMEK İÇİN YATIRILAN HESAPLAR	281.304,80		
182. KİTAP VE YAZI ALACI VE KİTAP ALACI HESABI	179.248,96			49. FONLAR VEYA DİĞER KAMU KURULUŞLARI	312.882,16		
19. Diğer Ödenen Varlıklar		19.011.822,81		50. KAMU KURULUŞLARI VE DİĞER KAMU KURULUŞLARI	81.088,12		
190. DİĞER FAALİYET ALACI VE DİĞER FAALİYET ALACI HESABI	19.011.822,81			51. VALİSİZ GÖRÜŞMEK İÇİN YATIRILAN HESAPLAR	810.734,42		
III. DÜMEN VARLIKLARI			79.886.731,08	52. Baş ve Diğer Karşılıklar		811.838,88	
21. FAALİYET ALACAKLARI		823.781,92		53. Kurum Tazminat Karşılığı Hesabı		348.878,42	
22. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	194.845,07			54. Gecikmiş Alacaklar Karşılığı ve Diğer Tazminatlar	348.878,42		
23. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	398.870,08			55. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI			
24. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	30.000,00			IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR		38.784.378,18	
25. Mali Durum Varlıkları		7.867.130,07		40. Uzun Vadeli İlgili Kurumlar		4.285.061,17	
26. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		41. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	4.285.061,17		
27. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		42. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	4.285.061,17		
28. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		43. KAMU VE DİĞER KURULUŞLARIN ALACI	888.792,24		
29. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		44. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
30. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		45. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
31. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		46. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
32. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		47. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
33. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		48. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
34. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		49. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
35. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		50. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
36. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		51. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
37. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		52. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
38. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		53. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
39. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		54. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
40. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		55. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
41. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		56. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
42. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		57. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
43. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		58. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
44. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		59. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
45. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		60. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
46. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		61. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
47. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		62. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
48. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		63. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
49. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		64. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
50. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		65. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
51. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		66. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
52. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		67. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
53. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		68. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
54. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		69. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
55. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		70. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
56. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		71. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
57. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		72. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
58. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		73. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
59. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		74. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
60. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		75. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
61. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		76. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
62. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		77. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
63. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		78. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
64. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		79. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
65. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		80. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
66. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		81. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
67. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		82. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
68. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		83. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
69. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		84. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
70. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		85. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
71. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		86. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
72. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		87. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
73. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		88. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
74. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		89. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
75. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		90. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
76. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		91. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
77. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		92. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
78. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		93. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
79. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		94. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
80. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		95. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
81. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		96. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
82. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		97. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
83. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		98. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
84. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		99. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
85. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		100. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
86. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		101. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
87. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		102. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
88. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		103. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
89. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		104. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
90. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		105. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
91. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		106. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
92. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		107. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
93. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		108. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
94. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		109. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
95. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		110. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
96. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		111. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
97. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		112. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
98. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		113. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
99. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		114. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
100. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		115. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
101. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		116. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
102. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		117. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
103. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		118. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
104. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		119. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
105. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		120. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
106. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		121. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
107. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		122. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
108. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		123. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
109. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		124. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
110. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		125. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
111. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		126. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
112. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		127. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
113. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		128. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
114. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		129. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
115. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		130. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
116. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		131. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
117. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		132. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
118. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		133. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
119. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		134. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
120. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		135. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		
121. MALİ DURUM VARLIKLARI		7.867.130,07		136. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	888.792,24		







2-Belediyemiz mücavir alanı içerisinde 74 adet muhtelif İşyerine İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı verilmiş olup, Ruhsat Yönetmeliğine uygun olmayan 5 adet işyerine mühürleme yapılmıştır.

3-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.

4-01.01.2017-31.01.2017 tarihleri arasında 156 adet tebligat, ilgili şahıslara imza karşılığı tebliğ edilmiştir.

5-Müdürlüğümüze gelen 130 adet resmi Cimer, Bimer olmak üzere 130 adet dilekçe ve şifaen yapılan şikayetler değerlendirilmiş gereken işlemler yapılmış, dilekçe sahipleri bilgilendirilmiştir.

6-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerden gelen evrakların takipleri yapılarak hızlı şekilde sonuçlandırılmıştır.

7-Müdürlüğümüze gelen evrak kayıt defterine 593, giden evrak kayıt defterine 561, 2017 yılı içerisinde toplam 1154 evrakın kaydı yapılmış ve hızlı şekilde takip edilmiştir.

8-İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren düğün salonlarının canlı müzik izni almaları için işletmecilerine Zabıta Müdürlüğümüz ekiplerince tebligat yapılmış olup, tebligat sonrasında işletmecinin Müdürlüğümüze yapmış olduğu müracaat üzerine 1 adet düğün salonuna canlı müzik izin belgesi verilmiştir.

9-2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesine istinaden, Kaymakamlık ve Cumhuriyet Başsavcılıklarınca, 199 hükümlüye ait formların Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Aziziye Vergi Dairesi Müdürlüğü, Mahalle Muhtarlıkları ve Belediyemiz Emlak Servisi tarafından takipleri yapıp, onaylanarak Erzurum Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiştir.

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

11- Kurban Bayramı nedeniyle Palandöken Belediyemiz tarafınca belirlenen Kurban satış yeri İlçemiz halkına duyurulmuş olup, Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli denetimler yapılarak şikayetler değerlendirilmiştir.

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

13- Belediye mücavir alanda bulunan cadde ve sokaklar Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından sürekli gezilerek bozulan asfalt yerleri, çukurlar, yaya kaldırımları ile ilgili problemler ilgili birim olan Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek sorunların giderilmesi sağlanmıştır.

14- Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü elemanları ile koordine sağlanmış; Hafriyat, inşaat molozları, asfalt, vs. gibi çalışmalara yardım edilmiştir.

15- Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan ekmek imalatı yapan ekmek fabrikaları ve fırınlar üzerinde Zabıta Ekiplerimizin periyodik olarak yaptıkları kontrol ve denetimlerde iş yeri sahiplerine noksanlıklardan dolayı gerekli tebligatlar yapılmış, belediye emir ve yasaklarına uymayan ekmek fabrikaları hakkında gerekli işlemler yapılarak, Valilik İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

16- İlçemiz sınırlarında, vatandaş rahatsız eden ses ve gürültü kirliliği yapan işyerleri ve şahıslar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Şikayetler doğrultusunda kontroller devam etmektedir.

17- Beldemiz sınırları dahilinde haftanın 4 günü kurulan semt pazarları Zabıta Ekiplerimiz tarafından sürekli denetlenerek halkımızın huzurlu ve rahat alışveriş yapmaları sağlanmıştır.

18- Belediyemiz mücavir alanı içerisinde okul, cami çevreleri, cadde ve sokaklarda 300 civarında seyyar satıcılık yapan esnafımıza gerekli uyarılar yapıp, uygun yerler gösterilerek satış yapmaları sağlanmıştır.

19- Camii önlerinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan 200 vatandaşa gerekli uyarılar yapılarak uzaklaştırılmaları sağlanmıştır.

20- İlçe Emniyet Müdürlüğü Kaymakamlık ve Milli Eğitim Müdürlükleri ile birlikte ilçemiz sınırları dahilinde bulunan İnternet Salonlarının denetimleri devam etmektedir.

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

22- Belediye emir ve yasaklarına uymayan işyerleri, inşaat yetkilileri ve vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılarak, Belediye Encümenin'ce verilen para cezaları tahakkuk ettirmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmiştir.

23- Kurban satış ve kesim yerleri belirlenmiş ve kontrolü yapılmıştır.

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

25- İlçemizin muhtelif semtlerinde bulunan adet köpek kulübesi ile kuş damı kaldırılmıştır.

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

27- 2017 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.

28- Kış mevsimi ve yoğun kar yağışı nedeniyle Fen İşleri Müdürlüğü ekipleri ile Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince kar kaldırma çalışmaları yapılmış olup, ilçemiz sınırlarında bulunan mahalle, cadde ve sokaklarda yapılan çalışmalar esnasında çok sayıda araç sahibine anons edilerek araçların kaldırılması sağlanmıştır.

29- Hava Kirliliği ile Mücadele çalışmalarında, Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından yapılan denetimler sonucunda apartmanlara ve işyerlerine doğal gaz geçmeleri, filtre kullanmaları ve daha kaliteli yakacak kullanmaları yönünde gerekli uyarıları yapmış olup, bu çalışmalar haftalık ve olarak Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirilmiştir.

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

31-Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, İlçemiz sınırlarında izinsiz yapılan kazı çalışmaları durdurularak, ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.

32-Belediyemiz ile Türk Standartları Enstitüsü Doğu Anadolu Proje Koordinatörlüğü arasında yapılan protokol gereği ilçemiz sınırları içerisinde bulunan asansörlerin gözetim, muayene, takip ve kontrolleri yapılmaktadır.

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.

II – 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 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.
Stratejik Hedef:3.1	Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile ilkel 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 tezgahlara 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 artırılması.
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 yatanlara 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	2015-2019 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırmak ve daha kaliteli hizmet vermek.
Faaliyet:3.1.11	Yine aynı yıllarda yada 2019 doğru daha verimli,daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 85'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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler, ve Faaliyet Proje Bilgileri:

IV-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 gelirliilere el uzatılması ve yardım yapılması.

B-Zayıflıklar:

1-İleriye dönük personel Personel sayımızın artırılması.

2-Çalışmaların yaygınlaştırılması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yüzölçüm olarak geniş bir alana sahip olan ilçemizin nüfus oranı 150 binin üstündedir.

Çalışan personel sayımız 16 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.

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

MÜDÜRLÜĞÜN GENEL TANIMI

İşletme amaçlarını gerçekleştirmek için Teknoloji, Finansman ve İnsan Kaynaklarının Mal ve Hizmet üretimine belirli bir yönetim kültürü çerçevesinde yönlendirdiği ve bütünleştirdiği yapılara ya da örgütlere, kuruluşlara işletme ve iştirakler diyoruz.

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Halk Ekmek fabrikamız halkımıza ucuz, temiz, kaliteli ve güvenli olarak sofralarında yiyebilecekleri ekmek üretmek; Ayrıca beldemizde bulunan fakir ailelere ekmek yardımıyla bulunmak ve piyasada ekmek fiyatlarını dengelemek için rekabet ortamı amacını gütmektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

İşletme ve iştirakler Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

KADRO VE PERSONEL DURUMU

İşletme ve iştirakler Müdürlüğümüz 1 Müdür , 1 memur ve 3 işçi olmak üzere 5 personel görev yapmaktadır.

FİZİKSEL YAPI

Aile Çay Bahçesi 21874 m² arsa üzerine kuruludur. İki katlı Yönetim Binası bulunan bahçemiz 1.katta müştemilat (Çay, Dondurma, Meşrubat vs. satış yeri) 2.katta yönetim bürosu mevcuttur.

Aile Çay Bahçesinde ailelerin rahatlıkla oturabildikleri 23 aile kabini bulunmaktadır. Ayrıca 1 adet fiskiyeli havuz, 1 adet yapay şelale, kadın ve erkek tuvaletleri ayrı olmak üzere 2 adet tuvalet, 1 adet de kadın ve erkek ayrı olarak namaz kıldıkları mescit bulunmaktadır.

80 dönüm kullanım alanı olan Kent ormanı piknik alanında 2 bayan, 2 erkek tuvalet olmak üzere 4 tuvalet, 3 çeşme, 3 adet seyir tepesi, 78 m² betonarme Yönetim Binası, 1 adet ahşap çocuk oyun grubu bulunmaktadır.

SUNULAN HİZMETLER

1- Belediyemiz 2008 yılı itibariyle ilçe statüsüne kavuşmuş her geçen gün artan nüfusuyla bugün 167.892 resmi nüfusa ulaşmıştır.

2- Dolayısıyla şu an 21874 M2 lik Aile Çay Bahçesi 80 dönümlük Kent Ormanı piknik alanımız ilçemiz halkına hizmet vermektedir.

3- Ramazan ayı içerisinde Aile Çay Bahçesinde çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmiştir.

4- Kent Ormanı'nın Yol,elektrik sorunları giderilmiş ve çevre düzenlenmesi yapılmıştır.

MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler genel Müdürlüğünün 20/02/2015 tarih 2015/8 nolu Genelgesi doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından 06/04/2015 tarih ve 47 sayılı Meclis kararı ile Norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak mevcut kadrolarında bulunan müdürlüklerden biri Muhtarlıklar Müdürlüğü olarak değiştirmiştir.

19/03/2015 tarihinde Muhtarlıklar müdürlüğüne vekaleten atama yapılmıştır.

27/04/2015 tarihinde Muhtarlıklar müdürlüğü tarafından 5393 sayılı belediye kanunun 18. Maddesi m bendi gereği Müdürlüğün 24 madden oluşan Görev, Yetki, Sorumluluk ve çalışma yönetmenliği hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olup; Belediye Meclisince 04/05/2015 tarih ve 55 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir. Yönetmenlik Belediyemiz internet sayfasında duyurular kısmında ilan edilmiştir.

BELEDİYE BAŞKANI BULUTLAR, MUHTARLARLA BİR ARAYA GELDİ

Muhtarların mahalle ve köyler ile ilgili sorun ve görüşlerini de alan Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, istişarenin önemine değindi. Palandöken Belediyesi olarak ilçe için çok güzel çalışmaları el birliği içerisinde gerçekleştirdiklerini ve bundan sonraki süreçte de Palandöken ilçesi için çalışacaklarını dile getiren Başkan Bulutlar, şunları söyledi: "Belediye Başkanı olarak, belirli dönemlerde şehrimizdeki esnafımızla, kahvehanelerdeki vatandaşlarımızla, her Cuma günü halkımızla, halk meclislerinde, okullardaki öğretmenler ve öğrencilerle bir araya geldiğimiz gibi yine belirli dönemlerde de değerli siz muhtarlarımız ile bir araya gelmeye çalışıyoruz. Bir araya gelmemiz birlik ve beraberlik açısından çok önemli, çünkü sonuç itibarıyla ilçemiz için bir güç ve bir enerji oluşturuyoruz. Bu toplantılarla hem geçmiş yılların bir değerlendirmesini yapıyoruz, hem de köylerimizde ve mahallelerimizdeki beklentiler ışığında hep birlikte kendimize yol haritası oluşturuyoruz.





MUHTARLARDAN BULUTLAR'A TEŞEKKÜR

Öte yandan istişare toplantısında söz alarak görüşlerini dile getiren muhtarlar ise, Palandöken Belediyesi'nin bölge ve hizmet ayrımı yapmadan ilçenin tamamının çehresini değiştirdiğini dile getirdiler. Başkan Bulutlar'a teşekkür eden köy mahalle muhtarları, «Birçoğumuzun köyünde değil kaldırım ve kilitli taş, yürüyecek yol bile yoktu. Ama Palandöken Belediyesi, ilçe merkezine hangi hizmeti ulaştırmışsa, o hizmeti köy mahallelere de getirdi. Köylerin çehresi değişti; Palandöken Belediyesi'ne ve Sayın Başkanımız Orhan Bulutlar'a çok teşekkür ediyoruz» dediler. Palandöken ilçe merkezindeki mahalle muhtarları da, Erzurum'da fiziki manada en çok yatırım yapan ilçe belediyesi olan Palandöken Belediyesi ile çalışıyor olmaktan büyük mutluluk duyduklarını vurgulayarak, «Palandöken Belediyesi'nde hakikaten de insan odaklı bir hizmet anlayışı var. İlçedeki her hizmet ve yatırım, insanımızın beklentilerine ve ihtiyaçlarına göre yapılıyor. Sayın Başkanımız Orhan Bulutlar'ın çözüm odaklı ve istişareye dayalı hizmet anlayışı sayesinde ilçemizdeki eksikliklerin neredeyse tamamı giderildi. Sergilediği bu yaklaşımdan dolayı Palandöken Belediye Başkanımız Sayın Orhan Bulutlar'a teşekkür ediyoruz.» diye konuştular.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ: Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile hizmet vermek.

VİZYONUMUZ: Halkımızın mutlu ve huzurlu yaşayacağı güzel bir Palandöken İlçesi.

B-YETKİ 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 İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi.

2- 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.

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: Fen İşleri Müdürü (İnş.Müh.) bünyesinde ;

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi: (1) - İnşaat Teknikeri: (1)

Şantiye Şefliği: Şantiye Şefi: 1, Şoför: 10, İş Makinası Operatörü: 11, Karo Ustası: 1, Bordür Ustası: 1, Düz İşçi: 10 Aşçı: 1

Bakım ve Onarım Atölyesi : Atölye Sorumlusu :1 Motor Ustası : 1 Aktarma Ustası : 2 Torna Tesviye ve Lastik Ustası: 1 Makas Ustası: 1 Oto Elektrik ustası : 1 Yağlama Ustası : 1

5-Sunulan Hizmetler:

a-İlçe sınırlarında bulunan yol ve tretuvar bakım, onarım ve yapım işleri.

b-Belediyemizin yaptırdığı inşaat işlerini yürütmek.

c-Kış aylarında trafik akışını sağlamak üzere kar ve buzlanmalara karşı yapılan çalışmalar

6- Yönetim ve iç 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 olarak Fen İşleri Müdürünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile bu kararları uygulamaya koyarlar.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ: 1-) Halkımız için daha modern ve sosyal yaşam için tesisler yaparak hizmete sunulması.

HEDEF 1-1): Halkımızın sosyal imkanlardan faydalanması için Tesisler yapılarak hizmete sunulmuş ve yeni tesislerin yapımlarına devam edilmektedir.

HEDEF 1-2): Kültür ve yaşantımızın gereği olarak Hacı Ahmet Baba Cami karşısına modern bir Nikah Sarayı yapılması.

AMAÇ: 2-): İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF 2-1): İlçe Sınırlarımız dâhilinde bulunan yollardaki Tretuvarların yapım, bakım ve onarımını kendi imkanlarımız ve ihaleten yaptırılması gerçekleştirmek.

