



2016 Faaliyet Raporu



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

2016

Faaliyet Raporu



Mustafa Kemal ATATÜRK



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

2016

Faaliyet Raporu



Recep Tayyip ERDOĞAN | Cumhurbaşkanı



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

2016

Faaliyet Raporu



Binali YILDIRIM | Başbakan



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994

2016

Faaliyet Raporu



Orhan BULUTLAR | Palandöken Belediye Başkanı



Palandöken Belediyesi



**PALANDÖKEN
BELEDİYESİ**

1994



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	12
1- Fiziksel Yapı	12
2- Örgüt Yapısı	18
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	23
4- İnsan Kaynakları.....	24
5- Sunulan Hizmetler	26
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	27
D- Diğer Hususlar	27
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	28
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	28
Kurumsal Yapının Geliştirilmesi.....	28
Mali Yapını Güçlendirilmesi	30
Zabıta ve Denetim Faaliyetleri.....	32
Ulusal ve Uluslar Arası İlişkiler	33
Kentsel Alt Yapı Hizmetleri	34
Afet ve Risk Yönetimi.....	39
İmar ve Planlama ve Emlak İstimlak	39
Mesken ve Gece Kondu	40
Temizlik ve Çevre	46
Eğitim.....	49
Halkla İlişkiler	50
Kültür Turizm ve Tanıtım.....	51
Bilgi ve Teknoloji Sistemleri.....	52
Stratejik Yönetim.....	53
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	54
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	54
A- Mali Bilgiler	54
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	54
2- Temel Mali Tablolar.....	55
3- Mali Denetim Sonuçları	57
B- Performans Bilgileri	58
Faaliyet ve Proje Bilgileri	58
1. Özel Kalem Müdürlüğü.....	58
2. Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü.....	91
3. Hukuk İşleri Müdürlüğü	117
4. Yazı İşleri Kararlar Müdürlüğü.....	119



5. Evlendirme Memurluğu	122
6. Park ve Bahçeler Müdürlüğü	127
7. Destek Hizmetleri Müdürlüğü.....	137
8. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	143
9. Emlak ve İstimlak Müdürlüğü.....	146
10. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	151
11. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	153
12. Mali Hizmetler Müdürlüğü	158
13. Zabıta Müdürlüğü	162
14. İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	169
15. Temizlik İşleri Müdürlüğü.....	170
16. Muhtarlıklar Müdürlüğü	182
17. Fen İşleri Müdürlüğü	183
18. Plan ve Proje Müdürlüğü.....	219
19. Bilgi İşlem Müdürlüğü	222
20. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	226
21. Teftiş Kurulu Müdürlüğü	241
22. Strateji Geliştirme Müdürlüğü	244
2- Performans Sonuçları Tablosu	247
3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	247
IV-Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	247
A-Güçlü Yönler	247
B-Zayıf Yönler	248
V-Öneri ve Tedbirler	249
İç Kontrol ve Güvence Beyanları.....	251



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Sayın Meclis üyelerimiz,
Sevgili Hemşerilerim,

Hizmetlerimizi zamanında, hızlı ve ekonomik olarak sunmaya çalıştığımız, çevreye duyarlı, toplumsal çıkarları gözeten, doğal ve tarihi mirası koruyan, hizmette eşitlik ilkesi çerçevesinde faaliyetlerimizi sürdürdüğümüz bir yılı daha geride bırakmanın haklı gururunu yaşıyoruz.

Belediyemiz imkânları ve ilçemizin ihtiyaçları çerçevesinde ilçemizi daha yaşanabilir bir ilçe haline getirmek amacı ile var gücümüzle, mali kaynaklar ve yetkilerimizle siz değerli hemşerilerimize hizmet etmeye devam ediyoruz.

2016 yılı başlarında sözlerimizi yerine getirebilmek için yapmayı planladığımız ve büyük önem verdiğimiz, ilçemizin çehresini değiştireceğine inandığımız projelerimizin alt yapılarını hazırladık ve tüm projelerimizi uygulanabilir hale getirdik. Bu projelerimizi birer birer hayata geçirerek sizlerin güvenine layık olmak için gece gündüz demeden çalışmaya devam ettik. Tüm çalışma arkadaşlarımızla beraber, insan odaklı hizmet ve Belediyecilik anlayışımızla şeffaf, dürüst, ilkeli bir yönetim modeli sergiliyoruz. Başta çocuklar, kadınlar, engelliler, yaşlılar ve muhtaçlar olmak üzere ilçemizde yaşayan herkesin; sosyal ve kültürel, sağlık, barınma, eğitim ve diğer temel ihtiyaçlarını karşılayabildikleri alanlar ile güvenli, huzurlu ve yaşamaktan keyif aldıkları bir ilçe oluşturmak bilinci ve azmiyle çalışmalarımızı yürütmekteyiz.

Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerle birlikte hizmet üretiminde başarılı bir yılı daha geride bıraktık. Bu çerçevede Palandökenin ilk spor tesisi olan Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi ve Spor Salonu'nun hizmete açılması, Vatandaşlarımıza mevcut binanın deprem açısından riskli çıkması ve daha iyi hizmet verebilmesi için yeni hizmet binalarının yapılması, Belediyemizin aracılığı ile vatandaşlarımızın iş sahibi olması için Mesleki eğitim verilmek üzere Kültür Merkezinin hayata geçirilmesi, çocuk kreşlerinin açılması, kış ve yaz spor okullarının yüksek katılımı ile açılması, Üniversite öğrencilerine sertifikalı eğitim verilmesine kadar her alanda kurs hizmetlerinin verilmesi, Evde sağlık hizmetinden, hastalara engellilere özel ambulans ve ulaşım hizmeti, gibi projelerimiz uygulamaya konulmuş ve devam edilmektedir.

2016 yılını Yatırım yılı ilan etmiş ve adeta bir yatırım seferberliği başlatmıştık. Kapalı Spor Salonu, Birinci Kültür Merkezi ve Yeşil Alanlardan sonra yeni Belediye hizmet binasından, ikinci kültür merkezine, ilçe emniyet müdürlüğü binasından Nikah sarayına varıncaya kadar onlarca yatırımın birbirini izlediği Palandöken'de, 2023 hedefine doğru emin adımlarla ilerliyoruz. .

Belediye olarak " Yama yapalım, bir tuğla koyalım yeter" şeklindeki anlayışı ortadan kaldırdık, Bizim 2023 hedefimiz var; dolayısıyla plan ve programımızı ona göre yaptık, yapıyoruz ve yapacağız " Palandöken Belediyesi'nin yatırım programında kısmen tamamlanan, yeni başlanan ve startı verilecek olan işler de dahil olmak üzere tam 70 milyon liralık bir yatırım planlaması yapmış bulunmaktayız. İlçemizde kısa vadede eksikliğini giderdiğimiz hizmetler ile sınırlı kalmadık; beklenti ve ihtiyaçlar doğrultusunda uzun vadeli yatırımlar yaptık, yapmaya da devam ediyoruz.

Nüfusu itibarıyla birçok ilden büyük olan Palandöken ilçemizin mevcut kullanılan hizmet binasının deprem açısından riskli olduğunun rapor edilmesinin ardından Palandöken ilçemize son derece modern bir belediye hizmet binasının temelini kısa bir süre önce atmış olmamıza rağmen, vatandaşlara çok daha süratli ve kaliteli hizmet verebilmeleri için her türlü ayrıntının düşünüldüğü hizmet binamız 2016 yılı itibarıyla tamamlanmıştır. Palandöken Belediyesi olarak yine ilçede çok büyük bir eksikliği ortadan kaldırma adına kolları sıvadık. İlçemizin kendi sınırları dahilinde bir Emniyet Müdürlüğü binasının olmayışı, bize göre çok büyük bir eksikti. Biz bu eksikliği ortadan kaldırmak için Yatırım programına aldığımız Palandöken İlçe Emniyet Müdürlüğü binasıyla önemli bir yatırımı daha insanımıza kazandırdık. Yatırımın temelini attık, inşaatına başladık. Bu yatırımı da kısa bir süre içerisinde Emniyet Teşkilatı'mızın hizmetine sunacağız. İlçe Emniyet Müdürlüğü, 2017 yılının Haziran ayında Yıldızkent'te halkımıza hizmet vermeye başlayacaktır.

Vatandaşlarımızın istek ve beklentileri doğrultusunda oluşturduğumuz yatırım yol haritasına uygun bir biçimde Erzurum'umuza bir de nikah sarayı kazandıracaktır. Bu projemiz 6 bin metrekare kapalı alan üzerine kurulacak. Şu anda Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü olarak hizmet verilen alanda bu yatırımı yapacağız. Oradaki yapıyı kaldıracak ve içerisinde vatandaşımızın her türlü ihtiyacının düşünüldüğü devasa bir nikah sarayı yapacağız. Evlenecek çiftlerimizin bütün ihtiyaçları bu mekanda karşılanacak ve yine konuklar nezih bir ortamda, dünya evine giren kardeşlerimizin bu mutlu anına şahitlik edecekler. Palandöken Belediyesi olarak, ilçeye önceki yıllarda kazandırdığımız Recep Tayyip Erdoğan Kültür ve Spor Merkezi tam kapasite çalışarak adeta bir eğitim yuvası olarak hizmette başarılarla imza atmaktadır. Yunus Emre semtinde hizmete sunduğumuz bu yatırımın bir benzerini Yıldız-



kent için projelendirmerek amacıyla, 2016 yılında ikinci bir Kültür Merkezinin temelini atarak düğmeye bastık. İkinci Kültür Merkezimizin içerisinde konferans salonu, derslikler, sergi ve fuaye alanları bulunacak. İlaveten bu yatırımımız sadece kültür merkezi niteliğinde olmayacak, aynı zamanda sosyal bir yaşam ortamı hüviyeti de taşıyacak. Burada sadece bayanlara yönelik olarak hizmet verecek özel bir hamam, yarı olimpiik yüzme havuzu, sauna, spor ve güzellik merkezi de bulunacak. Bu yatırımı 8 bin metrekare kapalı alan üzerinde kurarak 2017 yılının sonunda ilçe halkımızın istifadesine sunacağız.