HEDEF :2-2): İlçe Sınırlarımız dahilinde bulunan imar yollarının açılması mevcut imar yollarının bakım onarımını ve drenaj kanallarının yapımını gerçekleştirmek.

HEDEF :2-3): İlçe Sınırlarımız dahilindeki tretuvar/ yaya yollarının bakım, onarım ve yapımınıgerçekleştirmek.

HEDEF :2-3): Kayakyolu semtinden başlanılarak özellikle alt yapıda problem bulunan ve yağmur ve kar sularının tahliyesinin yapılması için kanallar yapılması.

AMAÇ: 3-): İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması

HEDEF :3-1): İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

AMAÇ: 4-): İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi

HEDEF :4-1): İlçe sınırlarımız dahilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A.Mali Bilgiler :****1-Bütçe Uygulama Sonuçları:**

2017 yılında Fen İşleri Müdürlüğüne ayrılan Bütçe	:	29.364.000,00 TL
2017 yılında kullanılan Ödenek	:	28.922.045,00 TL
Kalan Ödenek	:	441,955,00 TL

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:**3-Diğer Hususlar:**

2017 yılında Bütçenin yaklaşık olarak % 98'i gerçekleştirilmiştir.

4-Makine Parkımız:

2017 yılında mevcut makine parkımız yeni almış olduğumuz 1 Adet AMMAN ARX40 marka Silindir ile mevcut makine parkımız genişletilmiştir. Karla mücadele çalışmalarında kullanmak üzere ayrıca 2 Adet Honda marka Kar Püskürtme ve Temizleme makinesi alınmıştır.

S No	Plaka No	Markası	Modeli
1	25 00 125	AMMAN ARX40 Silindir	2017
2	25 EG 880	Ford Ranger Pikap	2016
3	25 YK 125	120 M Caterpillar Greyder	2016
4	25 YK 126	950 GC Caterpillar Loder	2016
5	25 YK 127	950 GC Caterpillar Loder	2016
6	25 DJ 107	TEMSA Otobüs	2015
7	25 AU 120	Ford Transit Minibüs	2015
8	25 AJ 239	Ford Cargo 2532	2015
9	25 AJ 240	Ford Cargo 2532	2015
10	25 YK 123	950 H Caterpillar Loder	2012
11	25 YK 124	262 C Caterpillar Mini Loder	2012
12	25 LF 978	Isuzu D Max Pikap	2010
13	25 LK 737	BMC PRO 827	2009
14	25 LK 738	BMC PRO 827	2009
15	25 FS 442	Ford Ranger Pick-up	2006
16	25 EL 588	Ford Transit Minibüs	2006
17	25 FU 171	Man Treyler	2006
18	25 LH 505	Cmk Açık Kasa Römork	2006
19	25 FS 178	BMC PRO 827	2006
20	25 FS 179	BMC PRO 827	2006
21	25 ER 025	120 H Caterpillar Greyder	2005
22	25 ML 025	950 G Caterpillar Loder	2005
23	25 YA 025	428 D Caterpillar JSP Eder	2005
24	25 AD 025	Çukurova 885 Beko Loder	2005
25	25 MN 025	246 B Caterpillar Mini Loder	2005
26	25 EK 671	Fatih Kamyon (Süpürge Makinası)	2002
27	25 EY 460	Intercoller Fatih Kamyon	2000
28	25 AS 025	120 H Caterpillar Greyder	2000
29	25 BZ 025	938 G Caterpillar Loder	2000
30	25 EV 893	Intercoller Fatih Kamyon	2000
31	25 VB 025	Vibromaks 752 C Silindir	2000
32	25 BO 025	Bomag Silindir	2000
33	25 DV 126	Intercoller Fatih Kamyon	1997
34	25 DV 118	Fatih Kamyon	1997
35	25 DS 071	Tümosan Traktör	1996
36	25 DD 541	Intercoller Fatih Kamyon	1995
37	25 AZ 063	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
38	25 AZ 316	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
39	25 PL 025	930 Caterpillar Loder	1979
40	25 BS 025	120 G Caterpillar Greyder	1976

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1 -) MALZEME TEMİNİ:

a-)ASFALT BİTÜM TEMİNİ:

2017 yılında 1.770 ton 70/100 Penetrasyonlu Asfalt Bitümü alınmıştır.

b-) ÇİMENTO TEMİNİ:

2017 Yılında Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 60 ton çimento satın alınmıştır.

c-) KARO ALIMI :

Tretuvar tamiratlarında kullanılmak üzere 3.000 Adet karo taşı alınmıştır.

d-) KUM ALINMASI :

Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 620 m³ kum temin edilmiştir.

e-) KAYA TUZU ALINMASI :

Karla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 250 ton kaya tuzu alınmıştır.

f-) ROTMİKS (SOĞUK UYGULAMALI ASFALT) :

Kış aylarında beldemiz sınırları içerisinde bozulan ve deforme olan yollarda Soğuk Uygulamalı Asfalt ile tamirata ile yama çalışmaları yapılmıştır.

2-) YOL YAPIMI VE ÇEVRE DÜZENLEME ÇALIŞMALARI

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.

2017 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR:

a-) Emniyet Müdürlüğü için Hüseyin Avni Ulaş Mahallesinde Yeni Hizmet Binası İnşaat tamamlanmış ve hizmete sunulmuştur.

b-) Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi Selimiye Camii arka kısmında Kültür Merkezi İnşaatımız devam etmektedir.

c-) Müftü Solakzade Mahallesi Hacı Ahmet Baba Cami karşısı Nikah Sarayı İnşaatı yapımına başlanılmıştır.

d-) Yeni yerleşim bölgelerinde Sıcak Asfalt Kaplamalı yol ve Beton Parke Taşından Tretuvarlar yapılmıştır.

e-) Mahalle statüsünde bulunan köylerimizde halkımızın daha modern bir köy görünüşüne gelmesi için mevcut yollar beton Parke Taşı ile döşenmesine 2017 yılında da devam edilmiştir.

f-) Mahalle Statüsünde bulunan Yağmurcuk mahallesine bağlı Esenler mezarına 60 m² , Taşlıgüney mahallesine 100 m² Betonarme Taziye Evleri yapılmıştır.

g-) Yunusemre mahallesinde halkımızın hizmetine sunulmak üzere 2 (iki) adet 80 m² alan üzerine Prefabrik Taziye Evi yapılmıştır.

h-) Nenehatun mahallesinde atıl halde bulunan çoban evi olarak kullanılmakta olan bina talepler doğrultusunda gerekli tamir ve tadilat yapılarak İmam Evi olarak kullanılması için hizmete sunulmuştur.

ı-) Kayakyolu mevkiinde yağmur sularını tahliye edebilmek ve tahribatları önlemek amacıyla 2500 mt yağmur

suyu kanalı yapılması.

i-) Uzunahmet mahallesi köy içerisinde dere ıslahı yapıp 500 mt kanal döşemesi yapılmıştır.

j-) Talepler doğrultusunda Başkanlık Makamının onayı ile Beldemiz sınırları içerisinde muhtelif camilerin tadilat ve tamirat işlerine yardımcı olunmuştur.

k-) Talepler doğrultusunda Başkanlık Makamının onayı ile Suat Arslan Cami Taziye evi, Tarbasar Cami Taziye evi tadilatları yapıp hizmete açılmıştır.

l-) Mahalle Statüsünde bulunan Yukarı Yenice Mahalle Camisi için Elazığ taşından Minare yapılmış ve mevcut Taziye Evinin bahçe duvarları ile beraber çevre düzenlemesi yapılmıştır.

m-) Mahalle Statüsündeki Dereboğazı köyüne modern bir görüntü ve sağlıklı bir ortam için WC yapılmıştır.

n-) Yapılan tretuvarların (4.500 m²) beton bordürleri boyanarak ilçemizin estetik bir görünüm alması sağlanmıştır.

o-) Yapımı önceki yıllarda gerçekleştirilmiş olan tretuvarların bakımı yapılarak hasar gören kısımları tamir edilmiştir.

2017 Yılı İçerisinde Belediyemiz sınırları içerisindeki Mahalle Statüsündeki Köylere yapılan hizmetler ;



- Çeperli Mahallesi :

Köy içerisinde daha sağlıklı , modern ve çamur olan yollarda toplam 4300 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 600 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- Dereboğazı Mahallesi :

Köy içerisinde daha sağlıklı , modern ve çamur olan yollarda toplam 6500 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 1050 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- Eminpaşa Mezrası :

Dereboğazi mahallesine bağlı bulunan Mezrada daha sağlıklı, modern ve çamur olan yollarda toplam 4135 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 1330 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- Kümbet Mahallesi :

Köy içerisinde daha sağlıklı , modern ve çamur olan yollarda toplam 3560 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 345 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- Yağmurcuk Mahallesi :

Köy içerisinde daha sağlıklı , modern ve çamur olan yollarda toplam 5557 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 716 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- Yukarı Yenice Mahallesi :

Köy içerisinde daha sağlıklı, modern ve çamur olan yollarda toplam 534 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 66 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- **Gedik Mezrası :**

Yukarı Yenice mahallesine bağlı bulunan Mezrada daha sağlıklı , modern ve çamur olan yollarda toplam 1686 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiş ve 316 mt Bordür taşı ile düzenleme çalışması yapılmıştır.



- **Uzunahmet Mahallesi :**

Köy içerisinde mevcut bulunan derenin işlevini daha iyi yerine getirip modern bir hale gelmesi için 500 mt uzunluğunda dere ıslahı yapıp kanal çalışması yapılmıştır.



- **Taşılgüney Mahallesi**nde vatandaşların talepleri doğrultusunda 100 m² Betonarme Taziye evi yapılmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.



- **Yağmuncuk mahallesine** bağlı **Esendere** mezrasında vatandaşların talepleri doğrultusunda 60 m2 Betonarme Taziye Evi yapılmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.



- **Nenehatun mahallesinde** talep doğrultusunda atıl halde bulunan bina tadilat yapılarak İmam Evi olarak kullanılması için yapılmıştır.



- **Dereboğazı mahallesinde** talepler doğrultusunda halkın ortak kullanımına sunmak üzere daha modern bir WC yapıp hizmete sunulmuştur.



- **Yukarı Yenice Mahallesi** Taziye Evinin çevre düzenlemesi ve bahçe duvarları yapılıp hizmete sunulmuştur.



- **Tepeköy Mahallesi** mevcut caminin çevre düzenlemesi ve bahçe duvarları yapılıp hizmete sunulmuştur.



a-) Yunusemre Mahallesi muhtarlık yan kısmına 80 m² alan üzerine Prefabrik Taziye Evi yapılmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.



b-) Yunusemre mahallesi Babadereli Camii karşısına 80 m2 alan üzerine Prefabrik Taziye evi yapılmış ve halkın hizmetine sunulmuştur.



c-) Adnan Menderes Mahallesi Suat Arslan Camii bahçe içerisinde bulunan mevcut bina Taziye Evi olarak tadilat ve onarımı yapıp halkımızın hizmetine sunulmuştur.



d-) M.Solakzade Mahallesi Tarbasar Camii bahçe içerisinde bulunan mevcut bina Taziye Evi olarak tadilat ve onarımı yapıp halkımızın hizmetine sunulmuştur.



e-) Yıldızkent mevkiinde bulunan eski Zabıta karakolumuz gerekli tamir ve tadilat yapıldıktan sonra Okuma Salonu olarak hizmete sunulmuştur.



f-) Yunusemre Mahallesi Cemaliye Camii bahçe düzenlemesi ve bayanlar için giriş kısmı yapılarak hizmete sunulmuştur.



g-) Abdurrahman Gazi Mahallesi Maksut Efendi Camii ve Taziye evinin çevre düzenlemesi yapıp hizmete sunulmuştur.



h-) Abdurrahman Gazi Mahallesi Tifnikli Faruk Efendi Camii çevre düzenlemesi yapıp hizmete sunulmuştur.



ı-) Abdurrahman Gazi Mahallesi M.Lütfi Efendi Camii bahçe içerisinde musallanın bulunduğu bölgenin çevre düzenlemesi yapıp hizmete sunulmuştur.



i-) Yunusemre Mahallesi Sagıp Efendi Camii bahçe duvar korkuluk demirleri ve musalla kısmının demiri yapıp teslim edilmiştir.



3-TRETUVAR ÇALIŞMALARI

a-) Karo Çalışmaları ;

Karo Kaplama Tretuvar Yapımı

2017 Yılında : 3.000 m²

Bozulan ve tahrip olan tretuvarlarda tamirat çalışması yapılmıştır.



b-) Beton Bordür Dizimi Çalışmaları

2017 Yılında : 17.100 mt (Şehir içi yollarda)

4.477 mt (Köylerde)



c-) Parke taşı ile yol ve Tretuvar Kaplama yapılması

2017 yılında : 20.500 m² (Şehir içi yollarda)

26.571 m² (Köylerde)



4 - ASFALT ÇALIŞMALARI

Aşınma Tabakası ve Plent Altı Asfalt;

2017 yılında beldemiz muhtelif yerlerinde 5 cm sıkışmış kalınlıkta Sıcak Asfalt Kaplamalı **150.000 m²** Aşınma tabakası yapılmıştır.($150.000 \times 0.05 \times 2.4 = 18.000 \text{ ton}$)

15.750 ton plent altı asfalt temin edilerek beldemiz muhtelif yerlerde yama çalışmaları ve sayın Başkanımızın talimatıyla site içlerinin güzel bir görüntüye ulaşması için ücretsiz olarak sıcak asfalt kaplama yapılmıştır.













5 - KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI

Bölgemizdeki iklim şartları ile yüksek rakımdan dolayı kış şartları ağır geçmektedir.

Kışın yoğun kar yağışı olan aylarda ekiplerimiz yol açma ve kar kaldırma çalışmalarında 4 adet Greyder, 6 adet Loder, 2 adet Mini Loder, 2 adet JSP Eder, 4 adet mevcut kamyonlarımıza monte edilen Kar Küreme Bıçağı ilaveli Tuzlama Üniteli ve 10 adet kamyon 24 saat vardiyalı olarak tam kapasite çalışmış ortalama 2017 yılı kış aylarında cadde ve sokaklardaki kar ve buzlar kaldırılarak meskun olmayan mahallelere nakliyesi yapılmıştır.

Hava sıcaklığının bazen -20,-25 dereceye düşmesi nedeni ile sürekli donma tehlikesi olan ilçemizde yollarımızın sürekli açık tutulması için gayret gösterilmiş, yollardaki buzlanmalara karşı gerekli tuzlama çalışmaları aralıksız olarak yapılmıştır



6 – KAYAKYOLU MEVKİİ YAĞMUR SUYU KANALI YAPILMASI :

Kayakyolu mevkiinde yağmur sularını tahliye edebilmek ve tahribatları önlemek amacıyla 2500 mt yağmur suyu kanalı yapılmıştır.



7 – ESKİ HİZMET BİNASI SÖKÜM İŞİ :

Hizmet süresini dolduran Güneş Camii üst kısmında bulunan eski hizmet binamız kontrollü bir şekilde sökümü yapılmıştır.



8 - POLİS MERKEZİ YAPIMI :

Yıldızkent mevkiinde 1735 m2 kullanım alanı üzerine (Bodrum + Zemin + 2 Normal Kat) üzerine 2017 yılı Yaz mevsimi içerisinde inşaatı tamamlanmış ve hizmete açılmıştır.



9- YILDIZKENT KÜLTÜR MERKEZİ YAPIMI :

Yıldızkent Selimiye Camii arka kısmında 7870 m² (2 Bodrum + 1 Zemin + 2 Normal Kat) üzerine yapımına başlanılan Kültür merkezi inşaatına devam edilmektedir.



10 – NİKAH SARAYI :

Adnan Menderes Mahallesi Hacı Ahmet Baba Cami karşısı eski Bölge Trafik Müdürlüğü binası yerine Nikah Sarayı inşaatı yapımına 2017 yılı yaz sezonu sonunda başlanılmış yapımına devam edilmektedir.



11 - TEKNİK BÜRODA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Teknik Büro'da 2 kişilik teknik personelimiz tarafından Belediyemizde gerçekleştirilen tüm yapım, tamirat, tadilat, tefrişat işlerinin proje-metraj, keşif ve kontrollük işleri yapılmaktadır.

2.PERFORMANS SONUÇ TABLOSU :

Amaç -1-ilçe sınırlarımızda bulunan yolların ve tretuvarların teknolojik standartlar dâhilinde yapılması.

Hedef. 1.1-ilçe sınırlarımız dâhilinde bulunan yollardaki Tretuvar yapımında ve bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme temini sağlayarak gerekli tamir ve onarımları gerçekleştirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Asfalt Bitüm Temini	2017	2.000 ton	Fen İşl.Müd.	1.718 ton % 86
2	Kum Temini	2017	800 m3	Fen İşl.Müd.	620 m3 % 78
3	Çimento Temini	2017	100 ton	Fen İşl.Müd.	60 ton% 60
4	Karo Temini	2017	4.000 adet	Fen İşl.Müd.	3.000 Adet %75
5	Rotmiks Temini	2017	-	Fen İşl.Müd.	-
6	Kaya Tuzu Temini	2017	250 ton	Fen İşl.Müd.	250 Ton % 100

Hedef .1.2-ilçe sınırlarımız dahilindeki 2017 yılı içerisinde ihaleten yaptırılan asfalt ve tretuvar çalışmaları

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Mevcut yolların asfalt tabakasının yenilenmesi, yeni imara açılan yolların asfaltlanması	2017	45.000 ton	Fen İşl.Müd.	33.750 ton % 75
2	Tretuvar ve yaya yollarının yapımı(Beton Parke Taşı ile)	2017	40.000 m ²	Fen İşl.Müd.	20.500 m ² % 51
3	Bordür dizimi	2017	25.000 mt	Fen İşl.Müd.	17.100 mt % 73
4	Andezit taşı ile döşeme yapılması	2017	500 m2	Fen İşl.Müd.	650 m2 %130
5	Andezit Bordür Taşı Yapılması	2017	100 mt	Fen İşl.Müd.	60 mt %60
6	Andezit Oluk Taşı Yapılması	2017	100 mt	Fen İşl.Müd.	-

Hedef.1.3- Belediyemize bağlı bulunan mahalle statüsündeki köylerin mevcut yollarının beton parke taşı ile döşenmesi.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Mahalle Statüsünde bulunan Köylere yapılan beton parke taşı	2017	25.000 m ²	Fen İşl. Müd.	26.571 m ² % 106
2	Bordür	2017	5.000 mt	Fen İşl. Müd.	4.477 mt % 89
3	Oluk	2017	5.000 mt	Fen İşl. Müd.	329 mt % 7

Amaç.2: İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

Hedef.2.1. İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	1-İşçilerin mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılması. 2-İşçilerin mesleki eğitim verilmesi. 3-İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak. 4-İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yapılması. 5-İş ve işçi denetimlerinin yapılması.	2017	Periyodik Olarak	Fen İşl.Müd.	- Dağılımı sağlandı. -Eğitim verildi. -Çalışmalar yapıldı. -Sağlık taramaları yapıldı. -Denetimleri yapıldı.

Amaç.3- İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi.

Hedef.3.1. İlçe sınırlarımız dâhilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	1-Araç ve iş makinelerinin kış ayları için hazırlık çalışmaları. 2-Karla mücadele çalışmaları. 3-Buzlanmalara karşı önlemler. 4- Karla mücadele çalışmalarında ekipmanlarımızın yetersiz kaldığı zamanlarda iş makinası ve kamyon kiralınması	2017	-Yaz sezonu sonunda -Kış aylarının tamamı --Kış aylarının tamamı ---Yoğun kar yağışı olduğu zamanlar	Fen İşl.Müd.	-Tüm araçlar hazır hale getirilmiştir. -Tamamlandı --Tamamlandı ---Tamamlandı

3-Performans Sonuçlarının Gerçekleştirilmesi:

2017 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	1
Adı	Yol ve Tretuvar Yapım -Bakım
Başlama Tarihi	2017 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu sonu
Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu sonu
Proje Tutarı	6.103.945,00 TL
Gerçekleşme Durumu	İşin % 70'lik kısmı tamamlandı. 2018 yılı içerisinde devam edilecek.
Özet Durum Açıklaması: İlçe sınırlarımız dahilinde ki mevcut yolların, tretuvar ve sıcak asfalt kaplama yapılması ve onarımı.	

2017 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	2
Adı	Beton Parke Kilittaşı Yapılması (Mahalle Statüsündeki Köyler)
Başlama Tarihi	2017 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu
Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu
Proje Tutarı	583.795,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle statüsündeki köylerin mevcut yollarının yapılması	

2017 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	3
Adı	Eski Hizmet Binası Yıkım İş
Başlama Tarihi	2017 Yılı Yaz Sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz Sezonu
Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz Sezonu
Proje Tutarı	Hurda karşılığında yıkım gerçekleştirildi.
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması : Solakzade mahallesi Güneş Camii üst kısmında bulunan eski Hizmet Binamız binamız hizmet ömrünü tamamladığından yıkımı gerçekleştirilmiştir.	

2017 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;

Nosu	4
Adı	Yağmur Suyu Şebeke Hattı Yapılması
Başlama Tarihi	2017 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu
Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu
Proje Tutarı	611.842, 00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması: Yunusemre Mahallesi Kayakyolu mevkiinde yağmur sularını yüzeyden tahliye edebilmek ve tahribatları önlemek amacıyla kanal çalışması yapılmıştır.	

2017 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;

Nosu	5
Adı	Nikah Sarayı Binası Yapım İşİ
Başlama Tarihi	2017 Yılı yaz sezonu sonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2019 Yılı Şubat ayı
Bitiş Tarihi	Devam Ediyor
Proje Tutarı	22.125.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlanmadı
Özet Durum Açıklaması : Solakzade Mahallesi Hacı Ahmet Baba Camii karşısında halkımıza modern ve kültü- rümüze uygun Nikah Sarayı Binası yapılması.	

2017 Yılında Yapımına Başlanılan Faaliyetin / Projenin;

Nosu	6
Adı	Emniyet Binası Yapılması
Başlama Tarihi	2016 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2017 Yılı Temmuz
Bitiş Tarihi	2017 Yılı Ağustos
Proje Tutarı	2.960.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması : Hacı Ahmet Baba Mahallesinde bulunan mevcut Emniyet Binasını Yıldızkent Mevki- inde yeni yerine yapılması	

2017 Yılında Yapımına Başlanılan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	7
Adı	Yıldızkent Kültür Merkezi
Başlama Tarihi	2016 Yılı yaz sezonu sonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2018 Yılı Ocak Ayı
Bitiş Tarihi	Devam Ediyor
Proje Tutarı	10.934.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlanmadı
Özet Durum Açıklaması : Yıldızkent Selimiye Camii arka kısmındaki arsa üzerine halkımızın hizmetine sunulmak üzere Kültür Merkezi İnşaatına başlanıldı.	

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi :

Planlanan hedefler tam başarıya yakın bir yüzde ile yaklaşılmıştır. Amaç ve Hedeflerde oluşan küçük saplamalar, kış mevsiminin uzun ve yaz mevsiminde kısa olması unsuru büyük rol oynamıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER-

- Tretuvar tamirat ve onarım çalışmaları: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Yeni İmar yollarının tretuvar ve yaya yollarının yapımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Bordür dizimi: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Beton Parke taşı ile köylerin mevcut yollarının yapımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Sıcak Asfalt Yapımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Asfalt Kaplamalı yol yapım ve onarımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.

B-ZAYIFLIKLAR-

-**Karo temini:** Mevcut ve yeni yapılan tretuvarların kaplaması beton parke taşı ile ihaleten yaptırıldığından ihtiyaç duyulan yerlerin tamir ve onarımı gerçekleştirilmiştir.

Mevcut tretuvarların bakım ve onarımı: Hedefe % 60 oranında yaklaşılmıştır.

- **Agrega (Kum,çakıl):** İhtiyaç duyulmaması. (Yol ve Tretuvar Yapım işleri ihaleten yapıldığından malzeme alımı düşük seviyede gerçekleştirilmiştir.)

- **Çimento Temini:** Hedefe % 65 oranında yaklaşılmıştır. (Yol ve Tretuvar Yapım işleri ihaleten yapıldığından malzeme alımı düşük seviyede gerçekleştirilmiştir.)

-**Asfalt Bitüm temini:** Asfalt Bitümü alımı hedef : % 85 olarak gerçekleştirilmiş. Asfalt Yapım işi ihaleten yüklenici firmaya yaptırılmıştır.

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

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.

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,Devlet Planlama Teşkilatı,Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliği Hibe-Kredi Yardımları kapsamında projeler hazırlamak, bölgemizde tescilli tarihi ve eski eserlerin rölöve restorasyon ve restitüsyon projelerini yapmak-yaptırmak ve İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü bünyesinde bulunan İl Koordinasyon ve İzleme Sisteminde Belediyemizin yatırım ve faaliyetlerinin veri girişlerini yapmak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz bünyesinde Müdür ve 1 Mühendis 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.

-İhale Birimi: EKAP üzerinden gerekli iş ve işlemlerini tamamlamak suretiyle Belediyemizin tüm ihalelerini gerçekleştirmek.

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 ve 1 Mühendis bulunmakta olup, Ayrıca1 gerçekleştirme görevlisi görevini de mevcut Mühendis personel yürütmektedir.

5-Sunulan Hizmetler:

a-)Belediyemizin iş programı dahilinde olan projeleri yapılması- yaptırılması.

b-)DPT, AB,SODES ve Kalkınma Ajansı v.s. hibe-kredi projeleri hazırlanması.

c-) Belediyemizin yatırım programlarının ilgili birimlerinden bilgileri toplanarak, İKİS sisteminde veri girişlerini gerçekleştirilmesi.

d-) Tüm Yapım İşleri,Mal alımları ve Hizmet Alımları ihalelerinin gerçekleştirilmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

II-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 uluslar arası alanda tanıtımını yaparak cazibe merkezi olmasını sağlayıcı projeler geliştirmek.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELERE.MALİ BİLGİLER:

1-) Yeni Kültür Merkezi Binasının Tüm Proje ve Etüd Çalışmaları için K.D.V. hariç olmak üzere; 147.000,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

2-)Nikah Sarayı Binasına ait 15.000,00 m² kapalı alan için mimari,statik,mekanik,elektrik proje ve ekleri ile ihale dosyasının hazırlanması hizmet alımı işi için: K.D.V. hariç olmak üzere; 190.000,00 TL harcama gerçekleştirilmiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ:

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ:

-Proje Etüt Çalışmaları:

a-) Kalkınma Bakanlığı Sosyal Destek Programı (SODES) Projeleri için çalışmalar yapılmıştır.

b-)Belediyemizce yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminde işlem takibi yapılmıştır.

c-)İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine Belediyemizle ilgili tüm güncel veri girişleri yapılarak takip edilmiştir.

d-) Belediyemize ait güncel tüm verileri içeren anket ve brifing dosyaları hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmiştir.

e-) Kalkınma Bakanlığına Kayakyolu 2. etap Palandöken Rekreasyon Alanı Projesi sunulmuş, ilimizde değerlendirmeye alınarak Bakanlığa gönderilmiştir.

2-)

a-) Nikah Sarayı Binasının projesi için arazi ve zemin etüt çalışmaları yaptırılmıştır.

b-) Nikah Sarayı projelerinin ve projeye ait hesapların hazırlanması hizmet alımı işi için gerekli çalışmalar yapılarak söz konusu iş ve işlemlerin başlatılması sağlanmıştır.

c-) Nihah Sarayı,Kültür Merkez Binalarının projeleri ile ilgili iş ve işlemler gerçekleştirilerek söz konusu binaların yapım işi ihaleleri gerçekleştirilmiştir.

d-) Belediyemizce yaptırılan alt yapı ve inşaat işleri takip edilerek, kabul komisyonlarında görevler ifa edilmiştir.

e-) Belediye Kent Bilgi Sistemleri Analiz Çalışmalarını oluşturmak üzere ilgili birimlerden gerekli veriler toplanarak, bu bilgilerin Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne aktarılması sağlanmıştır.

f-) Türkiye İstatistik Kurumunca istenilen bilgiler ve veriler toplanılarak söz konusu kuruma ulaşımı sağlanmıştır.

g-) İl Sosyo-Ekonomik Gelişme Raporları için istenilen bilgilerin verileri toplanarak, bu verilerin ilgili kurumlara aktarılması sağlanmıştır.

h-)Çeşitli anket kuruluşlarınca istenilen bilgilerin verileri toplanarak, bu verilerin aktarılması sağlanmıştır.

ı) Belediyemize her türlü ihaleten iş yapan yüklenici, kişi veya kuruluşlardan talep edenlere İş Deneyim Belgesi düzenlenmiş veya güncellenmiştir.

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

k-) 2017 mali yılı dahilinde belediyemizin tüm Yapım İşleri, Mal alımları ve Hizmet Alımları ihaleleri gerçekleştirilerek, sözleşmeye bağlanmıştır.

1-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 artırılması 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

Kurumumuz da ve müdürlüğümüzde teknik personel sayısının ihtiyaca cevap vermesi açısından yetersiz olması. Proje uygulama çalışmaları için iklim şartlarının ağır oluşu. İnşaat sezonunun az olması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemizin turizm bölgesi olması , nüfus ve coğrafi olarak ülkemizdeki bir çok 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.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-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,
- j) 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,
- k) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,
- m) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,
- n) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- p) Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak,
- r) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- s) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı:

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 2 Teknik Eleman bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı:

Bilgi İşlem Müdürlüğü; Teknik Destek Bürosu, Sistem Bürosu ve Bilgi İşlem İdari ve Mali İşler bürolarından oluşmaktadır.

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 yaptırmak, 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 güvenliğınden ve arızalarından sorumludur. Yukarıda belirtilen bilgisayar sistemlerinin arızalanması durumunda arıza ekibini haberdar etmekten ve sistemin tekrar çalıştırılmasından sorumludur.

Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğı

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) Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak.

c) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

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

e) 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 sorumluluğı

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,

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

e) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,

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

g) Taşınır Mal Yönetmeliğı gereğı müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.

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-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

ö) Belediyemize ait resmi web sayfasını güncel tutmak

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaç 1: Yazılım ve Donanım Tedariki Faaliyeti

Hedef 1: Donanım, yazılım ve teknolojik ekipman alımı ve program yenileme

Hedef 2: Web tabanlı uygulamaları %70 seviyelerine çıkartabilmek

Hedef 3: İnternet bant genişliğinin artırılması

Hedef 4: Donanımsal yapıyı optimum hale getirecek yenilikleri takip etmek.

Amaç 2: Dijital Arşiv Çalışması

Hedef 1: Dijital arşiv çalışması

Amaç 3: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Çalışması

Hedef 1: Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Çalışması

Amaç 4: Kullanıcı Eğitim

Hedef 1: Kullanıcı eğitimi

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. 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.
- Yeni sistem odası tüm ekipman ve donanımlarıyla kurulumları yapılmış devreye alınmıştır.
- Yeni bina ağ yapısı kontrol edilerek devreye alınmış ve aktif hale getirilmiştir.
- Omurga anahtarlar ve kenar anahtarlar kurulumları yaptırılmıştır.
- Sistem odasında kesintisiz güç kaynakları, yangın söndürme sistemi, ortam izleme, kontrollü geçiş sistemi ve hassas kontrollü klima kurulumları yaptırılarak devreye alınmıştır.
- Sunucuların kurulumları yapılarak aktif hale getirilmiştir.
- Veri depolama ve yedekleme sistemleri kurulmuş ve yedek alma uygulamaları başlatılmıştır.
- Güvenlik duvarı kurulumu yapıp gereken kurallar oluşturulmuş ve devreye alınmıştır.
- İnternet trafiği loglama kayıtlarının tutulması amacıyla oluşturulan loglama çözümü kurulmuş ve kayıtlar tutulmaya başlanmıştır.
- Belediyemiz dış birimleri merkeze bağlanarak internet hizmetini kontrollü olarak merkezden alması sağlanmıştır.
- Kablosuz erişim noktaları devreye alınmış kablosuz kontrol ve misafir yönetim çözümleri aktif edilmiş ve konfigürasyonları yapılmıştır.
- Mali Hizmetler Biriminde kullanılmak üzere ZERO CLIENT' lar kurulmuş ve devreye alınmıştır.
- 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.
- Lisans karşılığı kullandırılan antivirüs programı tüm bilgisayarlara kurulmuş, güncellenmiştir.
- İnternet hızı yükseltilmiş fiber teknolojisi ile etkin kullanım sağlanmıştır.
- 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 başlatılmıştır ve tarama işlemleri devam ettirilmektedir.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemini Belediyemizde kullanmak için çalışmalar başlatılmıştır.

2. PERFORMANS SONUÇLARI

- Bilgi İşlem Müdürlüğü olarak müdürlüğümüze intikal eden iş ve işlemler başarıyla sonuçlandırılmıştır.
- İnternet performansı artırılmış internet güvenliği sağlanmıştır.
- Yazılıma ait yenilikler sağlanmıştır.
- Sunucu performansı yükseltilmiştir.
- Lisans karşılığı kullandırılan antivirüs programı aktif edilmiştir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**GÜÇLÜ YÖNLER**

- Network alt yapısının standartlara uygun olması.
- Yazılımın iyi bir noktada olması
- Teknoloji firmaları ile iletişimin iyi olması.
- Haftalık ve ihtiyaç duyulan durumlarda toplantıların aksatılmadan yapılması.

ZAYIF YÖNLER

- Müdürlüğümüzde yeteri kadar teknik personelin olmaması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün daha aktif olması teknik eleman desteği ile olacaktır



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

SUNULAN HİZMETLER

1-) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze 2017 yılı içerisinde 50 adet gelen evrak kaydı oluşturulmuş, gerekli cevaplar ve işlemler yapılmıştır.

2-) Giden evrak kaydımız ise 91 adet olup ilgili müdürlüklere ve personele zimmet karşılığında teslim edilmiştir.

3-) Belediyemiz tarafından bastırılan ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtımı yapılan 2017 yılına ait ilimizin ve ilçemizin tanıtımına büyük katkı sağlayan Erzurum takviminin dağıtımı ilimiz esnafına ve şehir dışındaki vatandaşlarımıza yapılmıştır.



4-) Müdürlüğümüz tarafından 3 ayda bir çıkartılan "Beyaz Şehir Palandöken" isimli dergimizin (Ocak - Nisan - Temmuz - Ekim) sayıları bastırılarak il dışında yaşayan hemşerilerimize kargo yolu ile gönderilmiş ve ilimizde ikamet eden halkımıza ücretsiz olarak dağıtımı yapılmıştır.



5-) Kültür Merkezi bünyesinde faaliyet gösteren Pastacılık Kursumuz yiyecek içecek hizmetleri alanında açılış, organizasyon ve özel günlerde taleplere cevap vererek alanında başarı sağlamıştır.







6-) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, Halk Eğitim Müdürlüğü ve İlçe Müftülüğü ile koordineli olarak çalışılmış ve gerekli usta öğretici ve öğretmenlerin Kültür Merkezinde görevlendirilmesi yapılmıştır.

7-) Kültür Merkezimizde Mayıs ayı içerisinde kursiyer öğrencilerimizin eserlerini sergiledikleri "Geleneksel Yıl Sonu Sergisi " açılmış ve halkımızın ziyaretine sunulmuştur.



8-) Kültür Merkezimizde  ocuklara Yönelik yaz kursları a ılı ı  (Kuran-ı Kerim, Yüzme, Gitar, Keman, Ba lama, Okçuluk, Satranç, Voleybol, Kara Kalem, Halk Oyunları) toplamda 874   rencimizin faydalanması sağlanmıştır.