Yeşil alan konusunda çok fakir bırakılan, ilçemizde 2009 yılına kadar yapılan yeşil alan miktarı 123 bin metrekare iken bizim göreve geldiğimiz 2009 yılından bu zamana kadar ilçeye kazandırdığımız yeşil alan miktarı ise, yeni yapmış olduğumuz 65 park ile birlikte 106 park sayısına ulaşmış olup, 150 bin metrekare ile toplam yeşil alan miktarı 273 bin metrekareye ulaştı. İlçeye onlarca park ve sosyal donatı kazandırdık. İnsanımızın gönüllüleri vakit geçirebilecekleri mekanlar ihdas ettik, dinlenme ve mesire alanları oluşturduk. Yatırım programımızda yeni park projelerimiz var. İnşallah Palandöken ilçemizde 10 yeni parkı daha hizmete sokacağız. Bu yöndeki çalışmalarımıza ise yine 2016 yılında start verilmiştir.

İnsan hayatının düğünlerle renk kazandığı gibi kederlerle de hüznle kaplanabildiğinin altını çizen Bulutlar, "Düğün de insanlar için keder de biz insanlar için. Bu bakımdan nikah sarayı inşa ederek insanımıza sevinçlerini dolaşısıyla yaşayabilecekleri mekanlar oluşturmayı hedeflediğimiz gibi, onların kederlerine de ortak olmaya çalıştık. Bu manada ilçe genelinde tam 30 konuk evi (taziye evi) inşa ettik ve insanımızın istifadesine sunduk. Bu mekanlar, emin olunuz çok büyük bir ihtiyaca cevap veriyor ve vatandaşlarımızdan da büyük takdir görüyor. Medeniyetin en büyük alametinin yol olduğu bilinciyle, ilçe merkezinde asfaltı olmayan tek bir metrekare yol bırakmadık, "Görev süremiz boyunca yollarımızı son derece kaliteli ve sağlam bir asfaltla kapladık. Yatırım programımızda belirlediğimiz öncelik planlaması doğrultusunda yeni yerleşim alanlarımıza ve yollarımıza 100 bin ton asfalt sermeyi hedefledik. İlaveten kaldırım ve çevre düzenleme çalışmalarında da estetiği ön planda tuttuk.

Palandöken Belediyesi olarak, yaşanabilir bir ilçe oluşturma gayretinin dışında geleceğin teminatı olan çocukların ve gençlerin de hep yanında olmak amacıyla, Üniversiteye hazırlanan gençlerimizden tutunuz da, lise hazırlık sınavlarına hazırlanan yavrularımıza varıncaya kadar öğrencilerimizin hep yol arkadaşı olduk. ihtiyaç duydukları materyaller ve eğitim setlerini kendilerine ulaştırdık. İlçemizde on binlerce öğrenciye sınavlara hazırlık setleri dağıttık. İlaveten okula yeni başlayan minik yavrularımıza da eğitim setleri hediye ettik. Dar gelirli ailelerin çocuklarına ihtiyaç duyulan giyim desteğinin de bulunduk. Okul bahçelerinin asfaltlanması, çevre düzenlemeleri, bahçe duvarlarının onarımı ve ağaçlandırma hizmetlerinde bulunduk. Diğer yandan ilçedeki camilerimizin çevre düzenlemesi ihtiyaçlarını giderdik. Köy mahallelerinde 7 adet Cami minaresi yaptık. Tuvaletlerini sil baştan yeniden yaptık. Çünkü bu mekanlar hakikaten de temiz kalması ve göz kamaştırması gereken mekanlar. Bu anlayış doğrultusunda camilerimizin ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurduk uzman ekiplerle yılda en az iki defa tepeden tırnağa hijyen temizliği hizmetlerine devam ettik.

Palandöken Belediyesi'nin spora da artık bir marka olduğunu vurgularken belediye olarak profesyonel ligde mücadele eden ve adından söz ettiren bir voleybol takımımız var. Bunun yanında kış sporlarında Erzurum'u ve Türkiye'yi temsil edecek yeni marka sporcular yetiştirme adına çeşitli branşlar da kurslar açarak birçok dalda Sporcu yetiştirmeye müsabakalarda dereceler almaya devam ettik. Verdiğimiz hizmetler, ürettiğimiz projeler, gerçekleştirdiğimiz ve gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz yatırımların yanı sıra Yenişehir bölgesinde 1. ve 2. Marketlerde bulunan işyerlerine 8.50m 3,5 kat konut alanlarına ise 7+1 ticari olmak üzere 8 kat imar düzenlemesi yapılarak kentsel dönüşümün sağlanması planlanarak şehrimizin sadece bugününün değil, geleceğinin de şekillenmesine katkı sağlanmakta ve turizm odaklı marka bir kent olma yolunda ilerlemektedir.

Gerek Şahsım, gerekse tüm çalışma arkadaşlarım, ilçemizde yaşayan 168430 vatandaşımızın haklarını korumak, onların huzur ve güven içerisinde yaşayabilmelerine ve en üst düzeyde her türlü hizmetten faydalanmalarına imkân sağlamak gibi ulvi bir görevin omuzlarımıza yüklediği sorumluluğu hiçbir zaman unutmadan hiçbir fedakârlıktan kaçınmadan çalışıyoruz, çalışmaya da devam edeceğiz. Palandöken Belediyesinin yalnız bugününü değil geleceğini de planlayarak daha iyi projeler, sosyal ve kültürel etkinlik ve hizmetlerle büyük başarıları imza atmaktayız. Geçtiğimiz 8 yıllık çalışma dönemimizde bizlerden desteklerini esirgemeyen değerli hemşerilerime, çalışmalarımızda bizlere destek veren meclis üyelerimize, bu hizmetlerin ortaya çıkmasında büyük emekleri olan çalışma arkadaşlarımla sizlere hizmet etmeyi boynumuzun borcu olarak görüyor dualarınızdan güç alıyoruz.

2016 yılı çalışmalarımızı içeren bu faaliyet raporunu arz eder, en derin kalbi hürmet ve muhabbetlerimi sunarım.


Orhan BULUTLAR
Palandöken Belediye Başkanı



I - GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYON

Palandöken halkına, Palandökende yer alan kurumlara belediye hizmetlerini; çağdaş, katılımcı, saydam, değişim ve gelişime açık, insan'a 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 etmektir.

VİZYON

"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 İnsana 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. Gerekteğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve ge-



rekli 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-lü, yaşlı, düşkün ve dar gelirilerin 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 içeri-sinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, 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 alınma-yan 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; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre 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, işletmek 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. madde-deki 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



Mükerrerem UZUN



H. Reşat TUZCUAY



Yavuz KOCAMAN



Mevlüt DOĞAN



Esra TOPRAK



A. Settar DEMİR



Ömer DÜZGÜN



Abdullah KELEŞOĞLU



Saniye TOKÇE



A.Bekir AYDEMİR



Atıf GENÇ



Halil LİMON



Mustafa ŞENGÜL



Melek ATEŞ



Efrail YÜCE



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

**Meclisin görev ve yetkileri**

MADDE 18.-Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve 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, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



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

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

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 belediye görüş bildirmek.
- b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.



c) Öngörülmeven giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

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 personelinin 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 Belediyemizin de 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, Dumlu ve Dadaşköl 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 Yağmuncuk 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 Kanunla köy statüsünde bulunan Şehitler, Hancıgaz, UzunAhmet, Nenehatun, Alibezirgan, Yıkılğan, Güllü, Çeperli, Sığırlı 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 ilede ilçemize bağlı bulunan Güzelyurt, Dereboğazi ve Yenice köyleri mahalle statüsüne kavuşturularak toplam mahalle sayımız 39'a çıkarılmıştır. Belediyemiz İlçemiz merkezde bulunan Tuzcu, Osmangazi, Hüseyin Avni Ulaş, Harput, Adnan Menderes, Hacısalih efendi, Hacıahmet baba, M.akif Ersoy, Şht.Üstgım.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 İlçe 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 İlçemiz Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Merkez İlçe 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, Yağmuncuk ve Aziziye Mahallelerini takip ederek ilçemize bağlı Güzelyurt ve Dereboğazi köylerini çevreleyerek E-80 Karayolunun (Güney-Doğu) istikametine yolun üst tarafını alarak Yukarıköşk, Yunusemre, Abdurrahmangazi, Kazımyurdalan, Maksutefendi, Nenehatun, Yıkılğan, Çeperli, Güllü, Sığırlı, 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 arazilerini de içine alarak Palandöken yolu ve Palandöken Deresini ke-



serek 2334 rakımlı Hodaklar tepesine, oradan Kırk değirmenlerin (Boğaz) hemen doğusundaki tepenin en yüksek yerine ve oradan batıdaki 2312 rakımlı tepeye kadar yer alan bölge 26 mahallesi bulunan Palandöken ilçe Belediyemiz sınırlarını oluşturmaktadır. Palandöken İlçemiz 49448 hektar alana sahiptir.