9-) Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurum kuruluşlarının yapmış olduğu toplantı, seminer v.b. iştirak edilmiş ve yine bu kurumlarla koordineli olarak çalışmalar yapılarak personel görevlendirilmesi sağlanmış ve alınan kararlara azami ölçüde dikkat edilmiştir.

10-) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilköğretim okullarında 2017-2018 eğitim ve öğrenimine başlayan 1. Sınıf öğrencilerine eğitim seti dağıtımı yapılmıştır.

11-) 2017-2018 eğitim öğretim yılında ilçemiz sınırları içerisindeki eğitim gören 8.sınıf öğrencilerine Lise Geçiş Sınavı İçin Eğitim seti öğretmenlerine ise yardımcı kitap dağıtımı yapıldı.

12-) Halk Sağlığı Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü ile Müdürlüğümüz tarafından ortaklaşa olarak planlanan ve yapılan (KETEM) Kansere mücadele kapsamında çok sayıda bayan kursiyerimiz ücretsiz olarak sağlık merkezlerinde kontrole gönderilmiştir.

13-) Kültür Merkezimizde her yıl olduğu gibi bu yılda yeni kurslar açılıp vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Devam eden ve yeni açılan toplam 49 kursla kültür merkezimizde eğitim vermeye devam ediyor. Kurslarımız (Adli Takip Kursu, Ahşap Yakma Kursu, Arapça Kursu, Arıcılık Kursu, Autocad Kursu, Bağlama Kursu, Bilgisayar Kursu, Çocuk Gelişimi Kursu, Diksiyon Kursu, Ev Tekstil Ürünleri (Mefruşat) Kursu, Filografi Kursu, Photoshop Kursu, Geleneksel El Sanatları Kursu, Gitar Kursu, Halk Oyunları Kursu, Hasta Kabul Kursu, Hüsn-ü Hat Kursu, Hijyen Kursu, İğne Oyası Kursu, İngilizce Kursu, İşaret Dili Kursu, Kayak Kursu, Keman Kursu, Kuran-ı Kerim Kursu, Makine Nakışı Kursu, Ney kursu, Okuma Yazma Kursu, Osmanlıca Kursu, Oyun Odası (Kreş), Pastacılık Kursu, Step – Aerobik Kursu, Tezhip Kursu, Web Tasarım Kursu, Tiğ ve Şiş Örücülüğü Kursu, Organik Bebek Yapım Kursu, Mozaik Kursu, Masa Tenisi Kursu, Voleybol Kursu , Karakalem Kursu, Kalorifer Ateşçiliği Kursu, Kaligrafi Kursu, Görsel Sanatlar Kursu, Geleneksel Türk Giysileri Kursu, Folklorik Bebek Yapımı Kursu, Emlak Danışmanlığı Kursu, Park Bahçe ve Koruların Bakımı Kursu, Yüzme Kursu, Okçuluk Kursu.) bu kurslarda toplam 55 usta öğretici görev yapmakta olup yıl içerisinde toplam 3046 kursiyer eğitim ve öğretimine devam edip 1600 kursiyer sertifikalarını, 556 kursiyerde katılım belgesi almaya hak kazanmıştır.

14-) 2017-2018 eğitim öğretim yılında ilçemiz sınırları içerisindeki eğitim gören 8. sınıf öğrencilerine Lise Geçiş Sınavı İçin Eğitim Seti , öğretmenlerine ise yardımcı kitap dağıtımı yapıldı.

15-) Kültür Müdürlüğümüz ve İşkur la yapılan protokolle Kadın Dış Giysileri kursu açılmış 15 adet öğrencimize günlük harçlıkları ödenerek bu meslek dalında beceri kazanmaları sağlanmıştır.

16-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği ile "Kadına Şiddet" konulu seminer verildi.

17-) Kültür merkezimiz içerisinde Kızılay ile ortak kan bağış kampanyası düzenlendi ve kursiyerlerimiz konu hakkında bilgilendirilip kan bağışına destek olundu.

18-) Toplum Sağlığı Merkezi Müdürlüğü işbirliği ile "Kadın Hastalıkları ve Mücadele" konulu Seminer verildi.

19-) İlçe Emniyet Müdürlüğü Toplum Destek Şube Müdürlüğünce " Uyuşturucu ile Mücadele " semineri verildi.

20-) Toplum Sağlığı işbirliği ile "Tütünle Mücadele" konulu seminer kursiyerlerimize verildi.

21-) Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği içerisinde belirli aralıklarla kursiyerlerimize "Çocuk İstismarı" konulu eğitim semineri verildi.

22-) Halk Oyunları Ekiplerimiz uzun çalışmalar sonucu Yıldızlarda il birincisi ve Miniklerde il ikincisi olmuştur.

23-) Vatandaşlarımız tarafından internet vasıtası ile dile getirilen dilek, istek ve şikâyetlere gerekli cevaplar verilmiş ve istekleri yerine getirilmiştir.

24-) Minik Öğrencilerimize 15 Temmuz Şehitleri Anma etkinlikleri kapsamında ilimizde bulunan Şehitliklere gezi düzenlenmiş ve günün anlam ve önemi çocuklara birdaha anlatılmıştır.



Ahşap İşleme Kursu



Görsel Sanatlar Kursu



Pastacılık Kursu



Halk Oyunları Kursu



İğne Oyası Kursu



Geleneksel El Sanatları Kursu



Ahşap Yakma Kursu



Mozaik Kursu



Organik Bebek Kursu



Geleneksel Türk Giysileri Kursu



Tezhip Kursu



Filografi Kursu



Mefruşat Kursu



Makina Nakışı Kursu



Giyisi Atölyesi Ürünleri







Kültür Merkezi Giysi Atölyesi Kursunda üretilen ürünlerden gelinlik, kına gecesi ve nişan kıyafetleri evlenecek olan yeni çiftlere destek amacıyla iade edilmek üzere ihtiyaçları tarafımızdan temin edilmektedir.





TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

SUNUŞ : Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca birimimize ait 2017 yılı faaliyet raporu hazırlanarak aşağıda sunulmuştur.

Faaliyet Raporu'muzda; vizyon ve misyonumuz, görev yetki ve sorumluluklarımız, birimimize ve faaliyetleri-mize ilişkin bilgiler ile amaç ve hedeflerimiz özetle belirtilmektedir.

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz :

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı 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 bulunulmasıdır.

Misyonumuz :

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimizin 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 getirilmesidir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 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 :

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının ön blok birinci katında bulunan bir makam odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunun dışında Teftiş Kurulumuza tahsisli başkaca bir yer bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı :

Teftiş Kurulu Müdürlüğü; doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları şeklindedir.

Ayrıca, Kurul Müdürünün emri altında kurulun yazı, hesap, arşiv, mali ve ayniyat işleri ile diğer işlerini yürütmekle yükümlü Teftiş Kurulu Büro Şefliği'nin bulunması hususu Yönetmeliğimizde yer almaktadır.

Örgüt yapısı bu şekilde olmakla birlikte, Teftiş Kurulumuzda halihazırda; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda müfettiş sıfat ve yetkisine sahip olan Teftiş Kurulu Müdürü dışında görev yapan başkaca Müfettiş yada Müfettiş Yardımcısı bulunmamaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze bağlı Teftiş Kurulu Büro Şefliği'nde de herhangi bir personel görev yapmamaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Hizmet binamızın yeni olması hasebiyle, Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzde; yeni alınmış 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 daha önce alınmış olan 1 adet dizüstü bilgisayar ve de 1 adet eski model yazıcı (ve aynı zamanda fotokopi) makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları :

Teftiş Kurulumuzda; Teftiş Kurulu Müdürü dışında, henüz görev yapan başkaca Müfettiş yada Müfettiş Yardımcısı bulunmamaktadır. Teftiş Kurulu Müdürlüğümüze bağlı Teftiş Kurulu Büro Şefliği'nde de herhangi bir personel görev yapmamaktadır.

5-Sunulan Hizmetler :

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, Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce 2017 yılında; 7 farklı konuda inceleme ve/veya araştırma ve/veya soruşturma yapılarak sonuçlandırılmıştır.

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.

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

II. AMAÇ VE HEDEFLER

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 yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı 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 birimizin 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.

Belirtilen bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan önemli faktörlerden biri de; öncelikle Birimizin personel ihtiyacının giderilmesi ve akabinde gerek birimiz personelinin gerekse diğer birim personellerinin mesleki bilgilerinin artırılması ve sürekli kılınması ile değişen mevzuatlara uyumu için belirli aralıklarla eğitiminin sağlanabilmesi maksadıyla gerekli çalışmaların ileride başlatılmasına çalışılmasıdır.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2017 yılı bütçesinde birimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; herhangi bir alım yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce 2017 yılında; 7 farklı konuda inceleme ve/veya araştırma ve/veya soruşturma yapılarak sonuçlandırılmıştır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Teftiş Kurulumuz 2017 yılında da; verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevlerini mevcut az sayıdaki personeliyle yerine getirmeye çalışmıştır.

Ancak, Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettiş bulunmadığından; önümüzdeki yıllarda personel eksikliğinin giderilmesinin sağlanmasına ve akabinde Belediyemizin diğer birimlerinin teftişlerine başlanılmasına çalışılacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Belediyemizde Teftiş Kurulu Müdürlüğü biriminin bulunması ve faaliyetlerine devam etmekte olması,
- Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettiş bulunmamasına rağmen, verilen görevlerin büyük oranda yerine getirilmesi,
- Teftiş Kurulumuzun; gerçekleşmesi halinde Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin, amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettişin bulunmaması,
- Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettişin bulunmaması nedeniyle de birim teftişlerinin henüz yapılamamış olması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması,

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Teftiş Kurulumuzun üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; müfettiş sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teftiş Kurulumuzda; müfettiş sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, birim teftişlerinin de istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ 2017 YILI FAALİYET RAPORU

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

BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Fiziksel Yapı

Strateji geliştirme müdürlüğü çalışmalarını Palandöken Belediyesi hizmet binası içerisinde 5 başkan yardımcısı ve ortalama 21 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 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.

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.

DIŞ ÇEVRE ANALİZİ	
FIRSATLAR	Birimin rekabet konumunu ve performansını destekleyebilecek ve güçlendirecek olanaklar.
TEHDİTLER	Birimin performansına zarar verebilecek olan ve birime sorun yaratabilecek unsurlar.
GÜÇLÜ YANLAR	Birimi rakiplerinden daha üstün yapan, performans sağlanmasında etkin olarak kullanılabilecek iç unsurlar.
ZAYIF YANLAR	Birimin rakipleriyle karşılaştırıldığında daha az sahip olduğu unsurlar, daha zayıf bir biçimde yaptıkları performansını engelleyen sınırlandırmalar.

İÇ ÇEVRE ANALİZİ	
GÜÇLÜ YANLAR	ZAYIF YANLAR
Kurumsal yapılanmanın tüm personelin ortak katılımlarıyla belirlenmesi	Kurum içi diğer birimlerle ilişkilerin zayıf olması.
Proje hazırlama ve uygulama konularında deneyimin oluşması	Ortak çalışma kültürünün yeterince gelişmemiş olması
Farklı uzmanlık alanlarından nitelikli ve genç personele sahip olması	Kentteki kurum dışı aktörlerle ilişkilerin zayıf olması
Personelin kamu yararı ilkesini ön planda tutması	Personel sayısının yetersizliği
Kurumun ve birimin ana çalışma eksenini oluşturan stratejik planın hazırlanmış olması	Stratejik planlama ve uygulama faaliyetleri için gerekli olan veri ve bilgi kaynaklarının yetersizliği
Üst yönetimin birime dair olumlu beklentileri ve güveni	Birime bağlı bilgi yönetimine veri sağlayacak alt yapının diğer müdürlükler tarafından kurulmamış olması
Kurumsallaşmanın istenen düzeyde gerçekleştirilememesi	

ARŞİV İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz :

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle Palandöken Belediye Başkanlığı'nın elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir. Aynı zamanda bu hizmetin görülmesi sırasında Belediyemizde etkin bir şekilde çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi 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 çalışmalarında bulunulmasıdır.

Misyonumuz :

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun olarak Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, İdaremizin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten 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.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 2. maddesinde de belirtildiği gibi Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel ile bu personelin görev yetki ve sorumlulukları: Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Memurlar ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

Müdür'ün görev, yetki ve sorumlulukları:

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesini, koordinasyonunu, düzenini sağlamak görev ve sorumluluğu müdüre aittir.
- Personel idaresi, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- Gelen ve giden evrakı inceler ve gereğini yazıp imzalar.
- Kurum Arşivi bünyesinde kurulacak olan Ayıklama ve İmha Komisyonunda bulunmak zorundadır.
- Müdürlük çalışmalarının düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- Arşiv alanıyla ilgili teknolojik gelişmeleri takip edip kuruma yansıtır.

Memur, sözleşmeli ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine tevdi edilen

işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla görevlidir.

İdari İşler Bürosu'nun görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Yapılacak ihalelerin teknik şartname hariç olmak kaydıyla dosyalarını hazırlamak ve takibini yapar.
- b) Müdürlüğün faaliyetleri ve personeli ile ilgili yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırır.
- c) Müdürlük yazışmalarını hazırlamak, müdürlüğe gelen yazı ve tebliğleri ilgili bürolara ulaştırır.
- d) Personel giriş, çıkış ve imza föylerini yapmak, takip etmek, muhafaza etmek ve ilgililere ulaştırır.
- e) Büro ve kırtasiye malzemeleri ihtiyacını tespit, takip ve sonlandırır.
- f) Müdürlüğün ayniyat işlerini takip eder.
- g) Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

Arşiv Hizmetleri Bürosu'nun yetki ve sorumlulukları :

- a) Birimlerdeki arşiv malzemesini tespit eder.
- b) Birimlerin arşiv faaliyetlerini danışmanlık yapıp, denetler.
- c) Arşiv konusunda standartlar oluşturur.
- d) Mevzuatı takip ve kuruma adapte eder.
- e) Arşiv kodlarını tespit ve kuruma adapte eder.
- f) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip ve sonlandırır.
- g) Hizmetiçi eğitim ile ilgili çalışmaları hazırlar.
- h) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütür.
- ı) Birimlerdeki arşiv malzemesini devralmak, devralınan malzemeyi tasnif etmek ve yerleştirmek, saklama süresi dolanların imha işlemlerini yapar.
- i) Kurum arşivi malzemesinin envanter, katalog ve listeleme işlemlerini hazırlar, oluşturulan katalog, envanter ve listelerin güvenliğini sağlar.
- j) Faaliyetlerle ilgili yapılan ihalelerin kontrol ve muayene işlemlerini yürütür.
- k) Kurumumuzdaki önemli evrak ve dosyaları sayısallaştırır.
- l) Otomasyon çalışmaları yapmak, birimimizle alakalı, oluşturulan yazılım ve veri tabanlarının kontrolü ve sonuçlandırılması gerçekleştirerek, konusuyla ilgili, gerekli koordinasyonu kurar.
- m) Arşiv depolarının malzemeye uygun şekilde korumasını sağlar.
- n) Gereken malzemenin, restorasyon ve ciltleme işlemlerini takip eder.
- o) Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya verir ve dosya alır.
- ö) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapar.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı :

Arşiv İşleri Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının bodrum katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Arşiv alanının fiziksel olarak oluşumu sırasında Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğünün temel ilke ve prensipleri doğrultusunda oturtulmuş ve dizayn edilmiştir..

2-Örgüt Yapısı :

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Arşiv Müdürü, Teknik Eleman ve büro elemanından oluşur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Müdürlüğümüzde 2 adet çalışma masası, 2 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa, 1 adet etajer, 1 adet telefon makinesi ile daha önce alınmış olan 3 adet bilgisayar A3, A4 ve pafta tarama (ve aynı zamanda fotokopi) makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları :

Arşiv Müdürlüğünde hali hazırda Müdür, 1 adet Teknik eleman ve 1 Adet Sirket elemanı niteliğindeki personel-den oluşur.

5-Sunulan Hizmetler :

Arşiv Müdürlüğümüz alanında uzman kişilerden oluşan personel ile kurum içerisinde günlük olarak verilen hizmet niteliği itibarıyla ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllarda 1.983.000 adet belge taranmış, indekslenmiş ve aziz ilçemiz halkına zaman kaybetmeksizin Sosyal Belediyecilik anlayışına sahip Palandöken Belediyesi ilimizde ilk ve Ülkemiz genelinde sayılı Dijital Arşiv uygulaması hizmeti noktasındaki yerini almış bulunmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Arşiv Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplam performansın 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.

Yine, amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde günlük olarak tüm belgelerin taranması , indekslenmesi ve hizmete hazır hale getirilmesi 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 hizmet etmekte yer almaktadır.

Belirtilen bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan önemli faktörlerden biri de; öncelikle Birimimizin personel ihtiyacının giderilmesi ve akabinde gerek birimimiz personelinin gerekse diğer birim personellerinin mesleki bilgilerinin artırılması ve sürekli kılınması ile değişen mevzuatlara uyumu için belirli aralıklarla eğitiminin sağlanabilmesi maksadıyla gerekli çalışmaların ileride başlatılmasına çalışılmasıdır.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2018 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; herhangi bir alım yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

2017 ve 2018 yılında; Belediyemiz ilgili birimlerinden 1.983.000 adet belgeyi dijital ortama aktarmış ve Sunucu cihaza bağlı olarak Bilgisayar ortamından anında hizmete hazır hale getirtmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Verilen Arşiv hizmet niteliği itibariyle Erzurum ilinde ilk ve tüm Türkiye'de sayılı olması.

-Hizmet binamızın yeni ve güvenli olması dolayısıyla tüm belgelerimizin teknik takip ve kontrolünün sağlanması.

-Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin, amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

-Müdürlüğümüzde yeterli sayıda personelin bulunmaması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Arşiv Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Arşiv Müdürlüğümüzde personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.