YENİ HİZMET BİNAMIZ



Erzurum Palandöken İlçe Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ın 2015 yılı projeleri arasında ki en büyük yatırımlardan biri olan ilçemizin en az 50 yıllık ihtiyacına cevap verecek günümüzün çağına uygun bir hizmet binası 2016 yılsonu itibarıyla tamamlanarak açılış yapılacak aşamaya gelmiştir.





ANDÖKEN
LED YERİ

ANDÖKEN BELEDİYESİ







PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994



PALANDÖKENİN ADINA YAKIŞIR BİR HİZMET BİNASI



YENİ HİZMET BİNASIN DA YOK YOK

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

MERKEZ HİZMET BİNASI	Solakzade Mah. Fatih Sultan Mehmet Bulvarı PALANDÖKEN
Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi ve Spor Kompleksi	Yunus Emre Mahallesi
Kent Ormanı Parkı	Osman Bektaş Mah. Palandöken Yolu
Zabıta Müdürlüğü	Solakzade Mahallesi



BELEDİYENİN TAŞINMAZLARI

TAŞINMAZ VASFI.		
1	Arsa	266 adet
2	Park Çocuk Bahçesi	98 adet
3	İbadet yeri	6 adet
4	Trafo yeri	7 adet
5	İlköğretim Okulu	4 adet
6	Rekreasyon alanı	4 adet
7	Hizmet binası	1 adet
8	Kumluk	11 adet
9	Blok Boşluğu	20 adet
10	Meydan	2 adet
11	Yayla	1 adet
12	Tarla	103 adet
13	Sosyal tesis	1 adet
14	Otopark	1 adet
15	Ham toprak	2 adet
16	Yeşil alan	1 adet
17	İmar Uygulamasıyla Belediyemize hisselendirilen Bina sayısı:	201 adet
18	Çayır	33 adet
19	Çeşme	35 adet
20	Mezarlık	37 adet
21	Köy odası, Ev, Ahır ve samanlık	32 adet
22	Köy Tuvaletleri	9 adet
23	Bahçe ve Fidanlık	2 adet
24	Köy su depoları	4 adet
25	Suni Göl	1 adet



BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

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 EG 880	Ford Ranger Pikap	2016
2	25 YK 125	120 M Caterpillar Greyder	2016
3	25 YK 126	950 GC Caterpillar Loder	2016
4	25 YK 127	950 GC Caterpillar Loder	2016
5	25 DJ 107	TEMSA Otobüs	2015
6	25 AU 120	Ford Transit Minibüs	2015
7	25 AJ 239	Ford Cargo 2532	2015
8	25 AJ 240	Ford Cargo 2532	2015
9	25 YK 123	950 H Caterpillar Loder	2012
10	25 YK 124	262 C Caterpillar Mini Loder	2012
11	25 LK 737	BMC PRO 827	2009
12	25 LK 738	BMC PRO 827	2009
13	25 FS 442	Ford Ranger Pick-up	2006
14	25 EL 588	Ford Transit Minibüs	2006
15	25 FU 171	Man Treyler	2006
16	25 LH 505	Cmk Açık Kasa Römork	2006
17	25 FS 178	BMC PRO 827	2006
18	25 FS 179	BMC PRO 827	2006
19	25 ER 025	120 H Caterpillar Greyder	2005
20	25 ML 025	950 G Caterpillar Loder	2005

21	25 YA 025	428 D Caterpillar JSP Eder	2005
22	25 AD 025	Çukurova 885 Beko Loder	2005
23	25 MN 025	246 B Caterpillar Mini Loder	2005
24	25 EK 671	Fatih Kamyon (Süpürge Makinası)	2002
25	25 EY 460	Interoller Fatih Kamyon	2000
26	25 AS 025	120 H Caterpillar Greyder	2000
27	25 BZ 025	938 G Caterpillar Loder	2000
28	25 EV 893	Interoller Fatih Kamyon	2000
29	25 VB 025	Vibromaks 752 C Silindir	2000
30	25 BO 025	Bomag Silindir	2000
31	25 DV 126	Interoller Fatih Kamyon	1997
32	25 DV 118	Fatih Kamyon	1997
33	25 DS 071	Tümosan Traktör	1996
34	25 DD 541	Interoller Fatih Kamyon	1995
35	25 AZ 063	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
36	25 AZ 316	Cargo (Süpürge Makinası)	1992
37	25 PL 025	930 Caterpillar Loder	1979
38	25 BS 025	120 G Caterpillar Greyder	1976

2016 Yılında hizmete giren İş Makinaları ve araçlarımız





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 MAK.	KARGO	1992
5	25 AZ 063	YOL SÜPÜRME MAK.	KARGO	1992
6	25 EK 671	YOL SÜPÜRME MAK.	FATİH	2002
7	25 FT 693	ÇÖP KAMYONU	BMC PROFS	2006
8	25 FT 694	ÇÖP KAMYONU	BMC PROFS	2006
9	25 FT 695	ÇÖP KAMYONU	BMC PROFS	2006
10	25 FT 696	ÇÖP KAMYONU	BMC PROFS	2006
11	25 FT 697	ÇÖP KAMYONU	BMC PROFS	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	BİNEK ARAÇ	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 TORNEO	FORD	2014
11	25 EG 881	FORD FOCUS BİNEK	FORD	2016



İŞ MAKİNALARI				
	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	25 EM 025	ASFALT FİNİŞERİ	E- MAK	1997
2	25 BO 025	SİLİNDİRİ	BOMAG	2000
3	25 VB 025	SİLİNDİRİ	VİBROMAX	2000
4	25 AS 025	120 H GRAYDER	CATERPİLLER	2000
5	25 BS 025	120 G GREYDER	CATERPİLLER	1976
6	25 BZ 025	938 LODER	CATERPİLLER	2000
7	25 PL 025	930 LODER	CATERPİLLER	1997
8	25 ML 025	950 LODER	CATERPİLLER	2005
9	25 ER 025	120 H GREYDER	CATERPİLLER	2005
10	25 YA 025	428 EDER	CJB	2005
11	25 MN 025	245 B GREYDER	CATERPİLLER	2006

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
	PLAKA NO	ARACIN CİNSİ	MARKASI	MODELİ
1	25 EY 993	BİNEK OTO	CİTROEN	2001
2	25 FU 534	KAMYONET	HYUNDAİ	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	
BELEDİYE MECLİSİ (Başkan Dahil)	32
DENETİM KOMİSYONU	5
BÜTÇE KOMİSYONU	5
İMAR KOMİSYONU	5
KENT ESTETİĞİ KOMİSYONU	5
ÜYE BELEDİYE ENCÜMENİ	7
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	2
BAŞKAN YARDIMCISI	4
HUKUK MÜŞAVİRİ	2
MÜDÜRLÜKLER	26
ŞANTIYE ŞEFLİKLERİ	3



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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. Hizmet binamızda Metro Ethernet'e geçiş yapılmış olup 10 Mbit'lik internet erişimi kullanılmaktadır. Mevcut lokasyonlar arasındaki bağlantı kalitesi, veri iletişim hızı artırılarak, çalışma akışı ve hızlandırılmıştır. 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 serverlar replike (yedekli) çalışmaktadır. Virus, Spyware, Trojan gibi tehdit unsurlarına karşı yönetilen antivirüs programları kullanılmakta ve bu programlar sürekli güncel tutulmaktadır. Mevcut 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.

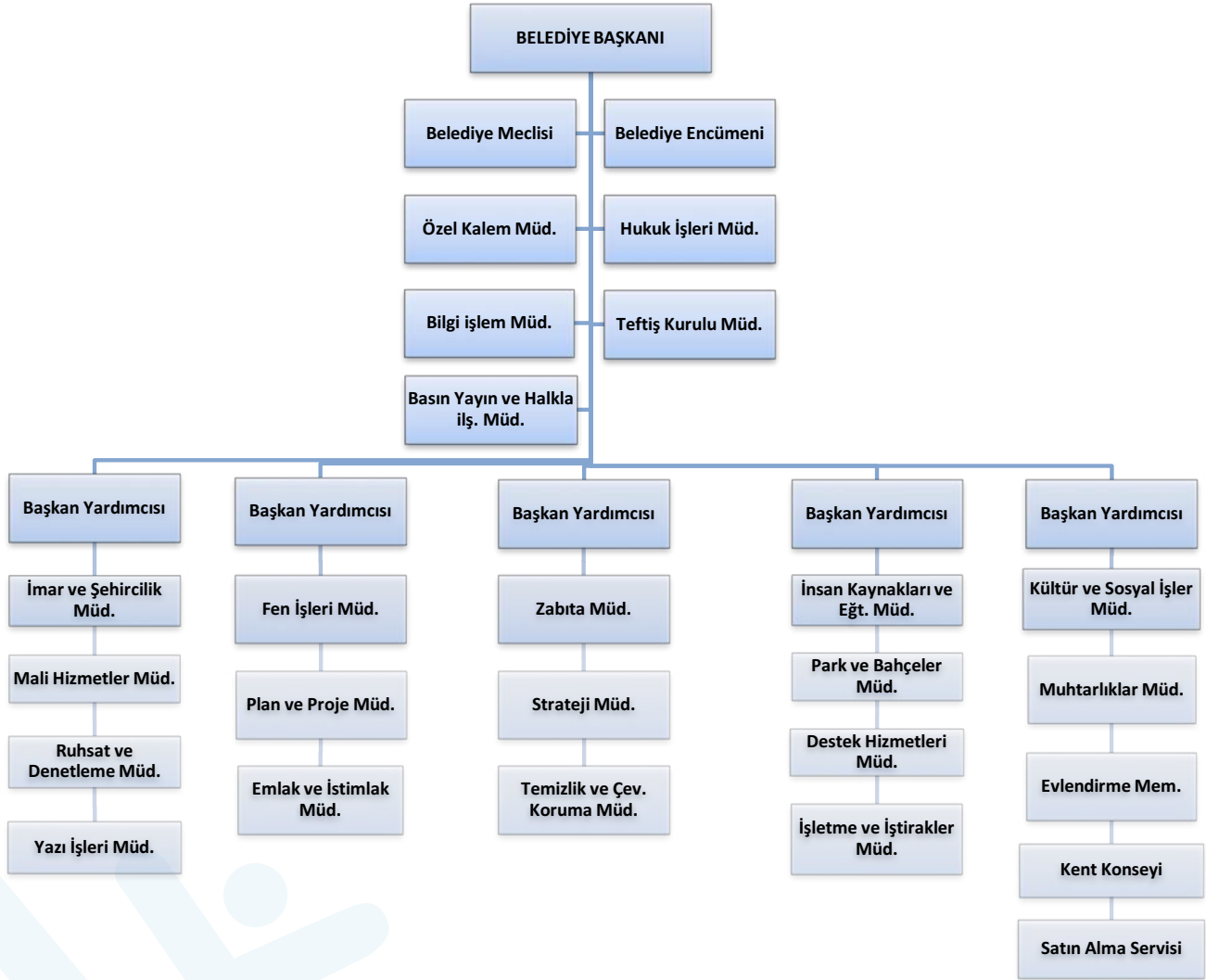
ARAÇ VE GEREÇLER	Miktarı (Adet)
BİLGİSAYAR MASAÜSTÜ	98
LAPTOP	15
YAZICI	68
PROJEKSİYON CİHAZI	3
SUNUCU TİPİ BİLGİSAYAR	3
FİREWALL	1
DEPOLAMA ÜNİTESİ NAS NETWORK STORAGE	2
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	3
FOTOKOPİ MAKİNASI	2