2-PERFORMANS SONUÇLARI**PALANDÖKEN BELEDİYESİ****PERFORMANS PROGRAMI VE SONUÇLARI TABLOSU****ALAN-1 : KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ**

AMAÇ-1.1 Belediyemizde çalışan personelin daha eğitilmiş, nitelikli, kaliteli, işgücü verimliliği açısından etkili ve değeri yüksek hizmet sunması amacıyla hizmet içi eğitim uygulamalarına tabi tutmak.

HEDEF 1.1.1 Heryıl belediyemizde mevcut çalışanların çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programları düzenlemek.

S.NO	FAALİYET ALANI	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU VE SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar Palandöken Belediyesi çalışanlarına yönelik her yıl en az 2 defa olmak üzere hizmet içi eğitim vermek	Sürekli	Yılda en az iki defa her müdürlük için eğitim planı hazırlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Her yıl çeşitli konularda eğitimlerimiz devam etmektedir.
2	2019 yılı sonuna kadar Belediyemiz çalışanlarına teknik ve mesleki olmak üzere heryıl iki defa eğitim vermek.	Sürekli	Yılda en az 2 defa olmak üzere her birim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Eğitimlerimiz devam etmektedir
3	Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp , işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	Sürekli	Altyapının oluşturulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Personel veri bankası oluşturmak için gereken altyapı oluşturuldu.
4	Müdürlüğümüz hizmetinde kullanılmak üzere en son teknolojiye sahip makina ve araçları alarak personelimize daha iyi bir hizmet sunmak	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce alt yapı ve malzeme temini	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Müdürlüğümüzün bilgisayarları, donanım ve yazılım programları güncelleştirildi

AMAÇ -1.2 Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, tüm meclis çalışmalarının içeriğine halkın ve ilgili kurum/kuruluşların erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, diğer kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.

HEDEF 1.2.1 2019 yılı sonuna kadar arşiv ve güncel tüm Meclis Kararlarını elektronik ortama aktarmak ve bunları internet üzerinden paylaşımını sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜRLÜK	GERÇEKLEŞME DURUMU - SONUÇ
1	Meclis üyelerine ve Büyükşehir Belediyesi Birimlerine Meclis gündemi komisyon raporları ve Karar özetlerini elektronik ortamda ulaştırmak	Sürekli	Her ay düzenli şekilde	Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	Alt yapı çalışmaları devam etmektedir
2	Meclis karar özetleri ve karar metinlerini Belediyemiz internet sitesinde düzenli yayımlayarak elektronik ortamda erişimini sağlamak	Sürekli	Her ay düzenli	Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	Alt yapı çalışmaları devam etmektedir

AMAÇ- 1.3 Belediyemiz birimlerinde üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yapmak,elektronik ortamda modern kurum arşiv sistemini oluşturmak.

HEDEF 1.3.1 2019 Yılı sonuna kadar Belediyemiz tüm Birimlerinde geçmişe yönelik üretilen belgelerin tasnif ve düzenlemelerini yaparak elektronik ortamda değerlendirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemizin tüm birimlerinde üretilen belgenin tasnif ve düzenlemelerini sağlamak	2015 2019	Alt Yapının oluş- turulması	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir
2	Belediyemiz birimlerinde üretilen ve önem sırasına göre seçilen belgelerin taranarak elektronik ortama aktarılmasını indekslenmesini sağlamak	2015 2019	Gerekli yazılımların temin edilmesi	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	-Gerekli yazılımlar kısmen temin edilmiş; -Çalışmalar devam etmektedir.

AMAÇ 1.4 Şeffaf bir yönetim anlayışının gereği olarak Belediye Encümeni tarafından alınan kararlara erişimi kolaylaştırmak halkın belediyemizden yazılı talebine gerek kalmaksızın bilgi edilmesini sağlamak.

HEDEF 1.4.1 2019 Sonuna kadar Encümen ve ihale ilan kararlarını internet üzerinden paylaşımına açmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar Encümen ve ihale kararlarını elektronik ortama aktarmak.	2015 2019	Gerekli alt yapının oluşturulması	Yazı işleri ve Kararlar Müdürlüğü	-Gerekli alt yapı oluşturulmuş olup; -çalışmalar devam etmektedir

Stratejik Amaç:1.5 Belediye içi bilgi yönetimi, tüm müdürlük ve servislerce lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında mütalaa ve hukuki destek vererek bilgilendirmek,

Stratejik Hedef 1.5.1:Hukuksal görüş yönteminin geliştirilmesi ve etkinleştirilmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Kurum aleyhine açılan her türlü davanın savunmasını ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak	Sürekli	Açılan davaların son aşamaya kadar takip edilmesi	Hukuk İşl. Müdürlüğü	Sürekli takibi yapılmaktadır.
2	Belediyemizin diğer kurum ve şahıslarla olan ihtilaflı konularda dava açmak ve kurum lehine sonuçlanmasını sağlamak.	Sürekli	Açılan davaların son aşamaya kadar takip edilmesi	Hukuk İşl. Müdürlüğü	Sürekli takibi yapılmaktadır.
3	Resmi gazete ve güncellemeli Hukuk programları aracılığıyla mevzuattaki değişikliklerin takibi ve ilgili birimlere duyurulması, mevzuat paket programı, internet bağlantısıyla güncel tüm Kanun ve diğer mevzuat konuları periyodik olarak takip edebilmek,UYAP bağlantısı ile yargı organlarında mevcut tüm dosyaların takibini yapabilmek.	Sürekli	Gerekli yazılımların temini ile ilgili yayımlara abonelik	Hukuk İşl. Müdürlüğü	Sürekli olarak yapılmaktadır

Stratejik Amaç: 1.6- Etkin, verimli, şeffaf, denetlenen ve hesap verebilen, mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygun, ayrıca; motivasyonu ve performansı yüksek, altyapısı sağlam, yeniliğe ve değişime açık, sürekli kendisini yenileyen bir KURUMSALLAŞMA'nın sağlanması ve sürekli olarak geliştirilmesine de katkıda bulunulması.

Stratejik Hedef: 1.6.1-Yeterli sayıda ve yeterli nitelik ile yeterli düzeyde personel sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemizde münhal bulunan 6 adet müfettiş ve 2 adet müfettiş yardımcısı kadrolarına 2019 yılı sonuna kadar en az bir adet müfettiş ve bir adet de müfettiş yardımcısı atanabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve bu şekilde kurumsallaşmanın sağlanmasına katkıda bulunmak.	2015 2019	Atama işlerinin başlatılması	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Çalışmalar devam etmektedir
2	Sürekli eğitim faaliyetlerinin desteklenerek katkıda bulunmak ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımı sağlamak	2015 2019	Sürekli	İnsan kay.ve Tüm birimler	Katılımlar sağlanmaktadır

Stratejik Hedef: 1.6.2- Birimlerin yapılan iş ve işlemlerde hukuka, evrensel ilke ve uygulamalara ve etik ilkelere uygunluğunu sağlamak ve ayrıca; etkinlik ve verimliliklerini arttırmak maksadıyla yol gösterici ve etkin bir şekilde teftiş ve denetimini sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Birimlerin denetim yada teftiş rehberinin hazırlanması çalışmalarına başlamak ve bu çalışmalar neticesinde de; denetim sisteminin etkili, verimli, iktisadi ve caydırıcı olabilmesine yönelik genel ilke ve prensiplerin belirlenmesine çalışmak.	2015 2019	Alt yapı çalışmalarının hazırlanması	Teftiş Müd. Tüm birimler	Çalışmalar devam etmekte
2	Yeterli sayıda personel (müfettiş) sağlanması durumuna bağlı olarak her yıl en az bir yada birkaç birimin teftiş ve denetiminin gerçekleştirilmesine çalışmak.	2015 2019	Alt yapı çalışmalarının hazırlanması	Teftiş Müd. Tüm birimler	Çalışmalar devam etmekte
3	Verilen inceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemleri zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirmek.	Sürekli	Çalışmaların başlatılması	Teftiş Müd.	Çalışmalar usulüne uygun olarak yürütülmektedir.

STRATEJİK AMAÇ: 1.7) İlçemizde kent kimliğini belirleyici ve geliştirici projeler üretmek

Stratejik Hedef: 1.7.1): Sağlıklı ve sürdürülebilir bir çevre için uygun projeler üretmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediye Sarayı Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Proje tamamlanmak üzere
2	Yeni Hizmet Binası Çatısına Güneş Enerjisi ile Elektrik Enerjisi Üretimi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
3	Kent Ormanı Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
4	Kızak Pisti Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
5	Mevcut Parkların Güneş Enerjisi Sistemi ile Aydınlatılması Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor

Stratejik Hedef: 1.7.2): Modern kent kimliğini geliştirici projeler geliştirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Nikâh Sarayı Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
2	Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
3	Aşevi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
4	Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor
5	Abdurrahman Gazi Yüzme Havuzu-Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2015 2019	Proje yapımı	Plan ve Proje Müdürlüğü	Devam ediyor

ALAN -2: MALİ YAPININ GELİŞTİRİLMESİ

AMAÇ 2.1. Birimlerden gelen plan proje ve hedefler doğrultusunda Belediyemiz kaynaklarının etkili,ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

HEDEF 2.1.1: Amaç doğrultusunda personeli bilinçlendirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar tüm birimlerde en az bir personelin gerçekleştirme görevlisi olarak eğitilmesi	Sürekli	Her birim gerçekleştirme görevlisi yetiştirmesi	Tüm Birimler	Uygulanmakta

HEDEF 2.1.2 Bütçe gerçekleştirme oranının %85-90 oranına çıkarmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabetli olarak belirlenebilmesi için birimler bazında bütçe hazırlama teknikleri konusunda eğitim vermek	Sürekli	En az bir defa Bütçe hazırlama konusunda teknik eğitim vermek	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Eğitim çalışmaları devam ediyor
2	2019 yılı sonuna kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak,vergi kaybını en alt seviyeye düşürmek	Sürekli	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte

HEDEF 2.1.3 2019 yılı sonuna kadar belediyemiz birimlerinde e-bütçe sistemini kurmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Tüm birimlerdeki Bilgi işlem sistemlerinin Mali Hizmetler Biriminde bulunan ana bilgisayara bağlanabilmeleri için gerekli alt yapıyı oluşturmak	2010	Bilgisayar ağının yenilenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Alt yapı oluşturulmuş

AMAÇ 2.2 Belediyemizin mali işlerinde hesap verilebilirlik,mali saydamlık ve mali disiplini sağlamak

HEDEF 2.2.1 2019 yılı sonuna kadar önmali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar ön mali kontrolle ilgili yapılanmayı gerçekleştirmek	2015 2019	Personel görevlendirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

HEDEF 2.2.2 Üst yöneticiye karar verme sürecinde bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin güvenilir raporlama sistemi sunmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Raporların hazırlanmasında ilgili personellere gerekli eğitim verilerek rapor hazırlama tekniklerinin öğretilmesi	sürekli	İlgili personellere gerekli kurs verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

AMAÇ 2.3 Belediye gelirlerinin takibini ve tahsilatını hızlandırmak**HEDEF 2.3.1** Belediyemiz web sayfasını kullanarak mükelleflere ödeme zamanlarını bildirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediyemiz web sayfasının sürekli olarak güncel tutulmasını sağlamak	sürekli	Veri güvenliği ve günceliğinin sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte olup; Güncelleştirmeler takip edilmektedir.

HEDEF 2.3.2 Mükelleflerin @ mail adresleri alınarak borçları hakkında bilgilendirilmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mükelleflerimizden @mail adresi olanlardan @ mail adreslerinin alınması ;@mail adresi olmayanlar için al-maları konusunda bilgilendirmek ve yardımcı olmak	sürekli	Personel görevlendirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışma devam etmektedir.

HEDEF 2.3.3 Gelir tahsilatını hızlandırmak için her yıl personel içerisinde bir ekip oluşturularak icra takip işlerini yürütmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mali Hizmetler birimimizde yeteri kadar personel görevlendirilerek zamanında kontrollerin yapılması Belediyemize ait alacakların tahsili için icra takip işlerinin yapılması ve en hızlı şekilde belediye gelirine dönüştürülmesi	Sürekli	Konuyla ilgili personel görevlendirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Personel görevlendirilmesi yapılmış olup; Çalışma aksaksız yürütülmektedir.
2	Kurum içi ağ üzerinden Üst yöneticinin her türlü mali bil-giye bilgi sistemleri aracılığı ile ulaşmasını sağlamak	Sürekli	Açılmış olan davaların takip edilerek sonuçlandırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Mali Hizmetler Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte olup; icra takip bürosu kurulmuştur.

ALAN-3 ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ

AMAÇ-3.1 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.

HEDEF-3.1.1 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.

S.NO	FAALİYET ALANI	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölgemizde bulunan semt pazarlarının ilgili odalarında katkısı ile iyileştirilecek pazarcı esnafının şahsi dosyalarının güncelleştirilmesi, yer tahsis bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak tezgahlara asılması sağlanacaktır.	Sürekli	Kontrol ekiplerinin sürekli denetim yapması	Zabıta Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar sürekli olarak yapılmaktadır.
2	Sorumlu olduğumuz bölgedeki işyerlerinin açılış ve kapanış saatleri kontrol edilerek haksız rekabete izin verilmeyecektir	Sürekli	Yılda enaz bir sefer seminer vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Zabıta Müdürlüğü	Gerekli seminerler verilmekte olup; Çalışmalar devam etmektedir.
3	Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliği önlenecektir.	Sürekli	Görsel kirliliğe sebep olan unsur-ların tesbiti için ekip kurmak	Zabıta Müdürlüğü	Gerekli ekip kurularak çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
4	Müdürlük çalışanlarının yeniliklere açık ihtiyaca cevap veren bilgi ve becerilerle donatılması sağlanarak daha etkin hizmet vermeleri temin edilecektir	Sürekli	Yabancı dil ve rehberlik eğitimi almak	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. Zabıta müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte.
5	5326 sayılı kabahatlar kanununun tamamıyla uygulamaya geçilmesi, denetimlerin artırılması.	Sürekli	Ekip oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü	Ekip oluşturularak çalışma sürekli takip edilmektedir.
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	Sürekli	Denetim planını hazırlamak	Zabıta Müdürlüğü	Denetim planı hazırlanarak ;Uygulamaya başlanmıştır.
7	Zabıta Müdürlüğümüzün haftalık, aylık,ve yıllık faaliyetlerini günümüz teknolojisinden faydalanarak internet ortamına aktarılıp, güncelleşmesini sağlamak.	Sürekli	Denetim ekibini Konu hakkında bilinçlendirmek	Zabıta Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar periyodik olarak olarak yürütülmektedir.
8	2015 yılı itibariyle pazarcı esnafına kurumsal kimlik doğrultusunda işgaliyesini yatırımlara belge verilmesi.	Sürekli	İlçe haritasının düzenlenmesi	Zabıta Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.

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	Sürekli	Ruhsatsız işyerlerinin tesbiti	Zabıta Müdürlüğü	-Ruhsatsız işyerleri tesbit edilerek %80 Ruhsatlandırıldı. -Çalışmalar devam etmektedir
10	2015-2019 yıllarında bütçemizin imkanları dahilinde Müdürlüğümüze ait araçların sayısını ihtiyaca (Karakol sayısına) göre artırmak ve daha kaliteli hizmet vermek.	Sürekli	İşyeri envanteri oluşturmak	Zabıta müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte olup; %90 tamamlanmıştır.
11	Yine aynı yıllarda yada 2019 doğru daha verimli, daha üretken hizmet verebilmek için personel sayımızı en az 85'e kadar çıkarmak	2015 2019	Personel teminini gerçekleştirmek.	Zabıta Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları Müd.	Çalışmalar devam ediyor
12	Beldemizde oturan sakinlerle en iyi halk ilişkisini kurup sorun, sıkıntı ve ihtiyaçlarına cevap vermek adına belirli aralıklarla halk günü toplantıları yapmak.	Sürekli	Alt yapı çalışması oluşturmak	Zabıta Müdürlüğü, Basın Halkla İlişkiler	Belediyemizde haftanın Pazartesi ve Cuma günlerinde halk günü toplantıları yapılmaktadır.

ALAN-4. ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER

AMAÇ-4.1 Kentimizin gelişmesi, Avrupa ve dünyadaki standartların yakalanması, var olan fonlardan yararlanmasını sağlamak.