Belediye Otomasyon Yazılımı, 3 adet Sunucu ile hizmet vermektedir.

İnternet	: Metro Ethernet 15 Mbit
Veri Tabanı	: PostgreSQL
Donanım Alt Yapısı	: Windows Server 2008 R2
Güvenlik	: KASPERSKY ENDPOINT SECURITY,
Güvenlik Duvarı	: WatchGuard XTM 5 SERIES FIREWALL ()
Yedekleme	: İOMEGA NAS NETWORK STORAGE ARRAY



PALANDÖKEN BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILARI



Z. Bülent ENGİN



Doğan ALP



Mahmut KOŞAPINAR



Necdet AYDIN



Turgay ERDEM

4-İNSAN KAYNAKLARI

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	KISMİ ZAMANLI SÖZLEŞMELİ PERSONEL	İŞÇİ	TOPLAM
2016	2	70	--	3	--	102	177



PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (Tüm Personelin)

Öğrenim Durumu	Meclis Üyesi Bşk. Yrd.	Memur	Söz Per. Tam Zamanlı	Söz Per Kısmı Zamanlı	İşçi	Toplam
Yüksek lisans	1	4				5
Lisans	1	18	3		3	25
Ön lisans		23			1	24
Lise		25			34	59
Ortaokul					33	33
İlkokul					31	31
Toplam	2	70	3		102	177

MEMUR SINIFLARI / MEMUR SAYISI

Hizmet Sınıfı	Personel Sayısı
Genel idare hizmet sınıfı	41
Teknik hizmetler sınıfı	28
Avukatlık sınıfları	1
Toplam	70

PERSONELİN SINIFLARINA GÖRE BİRİMLERE DAĞILIMI

BİRİMİ	MEMUR	SÖZ PER	İŞÇİ
Başkan Yardımcısı	2	-	-
Başkan Yardımcısı Meclis Üyesi	2	-	-
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	3	-	2
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	-	6
Fen İşleri Müdürlüğü	5	-	38
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	1	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	-	-
Zabıta Müdürlüğü	15	-	3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2	1	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2	-	3
Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü	3	-	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	2	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	2
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	-	2
İşletme İştirakler Müdürlüğü	1	-	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	1		2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	5	1	19
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4	-	15
Sağlık İşleri Müdürlüğü			
Yapı Kontrol Müdürlüğü			
Muhtarlıklar Müdürlüğü			
Huzur Evi Müdürlüğü			
Özel Kalem Müdürlüğü	1	-	4
Evlendirme Memurluğu	1		1
Diğer Kurumlarda Görevlendirilen personel	1	-	-
TOPLAM	72	3	102
GENEL TOPLAM	177		



TOPLAM PERSONEL SAYISI

YILI	MECLİS ÜYESİ BAŞKAN YRD.	MEMUR	BAŞKA KURUMDAN ÇALIŞAN	TAM ZAMANLI SÖZL. PER.	KISMI ZAMANLI SÖZ. PER.	İŞÇİ	TOPLAM
2016	2	70	-	3	-	102	177