HEDEF-41.1) Ulusal ve AB fonlarından belediyemizce yararlanılabilmesi için gerekli projeleri yapmak ve takip etmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Ulusal ve AB fonlarından belediyemizce yararlanılabilmesi için gerekli projeleri yapmak ve takip etmek.	Sürekli	Bilgilendirme Toplantılarının Tarihlerinin tesbiti personelin katılımının sağlanması	Plan proje Birimi	Çalışmalar başlatılmış olup;Yapılan toplantılara personelin katılımı sağlanmıştır.
2	Belediyemiz tarafından yapılan ihalelerin EKAP sisteminde işlem takibi yapılması	2015 2019	Gelen talepler doğrultusunda	Tüm birimler	Belediyemiz tarafından her türlü katkı sağlanmaktadır
3	İl Koordinasyon toplantılarına hazırlık amacıyla İl Koordinasyon ve İzleme Sistemine kurumumuzla ilgili tüm güncel veri girişleri yapılarak takip edilmesi	2015 2019			Çalışmalar devam ediyor

ALAN-5 ALT YAPI HİZMETLERİ

AMAÇ-5.1 Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.1.1 Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yollardaki tretuvar yapımında ve bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme teminini sağlanarak karo ve bordür teminini gerçekleştirmek.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Arg temini (kum-çakıl)	2015 2016 2017 2018 2019	1.000 m ³ 1.000 m ³ 1.000 m ³ 1.000 m ³ 1.000 m ³	Fen işleri Müdürlüğü	500 m3 %50 250 m3 %25 620 m3%62
2	Çimento temini	2015 2016 2017 2018 2019	500 ton 500 ton 500 ton 500 ton 500 ton	Fen işleri Müdürlüğü	150 ton %33 150 ton %33 60 ton %8.5
3	Beton parke taşı temini	2015 2016 2017 2018 2019	300.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet 400.000 Adet	Fen işleri Müdürlüğü	75.500 m2 43.000 m2 20.500 m2
4	Mozaik karo temini	2015 2016 2017 2018 2019	10.000 Adet 10.000 Adet 10.000 Adet 10.000 Adet 10.000 Adet	Fen işleri Müdürlüğü	7.000 Adet 7.000 Adet 3.000 Adet

STRATEJİK AMAÇ: 5.2.-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların Alt ve Üst yapılarını halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.2.1 Beldiyemiz sınırlar dahilindeki tretuvar,yaya kaldırımlarının bakım onarım ve yapımını gerçekleştirmek.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mevcut imar yollarının bakım ve onarımı	2015 2016 2017 2018 2019	10 Km 10 Km 15 Km 20 Km 20 Km	Fen işleri Müdürlüğü	10 Km %100 10 Km %100 15 Km %100
2	Yeni imar yollarının açılması	2015 2016 2017 2018 2019	2 Km 3 Km 5 Km 5 Km 5 Km	Fen işleri Müdürlüğü	2 Km. %100 3 Km %100
3	Yeni imar yolları nın sıcak asfalt kaplaması	2015 2016 2017 2018 2019	10 Km 10Km 10 Km 12 Km 12 Km	Fen işleri Müdürlüğü	29.800 ton 49.500 ton

4	Belediyemize bağ lanan mahalle ve Köy yollarının yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	Plan, Program Yapılması (Projelendirme) 3 Km 3 Km 3 Km 3 Km	Fen işleri Müdürlüğü	
---	--	--------------------------------------	---	----------------------	--

5. STRATEJİK AMAÇ : 5.3-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.3.1 İlçe sınırlarımız içerisindeki trotuar ve yaya yollarının bakım ,onarım ve yapımını gerçekleştirmek

1	Mevcut trotuarların bakım ve onarımı	2015 2016 2017 2018 2019	3.000 m ² 3.000 m ² 5.000 m ² 5.000 m ² 5.000 m ²	Fen işleri Müdürlüğü	39.500 m ² 49.500 m ² 20.500 m ²
2	Yeni imar yollarının trotuar ve yaya yollarının yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	10.000 m ² 15.000 m ² 15.000 m ² 10.000 m ² 10.000 m ²	Fen işleri Müdürlüğü	39.500 m ² 39.500 m ²
3	Bordür dizimi	2015 2016 2017 2018 2019	20.000 mt 20.000 mt 20.000 mt 20.000 mt 20.000 mt	Fen işleri Müdürlüğü	27.600 m ² 16.500 m ² 17.100 mt
4	Mahalle Statüsünde olan Köylerin içerisinde beton parke taşı yol yapımı	2015 2016 2017 2018 2019	10.000 m ² 15.000 m ² 15.000 m ² 10.000 m ² 10.000 m ²	Fen işleri Müdürlüğü	80.400 m ² 16.800 m ² 26.571 m ²

STRATEJİK AMAÇ: 5.4-) İlçe sınırlarımızda bulunan yolların alt ve üst yapılarının halkımızın ihtiyacına cevap verebilecek şekilde en kısa zamanda yapılması

HEDEF-5.4.1: Yolların iyileştirmesinde kullanılmak üzere Mıcır Temini ve Asfalt Kaplamalı , Beton Parke Taşı Kaplamalı Yol Yapımını ve trotuar gerçekleştirmek.

1	Asfalt mıcır temini	2015 2016 2017 2018 2019	3.000 m ³ 3.000 m ³ 3.000 m ³ 3.000 m ³ 3.000 m ³	Fen işleri Müdürlüğü	175 Ton
2	Asfalt bitümü temini	2015 2016 2017 2018 2019	1.600 ton 1.700 ton 1.700 ton 1.500 ton 1.500 ton	Fen işleri Müdürlüğü	1.700 Ton%100 1.718.Ton %101

3	Beton Parke Taşı Yol ve Tretuvar Yapımı	2015 2016 2017 2018 2019	40.000 m ² 35.000 m ² 35.000 m ² 30.000 m ² 30.000 m ²	Fen İşleri Müdürlüğü	16.800 m2 20.500 m2
4	Asfalt Kaplamalı yol Yapımı	2015 2016 2017 2018 2019	35.000 Ton 35.000 Ton 40.000 Ton 40.000 Ton 35.000 Ton	Fen İşleri Müdürlüğü	49.500 Ton 33.750 ton

STRATEJİK AMAÇ: 5.5

Belediyemizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde modern belediye hizmet binası ve halkımızın ihtiyaçlarını karşılamak için sosyal tesislerin ile spor tesislerinin yapılması.

HEDEF: 5.5.1 - Belediye hizmet binası ve sosyal tesislerin yapılması.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediye Hizmet Binası Yapım İşİ	2015 2019	Plan ve projelerin hazırlanması	Fen İşleri Müd. Plan Proje Müd.	İnşaatına başlanılmış olup; Çalışmalar devam etmektedir.
2	Nikahsarayı ve Sosyal Tesis İnşaatı Yapım İşİ	2015 2019	Plan ve projelerin hazırlanması	Fen İşleri Müd. Plan Proje Müd	Çalışmalar devam ediyor
3	Aşevi Projesi	2015 2019	Plan ve projelerin hazırlanması	Fen İşleri Müd. Plan Proje Müd	Çalışmalar devam ediyor
4	Yıldızkent Kültür Merkezi	2015 2019	Plan ve projelerin hazırlanması	Fen İşleri Müd. Plan Proje Müd	Çalışmalar devam ediyor
5	Yaşlı Yaşam Merkezi Projesi	2015 2019	Plan ve projelerin hazırlanması	Fen İşleri Müd. Plan Proje Müd	Çalışmalar devam ediyor
6	A.Gazi Yüzme Havuzu- Buz Hokeyi Kompleksi Projesi	2015 2019	Plan ve projelerin hazırlanması	Fen İşleri Müd. Plan Proje Müd	Çalışmalar devam ediyor

STRATEJİK AMAÇ: 5.6-)

Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarının verimli olarak çalıştırmak.

HEDEF :5.6.1-) : Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının periyodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp /yaptırılması	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Sürekli yapılmaktadır
2	Araçların bakım onarımında kullanılacak olan yedek parça temini	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Sürekli takip edilimekte

STRATEJİK AMAÇ: 5.7-) İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması

HEDEF : 5.7.1-) : İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerinde faydalanma

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	İşçilerin Mesleki durumlarına ve becerilerine göre ayrılarak görev dağılımının sağlanması	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt.Müd	Sürekli yapılmaktadır
2	İşçilere Mesleki Eğitimlerin verilmesi	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt.Müd	Sürekli yapılmaktadır
3	İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt.Müd	Sürekli yapılmaktadır
4	İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yaptırılması	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd. İnsan Kay.Eğt.Müd	Sürekli yapılmaktadır

STRATEJİK AMAÇ: 5.8-) İlçe sınırlarımızda karla mücadele yapılarak trafik akışının sağlanması ve yollardaki buzlanmaların önlenmesi

HEDEF :5.8.1-): İlçe sınırlarımız dahilinde karla mücadele çalışmalarını eksiksiz olarak yerine getirmek

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Araç ve iş makinalarının kış ayları için hazırlık çalışmaları	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd	Sürekli yapılmakta
2	Karla Mücadele çalışmaları	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Aksatılmadan devam ediyor
3	Buzlanmalara karşı önlemler	2015 2019	Periyodik	Fen İşleri Müd.	Takibi yapılmakta

STRATEJİK AMAÇ: 5.9-) Belediyemiz bünyesinde hizmet veren araçlarla iş makinalarını rantabil olarak çalıştırmak ve akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak.

HEDEF: 5.9.1-) Belediyemiz emrinde hizmet veren araç ve iş makinalarının periyodik olarak sistemli bir şekilde bakım onarımlarının yapılması ve akaryakıt temini.

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Akaryakıt alımı ihalesinin yapılması	2015 2016 2017 2018 2019	Motorin-500.000 lt. K.Benzin-15.000 lt Motorin-500.000 lt. K.Benzin-20.000 lt Motorin-550.000 lt. K.Benzin-20.000 lt Motorin-600.000 lt. K.Benzin-22.000 lt Motorin-600.000 lt. K.Benzin-22.000 lt	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	215.118. Lt. 1.602. Lt 244.478. Lt 1.610. Lt 211.269.Lt 1.543.Lt
2	Araçların günlük, aylık ve haftalık bakım onarımının yapılıp ve yaptırılmasını sağlamak	2015 2016 2017 2018 2019	Belediyemize ait tüm araçların bakım ve onarımlarının yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Periyodik olarak aksatılmadan bakım ve onarımlar yapılmaktadır.
3	Araçların bakım onarımında kullanılacak yedek parçaları temin etmek	2015 2016 2017 2019 2019	Bakım ve onarımların yapılması için yedek parça alınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Yedek parça alımları ihtiyaca binaen zamanında aksatılmadan temin edilmektedir.

STRATEJİK AMAÇ :5.10 İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

HEDEF :5.10.1-) İşçilerin mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerde faydalanma

SIRA NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Personelin durumlarına ve becerilerine göre görev dağılımının sağlanması	2015 2019	Periyodik olarak	Fen işleri Müd.ile İnsan Kay. Eğt.Müd	Çalışmalar bu doğrultuda periyodik olarak devam etmektedir.
2	Personele meslekiEğitim verilmesi	2015 2019	İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile eğitim programı hazırlanması	Fen işleri Müd. İnsan Kay. veEğt.Müd.	Eğitim programı hazırlanmış İşkur ve İsfalt aracılığı ile Meslek ve asfalt eğitimi verilmektedir.
3	İş güvenliği ve işçi sağlığı için çalışmalar yapmak	2015 2019	İş güvenliği için gerekli çalışmaların yapılıp;Tedbirlerin alınması	Fen işleri Müdürlüğü	İşgüvenliği için gerekli çalışmalar yapılıp tedbirler alınmıştır.
4	Personelin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yapılması	2015 2019	Periyodik olarak sağlık taraması için çalışmalar yapmak.	Fen işleri Müdürlüğü	İlgili sağlık kuruluşları ile irtibat sağlanarak Periyodik olarak per-sonelin sağlık tarama-sı yapılmaktadır.

ALAN-6 AFET VE RİSK YÖNETİMİ

Stratejik Amaç 6.1: Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlamak için gerekli yer mühendislik çalışmalarının tamamlanmasına yardımcı olmak

Stratejik Hedef 6.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar deprem açısından arazi kullanım haritaları olarak ta-nımlanabilecek imar planlarına esas mikro böl-geleme harita ve raporlarını tüm Sınırlar için ye-terli olacak 3000 Hektara tamam-lamak	2015 2019	3000 hektarlık harita hazırlamak	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışma devam etmektedir.

ALAN-7 İMAR VE PLANLAMA

AMAÇ-7.1 Bölgenin koruma ve kullanma dengesini gözeterek mekânsal gelişim ve dönüşümünü sağlamak ve Belediyemiz sınırları içinde yaşam kalitesini yükseltmek.

HEDEF-7.1.1 2014 yılı sonuna kadar tüm Bölgenin imar planlarını revize etmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	İmar planlarının revize edilerek; İmar hareketlerini bilgisayar ortamına taşımak	2015 2019	Alt yapı çalışma larının başlatılma sı gerekli yazılım temini	İmar ve şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte

HEDEF-7.1.2 Bölgenin mekânsal gelişim ve dönüşümünün, mekânsal yaşam kalitesinin yükseltilmesi amacına uygun olarak gerçekleştirilebilmesi için yerleşme yerlerinin ve bu yerlerdeki yapılaşmanın geliştirilen planlara, fen ve sağlık şartlarına uygun bir şekilde oluşmasını sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar bölgenin tamamındaki imar hareketlerini izlemek , ruhsat vermek ve tamamlanan yapılara Yapı Kullanım İzin Belgesi vermek,yapılaşmaların fen,sanat ve sağlık şartlarına uygun yapılmasını denetlemek.	Sürekli	Tesbit çalışmalarının başlatıl ması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü ile Zabıta Müd.	Tesbit ve denetimlerimiz aksaksız ya-pılmaktadır

HEDEF-7.1.3 Bölge'nin tarihi-kültürel zenginliklerini koruyarak yapılaşmasını ve gelişmesini sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar yapı ruhsat belgesi alan Binalardan tamamlanmış olanların, yapı kullanma belgelerinin düzenlenme oranını %100'e çıkarmak.	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar %80 ine izin belgesi vermek.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışma aksatılmadan Yürütülmektedir.

B-PLANLAMA

AMAÇ-7.2 Bölgenin bütüncül bir anlayışla planlanarak, güvenli, yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı mekânlara sahip olmasını sağlamak

HEDEF-7.2.1 Bölge'nin ülke ve bölge gerçekleri ve sürdürülebilirlik ilkesi göz önüne alınarak hazırlanacak olan üst ölçekli planları doğrultusunda 1/25.000 ve 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planlarına uygun olarak 1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planlarını hazırlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölge'nin yaşam kalitesi yüksek alanlara sahip bir yer olabilmesi amacıyla yeni hazırlanacak Uygulama İmar Planlarında donatı standartlarını sağlamak	2015 2019	Çalışmalar için gerekli alt yapının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte
2	Meri planlarda ve plan revizyonların da sosyal ve teknik donatı alanlarını azaltıcı yönde plan değişikliklerinin yapılmamasını sağlamak.	Sürekli	Çalışmalar için gerekli alt yapının hazırlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte
3	Plan, tadilat ve bunlarla ilgili iş ve işlemler ile dosyalama ve arşiv sisteminin sayısal ortama aktarılması ve sorgulanabilir hale getirilmesi işini 2019 yılı sonuna kadar tamamlamak ve güncellenebilir kılmak.	2015 2019	2019 yılına kadar tamamlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte

C-HARİTA

AMAÇ-7.3 Palandöken Belediyesinin planlama ve altyapı çalışmalarında doğru, hızlı ve ekonomik kararlar vererek etkili ve kaliteli hizmet üretmesini sağlamak için teknolojinin son imkânlarını kullanmak suretiyle çok mak-satlı, güvenilir, kolay erişilebilir, güncel veri tabanlı haritalar üretimine alt yapı sağlamak ve buna yönelik sistemler geliştirmek.

HEDEF-7.3.1 Belediyemizin güncel tüm harita ve mülkiyet bilgilerini hazırlayarak kamu kurum kuruluşları ile halkın istifadesine sunmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, tüm harita işlemlerinin izlenebileceği sorgulanabilir, güncellenebilir, güvenilir güncel veri tabanlı haritalar üretimine katkıda bulunulup ve otomasyon sistemini kurmak	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar tamamlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar başlatılmış devam etmektedir.

D-MESKEN VE GECE KONDU

AMAÇ-7.4 Belediye gayrimenkullerini etkin ve verimli bir şekilde değerlendirerek mümkün olan optimum mali ve sosyal faydayı sağlamak

HEDEF-7.4.1 : Belediye imar planlarına uygun olarak kamu Kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde bulunan gayrimenkullerin devrini sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar kamu kurum ve kuruluşlarının mülkiyetinde olup imar planları gereği belediyemiz projelerinin gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan gayrimenkullerin belediyemiz adına devirlerini sağlamak.	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar tamamlanması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd	Gerekli çalışmalar başlatılmış olup; Kentsel dönüşüm projesi çerçevesinde harput mahallesinde kamulaştırma işlemi yapılmıştır.

Stratejik Amaç:7.5 : Hukukun üstünlüğü ve özel mülkiyete saygı ilkelerini göz önünde bulundurarak Palandöken Belediyesi yatırımlarının ihtiyacı olan gayrimenkullerin kamulaştırmalarını en kısa sürede gerçekleştirmek

Stratejik Hedef:7.5.1. : Her yıl belediye projelerinin ihtiyacı olan kamulaştırma faaliyetli ilgili yıl içinde en az %50 oranında uzlaşma ile sonuçlandırmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 Yılı sonuna kadar kamulaştırılacak alanların tespitini tamamlamak.	2015 2019	2019 yılı sonuna kadar tamamlanması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd	Gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

Stratejik Hedef :7.5.2: İmar planlarında belediye sorumluluğunda bulunan ve belediyece fiilen gerçekleştirilmiş olması nedeni ile kamulaştırmaz el atma davalarına konu olan taşınmazların mülkiyet devirlerini öncelikle malikleri ile uzlaşarak 2019 yılı sonuna kadar çözümlemek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	öncelikli alanların tespiti ile uzlaşma girişimlerine başlamak	Sürekli	Talep doğrultusunda	İmar ve şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Stratejik Hedef :7.5.3.: Kamulaştırma maliyetlerinin azaltılması amacıyla imar uygulaması ve düzenleme ortaklık payı kesmek suretiyle yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkulleri bedelsiz olarak Belediyeye kazandırmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Yatırımların ihtiyacı olan gayrimenkullerin tespiti ile envanter kaydı oluşturmak.	2015 2019	Arsa üretimi için gerekli planlamanın yapılması	İmar ve şehircilik Müdürlüğü Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar bu doğrultuda yürütülmektedir.

Stratejik Amaç: 7.6: Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef: 7.6.1: Mülkiyeti Belediyemize ait Kiralık işyerlerinin yıllık kiralarnın tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mülkiyeti Belediyemize ait kiralık işyerlerinin Belediyemiz Encümeni tarafından belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak.	2015 2019	Gerektiği zamanlarda ilgililerle irtibat kurulması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

Stratejik Amaç:7.7 : Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

Stratejik Hedef:7.7.1 :Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık kiralarnın tahakkuk işlemlerinin yapılarak Belediyemize düzenli olarak gelir sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mülkiyeti Belediyemize ait İşgal harcı ile verilen işyerlerinin belirlenen yıllık artış oranına göre sözleşmelerinin yenilenerek yapılan tahakkuk işlemi, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilerek tahsilini sağlamak	2015 2019	2017 yılı sonuna Kadar tesbit çalışmalarının tamamlanması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

Stratejik Amaç:7.8: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin tahsis ve satış işlemleri.

Stratejik Hedef:7.8. 1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin 775 sayılı Yasa gereğince tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasa gereğince satış işlemlerini yapmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Stratejik Hedef:7.8.1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yerleşim alanlarında 1/1000 ölçekli uygulama İmar planlarında yer alan Konut ve Ticari işyerlerinin 775 sayılı Yasa gereğince tahsis işlemleri ve 2886 Sayılı yasa gereğince satış işlemlerini yapmak.	2015 2019	Tesbit çalışmalarının başlatılması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

Stratejik Amaç:7.9: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların ve Köy tüzel kişilikleri sona erdirilip Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların tescil işlemleri.

Stratejik Hedef:7.9.1: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri iptal edilerek Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların devir ve tescil işlemleri

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazlar ile, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Köylerin, Köy tüzel kişilikleri sona eren ve Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların, Belediyemize devir işlemleri tamamlanan ve Belediyemiz Envanterine kayıt işlemleri yapılan, aşağıda liste halinde bulunan taşınmazların vasıflarına göre ayrılarak değerlendirilmesinin sağlanması.	2015 2019	Tesbit çalışmalarının başlatılması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

Stratejik Amaç: 7.10: Belediyemiz sınırları içerisinde 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

Stratejik Hedef: 7.10. 1:2019 yılı sonuna kadar Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
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 Gelişim kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.	2015 2019	Gerekli çalışmaların başlatılması	Emlak İstimlak Müd	Çalışmalar devam etmekte.

ALAN: 8 YEŞİL ALAN VE REKREASYON

AMAÇ-8.1 Erzurum'un Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan "yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için" park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek. Kişi başına düşen yeşil alan miktarını dünya standartlarına çıkarmak

HEDEF-8.1.1 Her yıl Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 1 adet temalı park alanı projelendirilerek uygulamasını yapmak ve mevcut olan parklardan 1 tanesini yeniden dizayn ederek düzenlemesini yapma..

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015-2019 yılları arasında, ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan ve yeşil alan olarak belirlenen yerlere 10 adet park ve çocuk oyun alanı yapılması.	2015 2019	Park yapılacak Alanların tesbiti Fizibilite çalışmalarının başlatılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte

HEDEF-8.1.2 Çim ve ağaç dokuları değişecek olan parkların bakımını yapmak ve beldemizde bulunan yol ve kaldırım kenarlarının refüj düzenlemelerini yaparak çimlendirilip ve ağaçlandırılmasının yapılması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılında başlayarak 2019 yılına kadar 50 dönüm alanın yeşillendirilip ve ağaçlandırılması, mevcut olan 85 adet parkımızın bakım ve onarımlarının yapılması.	2015 2019	Her yıl en az 3dönüm ağaçlandırma ve yeşil yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmekte

HEDEF-8.1.3 : Beldemizde İklim'e uygun ağaç formlarını belirlemek ve bu formlara uygun ağaçlandırma yapmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Erzurum iklimine uygun olan ağaçlardan beldemizin park bahçe, yol kenarları, refüjler ve muhtelif yerlerine 2015 yılından başlayarak 2019 yılına kadar her yıl 20.000 ağaç olmak üzere 5 yıl içerisinde 100.000 ağaç dikmek.	2015 2019	Her yıl ortalama 20.000 ağaç dikilmesi	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan Yürütülmektedir.

HEDEF-8.1.4 Bölgemizin Çiçek ihtiyacını şehrimizin dışından karşılamamak ve maliyetimizi azaltmak için seracılık faaliyetlerini geliştirip kendi üretimimizi yapmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölgemizin iklimine uygun çiçek, gül ve çalı bitkisi yetiştirmek için 250 metrekare olan 2 adet seramızda 2015-2019 yılları Arasında kademeli olarak yılda 40.000 adet 5 yılda 200.000 adet çeşitli cinslerde çiçek yetiştirmek.	2015 2019	Her yıl ortalama 40.000 adet çiçek yetiştirilmesi	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir.

HEDEF-8.1.5 Yeşil alanlarımızın daha iyi sulanabilmesi, park ve bahçelerimizin biçiminin zamanında yapılabilmesi ve yapacağımız hizmetlerin daha hızlı ve sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için makine ve teçhizat parkımızın genişletilmesi.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2016 yılı yaz sezonu başlamadan Personel ve malzeme taşıması yapabilmemiz için 1 adet çift kabinli ve damperli kamyonet almak.	2016	Araç alımı için gerekli hazırlıkların yapılması	Park-Bahçe ve Fidanlık Müdürlüğü	Araç belediyemiz içerisinde temin edilmiştir.
2	2016 Yılında bir adet mini loder alınması	2016	Araç alımı için gerekli hazırlıkların yapılması	Park-Bahçe ve Fidanlık Müdürlüğü	1 adet alındı
3	2015 Yılından itibaren park ve yeşil alanların sulama işlerinin daha verimli yapılabilmesi için otomatik sulama sistemine geçmek	2015 2019	Sistemin kurulması için çalışmaların başlatılması	Park-Bahçe ve Fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam ediyor.

HEDEF-8.1.6 Yapılacak olan hizmetlerimizin aksaklığa uğramaması için mevcut bulunan makine ve teçhizatlarımızın bakım ve onarımları

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılından başlayarak her yıl makine teçhizat ve araçlarımızın 2 defa bakım ve onarımlarının yaptırılması	Sürekli	Yılda en az iki kez	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmekte.

HEDEF-8.1.7 Mevcut parklarımızın bakım ve onarımları için malzeme alınması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Beldemizde bulunan park ve bahçelerde çocuk oyun elemanı olmayan parklara oyun elemanları temin edilerek çocukların bu parklardan kapsamlı bir şekilde faydalanmasını sağlamak. Ayrıca bu parkların çevresi, oyun elemanları, yaya yolları, yeşil alanları vb. kısımlarının bakım ve onarımlarını yapabilmek için her yıl yeteri kadar demir, inşaat, nalburiye, çim tohumu gibi malzemeleri temin etmek.	Sürekli	Malzeme temini	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	İhtiyacımıza binaen gerekli malzemeler yılı içerisinde temin edilmektedir.

HEDEF-8.1.8 Parklarımızı karanlık ve korkulu görünümünden arındırmak için aydınlatılma yapılması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılından başlayarak elimizdeki mevcut parkların ve yeni yapılacak olan parklardan her yıl en az 6 adet parkın aydınlatılması ve önümüzdeki beş yıl içinde 30 adet parkımızın aydınlatılmasını yapmak.	Sürekli	Malzeme temini	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	İhtiyacımıza binaen gerekli malzemeler yılı içerisinde temin edilerek aydınlatma çalışmaları devam etmektedir.

HEDEF-8.1.9 Park ve Bahçeler personelinin üretim teknikleri, yetiştiriciliği ve bakını çalışmalarıyla ilgili bilgi ve donanımların en üst düzeye çıkartmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Uygulamalı seminerler verilerek Müdürlüğümüz personelinin eğitilmesi.-	Sürekli	Yılda enaz bir kez	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Her yıl periyodik Hizmet içi eğitim Semineri verilmekte.

HEDEF-8.1.10 Yöre halkının yeşil alan kültürünün artırılması

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Bölgemizdeki uzman kişilerle her yıl belirli zamanlarda iç mekân ve dış mekân bitkilerinin üretimi bakımı ve yetiştirilmesi üzerine seminerler verilmesi ve yöremizde bulunan yeşil alan park bahçe gibi alanlarımızın korunabilmesi için yazılı ve görsel medyadan faydalanmak.	Sürekli	Yılda en az bir kez	Park Bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam ediyor.

HEDEF-8.1.11 Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan alanlarda halkımızı yeşile peyzaja ve çiçeklendirmeye özendirmek için bilinçlendirmek

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Halkımıza çeşitli yollarla duyurular yapılarak bölgemizde en güzel peyzaj düzenlemesini yapan vatandaşlarımızı derecelendirerek ödül vermek ve halkımızı buna özendirmek. Yarışma alanları ve kategorileri (Balkon, Bahçe ve mekân önleri).	Sürekli	Alt yapısının oluşturulması.	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam ediyor

HEDEF-8.1.12 Palandöken Dağı mevkiinde mesire alanı ve kış turizm için kullanılan kent ormanında düzenleme yapmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2015 yılında kent ormanında yaz ve kış sezonuna yönelik kapsamlı bir proje hazırlanıp bu projenin 2015 -2019 yılları arasında uygulamasını yapmak.	2015 2019	Fizibilite çalış- malarının başla-tılması	Park bahçe ve fidanlık Müdürlüğü	Çalışma devam etmekte

ALAN-9: ÇEVRE VE SAĞLIK**AMAÇ-9.1** :Palandöken ilçemizin temizliği**HEDEF-9.1.1:**Hizmet alımı ile evsel atıkların toplanması.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Evsel atıkların toplanması	2015 2016 2017 2018 2019	43.800 Ton 54.750 Ton 58.400 Ton 62.050 Ton 65.700 Ton	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.2 :İlçemizin temiz bir çevreye kavuşturulabilmesi için hafriyat atıklarının**HEDEF-9.2.1:**İlçemizin temizliği için hafriyat atıklarının toplanması

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	İlçemiz sınırlarında bulunan konut ve işyerlerine ait curuf, tamir, tadilat ve yıkım sonucu oluşacak hafriyat atıklarının toplanması.	2015 2016 2017 2018 2019	5.840 Ton 6.570 Ton 7.300 Ton 8.300 Ton 9.125 Ton	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.3: İlçemiz merkezini oluşturan 5 mahallemizdeki sokak ve caddelerin süpürülmesi.**HEDEF-9.3.1:** Daha modern bir yaşam standardına ulaşmak için mini süpürge araçları ile süpürme işinin yürütülmesi.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Kompakt sokak süpürme araçları ile zamanı iyi kullanarak etkin ve verimli bir şekilde bölgemizin tümünde eşit hizmet sunmak	2015 2016 2017 2018 2019	6 Adet araç ile 6 Adet araç ile 8 Adete çıkarmak 8 Adete çıkarmak 8 Adete çıkarmak	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.4: Belediyemizin Atık Yönetim Planını yapmak.

HEDEF-9.4.1: Doğanın ve doğa kaynaklarının korunmasını sağlamak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Evsel,tıbbi,tehlike ve tehlikesiz atıkla-rın minimizasyonu kaynağında ayırımı ile atık azaltma,yeniden kullanım,geri dönüşüm ve bertaraf edilmesi.	2015 2016 2017 2018 2019	Planı yapmak Planı uygulamak Planı revize etmek Planı uygulamak Planı uygulamak	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ-9.5: Ambalaj atıkları yönetim planını yapmak.

HEDEF-9.5.1: Belediyemiz sınırları içerisinde pilot bölgeler oluşturularak geri dönüşüm çevre bilincini yaygınlaştırmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	.Pilot bölgelerde 24 ay 4 aşamalı ambalaj atıklarının kaynağında ayrıştırmak.	2015 2016 2017 2018 2019	1 ve 2 nci aşama 3 ve 4 ncü aşama 1.ve 2 nci aşama 3.ve 4 ncü aşama 1.ve 2 nci aşama	Temizlik ve Çevre Müdürlüğü	Çalışmalarımız aksatılmadan yürütülmektedir

ALAN-10: EĞİTİM

AMAÇ-10.1: Kurum içi personele yönelik hizmet içi eğitim uygulamalarında optimum sayıda nitelikli personel çalıştırarak işgücü verimliliğim artırmak, kaliteyi yükseltmek, moral ve motivasyonu sağlamak suretiyle kaliteli, etkili ve katma değeri yüksek hizmet sunmak.

HEDEF-10.1.1: 2019 yılı sonuna kadar, mevcut çalışanların tamamına çalıştıkları alan ile ilgili olarak mesleki ve teknik yeterliliklerini artırmalarını sağlayacak eğitim programları düzenlemek.

S.N	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, Belediye çalışanlarına yönelik her yıl ortalama kişi başı 15 saatlik hizmet içi eğitim vermek.	2015 2019	Her yıl 15 saat hizmet içi eğitim vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Tüm birimler	Çalışmalar aksatılmadan devam ediyor
2	2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin çalışanlarına her yıl ortalama 20 saat teknik ve mesleki eğitim vermek.	2015 2019	Her yıl 20 saat hizmet içi eğitim vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Tüm birimler	Çalışmalar aksatılmadan devam ediyor
3	2019 yılı sonuna kadar, Belediyenin şef ve üstü yönetici personeline her yıl ortalama 20 saat yönetici eğitimi vermek.	2015 2019	Her yıl 20 saat hizmet içi eğitim vermek	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Çalışmalar aksatılmadan devam ediyor

AMAÇ-10.2 : Halkın genel eğitim ihtiyaçlarına cevap verebilmek için mesleki, kültürel, sosyal, sanatsal gelişmelerine katkıda bulunarak pasif ve tüketici olmaktan çıkarıp, aktif üretici kılmak, kent kültürünü oluşturmak, bilgi ve becerilerini geliştirmek ve meslek edindirmek amacıyla yaygın sanat ve meslek eğitimi kursları vermek.

HEDEF-10.2.1 : Beldemizin ekonomik, sosyal ve kültürel hayatına katkı sağlamak.

S.N	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Mesleki,Teknik, Sosyal, Kültürel ve Sanatsal nite-likteki eğitimlere tabi tutulan kişi sayısını her yıl %20 oranında artırmak ve ücret-siz eğitim ver-mek.	2015 2019	Konuyla ilgili kurslar düzenlemek.	Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü	Ücretsiz kurslar verilmesi yıllar itibarıyla devam etmektedir.

ALAN-11 : HALKLA İLİŞKİLER

ALAN-11 : HALKLA İLİŞKİLER

AMAÇ-11.1. Etkin, şeffaf ve kaliteli bir halkla ilişkiler hizmeti sunmak, hemşerilerin yönetime katılımını sağlamak, ilgili kurumlara bu alanda örnek teşkil etmek, yapılan başvuru ve önerileri en iyi ve en hızlı şekilde değerlendirmek ve kurum içi iletişimi güçlendirmek.

HEDEF-11.1.1: 2019 yılı sonuna kadar belediye faaliyetlerini halka duyurmak amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlerin çeşitliliğini ve katılımcı sayısını %20 artırmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	Belediye faaliyetlerinin duyurulması için yayın organı bastırmak..	Sürekli	Yılda enaz iki sefer	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çalışmalar yıllar itibarıyla devam etmektedir.
2	İstişare amaçlı toplantılar düzenlemek Meclis üyeleri Mahalle muhtarları, sivil toplum örgütleri ve vatandaşla beldeyi dolaşmak..	Sürekli	Toplantıların düzenlenmesi	Özel Kalem Müd. Basın ve Halkla İlişkiler Müd	Haftada iki gün pazartesi-Cuma ol-mak üzere halk toplantıları ve diğer toplantılar düzenli yapılmaktadır.
3	Halkla ilişkiler hizmeti veren personelin güncel bilgilerle donatılarak başvuruda bulunan vatandaşlara daha hızlı ve ayrıntılı bilgi verilmesini sağlamak; Bu amaçla personele her yıl hizmetiçi fonetik ve diksiyon eğitimi verdirmek.	Sürekli	Hizmet içi eğitim düzenlenmesi	Kültür Müd. Basın Halkla ilişkiler ve İnsan Kaynakları Eğitim Müd	Hizmet içi eğitim programları koor-dineli olarak yürütülmekte

AMAÇ-11.2: Palandöken belediyesi bünyesinde yürütülen Basın yayın çalışmalarının etkili ve verimli olmasını sağlayarak gerçekleştirilen yatırım ve faaliyetlerden kurum çalışmalarını hakkında Erzurum halkını yeteri ölçüde bilgilendirmek

HEDEF-11.2.1 : 2019 yılı sonuna kadar,belediyeye ait tüm basılı gazete kupür, fotoğrafların elektronik ortama aktarmak,bununla birlikte süreli ve süresiz yayınlara ait envanteri çıkarmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU-SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, gazete küpür arşivini anah-tar kavramlarla geçmişe yönelik tarama yapılacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek	2015 2019	Altyapı çalışmalarının başlatılması.	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gerekli çalışmalara başlanılmıştır.
2	2019 yılına kadar,Palandöken belediyesine ait tüm fotoğrafları arşivini dijital or-tama aktararak bil-gi bankası oluşturmak	2015 2019	Altyapı çalışmalarının başlatılması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gerekli çalışmalara başlanılmıştır
3	Palandöken Belediyesi ilgili yıllık yapılan faaliyet raporlarını,kamu oyuna duyurmak amaçlı TV programları yapmak	Sürekli	Gerekli girişimlerin yapılması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Gerekli çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
4	Belediyemizle ilgili gerekli görülen kitap ve CD'leri basmak yayınlamak. Milli ve Dini bayramlara yönelik (Afiş,Broşür,Gazete ilanı vermek)	2015 2019	Gerekli altyapı oluşturulması	Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Çalışmalar kapsamın da ilk defa olan Erzurum Takvimi ve Erzurum Türbeleri ve ziyaret yerleri adlı kitap bastırılmış; Diğer çalışmalar devam etmektedir.

ALAN-12: KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM

ALAN-12: KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM

AMAÇ-12.1. Palandöken İlçesinde toplumsal iletişim, kültürel ve sosyal dayanışma ve bütünleşmenin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi

HEDEF-12.1.1: Erzurum'un bölgesel ve küresel alanda kültür ve turizm merkezi olma potansiyelini ortaya çıkarmaya katkıda bulunmak amacı ile diğer şehirlerle ve uluslar arası kuruluşlarla işbirliğini artırmak, ilçemiz ve şehrimizin ilgi odağı olmasını sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ.
1	Halkla ilişkileri güçlendirici projelerin uygulanması	Sürekli	Tesbit çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.Yazı İşleri Kararlar Md.	Devam ediyor
2	Hizmet üretimi, yönetimi ve sunumunun etkinliğini arttırmak amacıyla vatandaş odaklı etkinliklerin düzenlenmesi	2015 2019	Tanıtımla ilgili çalışmalar yapmak	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md	Devam ediyor
3	Kent konseyinin kurulması ve meclislerinin oluşturulması,	2015 2019	Çalışma devam ediyor	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md	Devam ediyor
4	Her yıl mesleki bilgilerinin Güncellenmesine dair toplantılar düzenlenmesi,	2015 2019	Çalışma devam ediyor	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md	Devam ediyor

5	Her yıl gönüllü katılım grupları oluşturulması kültürel ve sosyal içerikli projelerin desteklenmesi	2015 2019	Çalışma devam edi yor	Kültür ve Basın Halkla İlişki	Devam ediyor
6	- Personelin bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek için kurslar açılması	2015 2019	Çalışma devam edi yor	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Devam ediyor
7	Nitelikli personel istihdamının artırılması	2015 2019	Çalışma devam edi yor	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Devam ediyor
8	İnsan Kaynakları yönetimini hayata geçirmek ve Hizmet içi eğitimi sağlanması.	2015 2019	Devam ediyor	İnsan Kaynakları Eğitim Md.	Devam ediyor

AMAÇ-12.2 : Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi

HEDEF-12.2.1 : Palandöken İlçemizde halkımızın kültürel ve sanatsal gelişimine katkıda bulunmak amacıyla kurslar, konferanslar, sergiler ve etkinlikler düzenlenmesi

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ.
1	Her yıl en az 3 alanda kültürel etkinliklerde ve kutlama faaliyetlerinde bulunarak bilgi seviyesini yükseltici çalışmalar yapılması	2015 2019	Alt yapı çalışmalarını ile yer tesbitinin yapılması .	Kültür ve Basın Halkla İlişkiler Md.	Devam ediyor
2	Her yıl en az 5 adet sanatsal (Fotoğraf-geleneksel el sanatları vs) etkinlik düzenlenmesi,	2015 2019	Anket çalışmalarının başlatılması	Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
3	Palandöken ilçesinde yaşayanların kentlilik bilincini geliştirmek, şehrimizin kültürel ve tarihi değerlerini tanıtmak ve sevdirmek amacıyla etkinlikler düzenlenmesi, İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Ailelerin çocuklarına geziler düzenlemek.	2015 2019		Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
4	Ramazan Ayı boyunca çeşitli etkinlikler düzenlenmesi	2015 2019	Çalışmalar her Ra-mazanda yapılıyor	Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
5	Müdürlük olarak her yıl Beyaz Şehir Palandöken isimli dergimizin basılması ve halkımıza ücretsiz olarak dağıtım yapılmasını sağlamak	2015 2019		Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
6	Yine Palandöken Belediyesi olarak bölgemiz de yaşayan vatandaşlarımıza dağıtılmak üzere Erzurum ilimize ait Dergi, Kitap ve görsel CD-DVD yayınlar hazırlanarak televizyon programları yapmak	2015 2019	Yılda dört dergi	Kültür Md ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor
7	Her yıl düzenli olarak Erzurum Kültürünü tanıtan Erzurum takvimini bastırmak ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtmak	2015 2019	Yılda bir sefer	Kültür Müd. ve Basın Halkla İlişkiler	Devam ediyor

Amaç: 12.3- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak

Hedef: 12.3.1- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini arttırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ.
1	Engelli vatandaşlarımız için yaşanabilir alanlar oluşturulması.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.Park ve Bahçeler Müd	Devam ediyor
2	İlçemiz sınırları içerisinde ki okullarda eğitim gören dar gelirli ailelerin öğrencilerine kırtasiye giderlerine ve yardımcı ders kitaplarının teminine katkıda bulunmak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.Özel Kalem Müdürlüğü	Devam ediyor
3	İlçemiz sınırları içerisinde okuma salonları açılması	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
4	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ihtiyaç sahibi kişilere giysi yardımı yapmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md Destek Hizmetlerti	Devam ediyor
5	Hasta ve Yatalak durumunda bulunan halkımıza araçlarımızla Sağlık merkezlerine ulaşımı sağlamak için araç teminin sağlanması.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md. Destek Hizmetleri	Devam ediyor
6	İlçemiz sınırları içerisinde en az iki farklı bölgede İftar Çadırı açmak	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md. Destek Hiz.Özel Kalem müdürlüğü	Devam ediyor
7	Meslek edindirme kurslarını ilçemizin bir kaç noktasında faaliyete sokarak halen devam eden kurslarımızda eğitim gören kursiyer sayımızı 2014-2019 Yıllarında 5.000 kursiyere ulaşmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
8	Meslek edindirme kurslarını ilçemizin bir kaç noktasında faaliyete sokarak halen devam eden kurslarımızda eğitim gören kursiyer sayımızı 2015-2019 Yıllarında 5.000 kursiyere ulaşmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
9	Sosyal dayanışmayı arttırarak, halkın kültürel etkinliklere çoğulcu katılımını sağlamak	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
10	Sanat eğitimlerimize katılımcı sayısını plan dönemi sonuna kadar % 30 artırmak.	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
11	Palandöken ilçemizi yurt içinde ve yurt dışında tanıtımını sağlamak amacıyla ulusal ve uluslar arası fuarlara iştirak etmek	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor
12	Kültür Merkezi personelinin bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla açılacak olan kamp ve faaliyetlere katılımın desteklenmesinin sağlanması	2015 2019	Çalışmaların başlatılması	Kültür Md.	Devam ediyor

ALAN-13 : BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ

AMAÇ-13.1. Bilgi ve teknoloji alanında belediye hizmetlerinin daha verimli, güvenilir, zamanında, ekonomik ve ileriye yönelik bir biçimde karşılanabilmesini sağlamak amacıyla bilgisayar teknolojisi alanındaki gelişmeleri takip etmek; vatandaşın en iyi ve en verimli hizmet için yazılımsal ve donanımsal iyileştirmeleri sağlamak

HEDEF-13.1.1 : 2019 yılı sonuna kadar, E-belediyecilik kapsamında mükelleflerin internet üzerinden borç sorgulaması ve ödemelerini yapabildiği sistemi vatandaşın daha iyi tanıtılarak, sistemin kullanıma oranını en üst düzeye çıkarmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Resmi web sitemiz günlük olarak güncellenerek en doğru bilgi, duyuru ve haberlerin vatandaşın erişimi sağlanacak, web sitemizde içerik olarak yenilenmenin yanı sıra yapısal yenilemelere de gidilecektir	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü ile Tüm Birimler	Çalışmalar devam ediyor.

Stratejik Amaç 13.2:Yeni hizmet binasının bilgi işlem alt yapısını kullanılabilir ve verimli yapmak.

Stratejik Hedef 13.2.1: Yeni hizmet binasının yapılmasıyla Belediyemizin sistem alt yapısını güçlendirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ.
1	Binamızda network alt yapımızda fiber ve cat-6 kabloları, akıllı network cihazları switchler kullanılarak, network sistemimizin kurulmasını sağlamak ve yeni IP yapılandırması oluşturmak. Sunucu ve ağ alt yapısı donanımlarının muhafaza edildiği modern bir sistem odası kurulmasını sağlamak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdür lüğü	Çalışmalar devam ediyor. 100%

Stratejik Amaç 13.3: Belediye yazılımının vatandaşın ve personelin kullanımı için en optimum olmasını sağlamak.

Stratejik Hedef 13.3.1: Birincil hedef yazılım otomasyon sisteminin 2019 yılı sonuna kadar geliştirerek yönetmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Mevcut yazılıma; Yazı İşleri Yönetimi Sistemi, Destek Hizmetleri Yönetimi, Doküman Yönetimi, evrak yönetimi, modülleri eklenmesini sağlamak. Dijital arşivleme çalışmaları başlatmak evrak ve diğer dokümanların dijital ortama aktarımlarını yapmak/yaptırmak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdür lüğü	Çalışma devam ediyor

HEDEF-13.3.2 : Belediyemizde 2019 yılı sonuna kadar Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişini tamamlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	İlgili personellerin tüm evrakları güvenli elektronik imza ile imzalayarak elektronik yazışma amacıyla e-imza kullanımına geçilmesini sağlamak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışma devam etmektedir.

Amaç 13.4: Palandöken Kent Bilgi Sistemini Yönetmek

Hedef 13.4.1: 2019 yılı sonuna kadar Kent Bilgi Sistemi ve Coğrafi Bilgi Sisteminin kullanım çalışmalarını başlatmak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	Kent Bilgi Sistemi için saha çalışmaları yapılarak uygulamaların dijital ortamdan takip edilmesini sağlamak. Kent rehberi oluşturulması, imar planı ve Palandöken haritasına web üzerinden ulaşımını sağlamak. Online tahsilat servis hizmeti daha da geliştirilerek vatandaş belediyeye gelmeden tüm işlemlerini internet üzerinden yapma kolaylığını sağlamak.	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü ve tüm Müdürlükler	Çalışma devam etmektedir.

Amaç 13.5: Belediyenin web üzerindeki uygulamalarının mobil uygulamalarına entegre olmasını sağlamak.

Hedef 13.5.1: Web hizmetlerinin tamamının mobil alanda da uygulanabilir olmasını sağlamak.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar uygulama yazılımları ile entegre mobil uygulamaların hazırlanmasını sağlamak	2015 2019	Fizibilite çalışmalarının başlatılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü	%100 tamamlanmıştır

ALAN-14 STRATEJİK YÖNETİM

Amaç 14.1: Belediye kaynaklarının stratejik bir yaklaşımla, etkili-verimli kullanımını sağlayarak; planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmek; bilimselliği desteklemek.

Hedef 14.1.1: 2019 yılı sonuna kadar Stratejik Yönetim Sistemim eksiksiz olarak çalışır hale getirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2015 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun faaliyet gösterdiği sektörlerde altı aylık periyotlar ile dış çevredeki değişimleri belirleyerek, bunların kuruma kısa, orta ve uzun vadedeki etkilerinin ortaya konulduğu raporları hazırlayıp birim yöneticilerine sunmak	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md.	Devam ediyor
2	2015 yılının ilk yarısından itibaren, kurumun organizasyon yapısı, bilişim altyapısı, insan kaynakları yapısı, mali yapısı ve fiziksel kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu ortaya koyan raporları altı aylık periyotlar halinde hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md.	Devam ediyor
3	2015 yılının ilk yarısından itibaren, Stratejik Plan revizyonların da kullanılması için, altı aylık periyotlarla birim yöneticileri bir araya getirilerek ilgili sektör stratejilerinin ve stratejik hedeflerinin ortaya konulmasını sağlamak.	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md.	Devam ediyor

HEDEF-14.1.2 : 2019 yılı sonuna kadar, belediye yönetiminde Stratejik Yönetim Sistemi anlayışının altyapısını oluşturmak ve bu istikamette sürekli gelişmenin bir aracı olan uluslararası standartta bir Kalite Yönetim Sistemi uygulamasına geçmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1	2019 yılı sonuna kadar, Belediyemiz birimlerinin tümünde süreçlerin analiz edilerek tanımlanması, tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi çalışma larını tamamlamak.	Sürekli	Periyodik	Mali Hizmetler ile Strateji Geliştirme md	Devam ediyor

3- Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2015 -2019 stratejik planında yer alan proje ve faaliyetlerden 2017 mali yılı performans programında hedeflenen projelerin % 100' e varan bir oranla gerçekleştirilmiştir. Çalışmalarımız aynı şevk ve heyecanla 2018 yılında'da devam edecektir.Belediyemizin ana faaliyetleri mali imkanlarımızla dahilinde yerine getirilmeye çalışılmıştır. Bütün yatırım ve hizmetlerimiz belediyemizin öz kaynakları ile yapılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Belediyemizde bütçe ile ödenek verilen birimlerde performans esaslı bütçe ve muhasebe programı henüz kullanılmadığından raporlar bağımsız alınmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

1. Sistemleşmemiş olsa da maliyeti çıkmış projesi hazırlanmış işlere ödenek ayrılması
2. Proje yönetimi, stratejik yaklaşım ile performansa dayalı bütçe esasına göre yeni yönetime geçilme hazırlığının yapılmakta olması
3. Son yıllarda kent ve kamu yönetimleriyle ilgili çıkarılan yasalar ile yönetmeliklerin ihtiyacı karşılayacak evsafa olması.
4. Belediye gayrimenkul envanterinin hazırlanmış olması.
5. Öncü ve örnek belediye vizyonunu üst ve alt yönetim çalışanlarının benimsemiş olması ve bu doğrultuda çalışmaların başlatılmış olması
6. Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışma girişimlerinin seminerler verilerek başlatılması
7. Norm kadro ilanına uygun teşkilat şemasının temel taşlarının oluşturulmuş olması ve sürecin hızla ilerlemekte olması.
8. Kuruma yönelik iş ve görev tanımlarının yapılması yönündeki çerçeve çalışmalarının stratejik plan içerisine girdirilmesi
9. Kamuya ait sağlık kuruluşlarının kentimizi bölgeye bölge illerin halkına da hizmet sunabilecek Sağlık Merkezi seviyesine getirilmiş olması.
10. Çalışanların sorumluluk bilincine sahip olması
11. Personel azlığına rağmen Yönlendirme (AK masa) hizmetlerinin verilmeye başlanması
12. Yıllık faaliyetlerin her sene başı brifing (bilgilendirme) toplantılarıyla etraflıca bir şekilde değerlendiriliyor olmamasına rağmen, stratejik planlama çalışmalarımızın dördüncü ayağını oluşturan "faaliyet raporları" konusunda gerçekçi bir şekilde katılımı sağlamayı planlamış olmamız.
13. Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması
14. Belediye Başkanımızın iyi düzeyde eğitilmiş ve belediyecilik konusunda deneyimli olması
15. Yöneticilikte otoriter yaklaşım yerine katılımcı ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzının giderek yerleşmesi üzerinde yoğunlaşmaya başlanması
16. Kuruma ait Spor Kulübünün bulunması, değişik branşlarda çalışmalarının sürdürülmesi
17. 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 kazanma noktasına yaklaşmış olması.
18. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yükseltilmesi yönünde gösterilen gayretler.

b) KURUMUN ZAYIF YÖNLERİ

1. Yatırım tercihlerinin yerinde kullanılamaması.
2. Arşivleme sisteminin modern yapıya kavuşturulamamış olması.
3. Belediye hizmet birimlerinin bir arada olmaması
4. Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisinin yüksek olmaması
5. Kişi ve kurumlarla işbirliği içerisinde katılımcı bir yönetim anlayışının henüz yerleşmemiş olması.

6. Belediye personel sayısının bütçede ayrılan payın üzerinde yük getirmesi.
7. Personel yönetiminde kariyer planlama sisteminin olmayışı
8. Belediye yönetmeliklerinin henüz güncellenmemiş olması.
9. Görev tanımlarının yetki ve sorumlulukların belirlenmesi açısından yetersiz oluşu
10. Kültür ve sanat tesislerin yetersiz olması
11. Kurumsal anlamda süreç yönetimindeki yetersizliklerin devam etmesi
12. Belediye personelinin mesleki bilgi ve becerisini artırma çalışmalarının yetersizliği
13. E-belediyecilikte henüz ciddi bir çalışmanın tamamlanamadığı.
14. İnternet sisteminin henüz daha istenilen düzeye getirilememesi ve verimli ve kaliteli bir belediyecilik yazılımının olmaması
15. Köy statüsünde olup da daha sonra mahallemiz olan yerleşimlerdeki kadaastro paftalarının tamamlanamaması
16. AR-GE çalışmalarının yetersizliği
17. Ödüllendirici bir iç denetim mekanizmasının olmaması
18. Yerel istatistikî verileri toplayan yerel bilgi bankasının kurulamadığı
19. İlçemizde kontrol mekanizmasının daha sağlıklı çalışması için teknik personel sayısı,araç ve donanımın yetersizliği
20. Memur personelin eksikliği nedeniyle büro işlemlerinin işçi personeller eliyle yürütülmesi
21. Hizmetlerin çeşitliliği ve hizmet alanının çok büyük olması nedeniyle iyi organize olunamaması ve kalifiye eleman yetersizliği
22. Makine parkımızın ve hizmet araçlarımızın ekonomik ömürlerini tamamlamaları
23. Gerçekçi bir altyapı hazırlanmadan asfalt çalışması yapılması
24. Alt yapı tesislerinde ekonomik ömrünü tamamlayanların henüz tam yenilenememesi
25. Avrupa Birliği'nin meslek eğitime verdiği maddi desteklerden faydalanma yönünde ciddi girişimler gösterilememesi
26. Geçmiş dönemlerde imar planına yapılan müdahaleler ve çarpık kentleşmenin oluşması
27. Kurumda otomasyona geçilmesi sağlanamadığı için karar destek sürecinin daha sağlıklı, hızlı ve güvenilir hale gelmesi tam gerçekleştirilemediği.

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 yasalık 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[4]

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

Orhan BULUTLAR
Palandöken Belediye Başkanı

¹ [4]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 **2011** 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.

Fatih SAVAŞ
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.

Ö. Menderes ACAR
Yazı İşleri ve Kararlar 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.

Mustafa SUNGUR
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. Ahmet Sami Dişçi

Hukuk 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.

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.

Ferit AKARSU
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.

Feridun ÖZKAN
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.

Oktay AKGÜL
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.

Veysel AKÇA
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.

Kayhan ÇELİK
Plan ve Proje 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.

İshak ÇEVİRİM
Bilgi İşlem 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.

Selim BALIK
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.

Ahmet ÖZTÜRK
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.

Feridun ÖZKAN

İşletme ve İştirakler 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.

Sebahattin ÖZCAN
Evlendirme Memuru

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.

Adem ACAR
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
Yapı Denetim ve Kontrol Müdürü

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
Arşiv Müdür V.