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, bordo 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 üretilmesini sağlamak ve piyasa rekabeti oluşturmak. Aile Çay Bahçesi, Kent ormanı, mesire alanları ve piknik alanlarını Halkımızın güvenle kullanabileceği alanları işletmek.
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 üreterek, bu projelerin ve önceliklerinin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak.
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	Bilgi sistemleri ile ilgili olarak kurum içinde kullanılan internet ve extranet ortamında her türlü bilgisayar donanımı, yazılımı ve çevre birimlerinin sunumu, bakım, onarım ve geliştirilmesinin sağlanması ve ilgili personele gerekli eğitimlerin verilmesi.
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları dahilindeki inşaatların ruhsat plan, proje ve onaylı eklerine uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek ve gerekli tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.
MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlardan gelen talepleri almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek,
KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ	İlçe genelinde tüm kültürel faaliyetleri yürütülmesi
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	Belediyenin emlak hizmetlerini yerine getirmek
TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	Personel disiplin işlemlerini yürütmek
EVLENDİRME MEMURLUĞU	Nikah hizmetlerini yerine getirmek

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 ilçe bazında 31 ARALIK 2016 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 vadeli bir bakış açısı ile planlanarak daha akılcı, sistematik, etkin, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasını amaç edinip bu doğrultuda hedeflerimizi gerçekleştirmek.

- a) KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ
- b) MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ
- c) ZABITA VE DENETİM FAALİYETLERİ
- d) ULUSAL VE ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER
- e) ALTYAPI HİZMETLERİ
- f) AFET VE RİSK YÖNETİMİ
- g) İMAR PLANLAMA VE EMLAK İSTİMLAK
- h) YEŞİL ALAN VE REKREASYON
- i) ÇEVRE VE SAĞLIK
- j) EĞİTİM
- k) HALKLA İLİŞKİLER
- l) KÜLTÜR TURİZM VE TANITIM
- m) BİLGİ VE TEKNOLOJİ SİSTEMLERİ
- n) 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 Internet sitesinde düzenli yayınlayarak, 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 Internet üzerinden paylaşım 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 Kurumsallaşmanın 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

ALAN-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.

Faaliyet 2.3.2.1: 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

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

YENİ HİZMET

BİNASI

YAKINDA HİZMETİNİZDE

PALANDÖKEN
ÇALIŞIYOR
İLÇEMİZ
GÜZELLEŞİYOR

Palandöken Belediye Başkanı
ORHAN BULUTLAR

www.palandoken.bel.tr

palandokenbld



ALAN-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 sosyo-ekonomik hayatında muhtemel bir kargaşayı önleyip bazı keyfiyetlerin ve olumsuzlukların önüne geçilmesi bakımından "Denetimin" gerekli bir etkinlik olarak karşımıza çıktığı görülür. Özellikle kentlerde bu etkinliğin daha bir önem kazandığı ortadadır. Kentlerin değişme göstergesi paralelinde kent sakinlerinin ihtiyaç ve beklentilerinin çeşitlenmesine neden olmuştur. Bu tip gelişmeler karşısında denetim etkinliğinin bu beklentilere karşılık gelecek şekilde daha çağdaş, etkin ve verimli hale getirilmesi ise kaçınılmazdır. Bu nedenle Belediye Zabıtasının misyon ve vizyonunun, gelişen- değişen kent sorunları ve devredilen yeni görevler doğrultusunda yeniden belirlenmesi bir zorunluluk haline gelmiştir. Hedefimiz vatandaşa odaklı hizmet anlayışını benimseyen, güvenilir verimli ve yenilikçi bir kolluk kuvveti olmaktır.
Stratejik Hedef:3.1	Zabıta müdürlüğü emrinde görev alan memurların, belde sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyeri sahipleri ve belde sakinleri ile ilkeli diyaloglar kurması, bilgilerini maksimum düzeyde kullanabilecekleri çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışı oluşturmak. Tüm çalışanların üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak memurlar arasında sorumluluk bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü oluşturmak. Personelin eğitim ihtiyaçları karşılamak amacıyla araştırmalar yaparak, gerek seminer gerekse değişen kanunlar hakkında personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak.
Faaliyet:3.1.1	Bölgemizde bulunan semt pazarlarının ilgili odalarında katkısı ile iyileştirilecek pazarcı esnafının şahsi dosyalarının güncelleştirilmesi, yer tahsisi bilgilerinin bulunduğu tabelaların hazırlanarak 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 yatırımlara belge verilmesi.



Faaliyet:3.1.9	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordine sağlanarak çalışmalarını 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.

ALAN-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	2016	Proje Yapımı
4.2.2.2 Aşevi Projesi	2016	Proje Yapımı
4.2.2.3. Yıldızkent Kültür Merkezi Projesi	2016	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

ALAN-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 (Projelendirme)
	2016	3 Km
	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-Hizmet binası yapımı	2015 proje 2016 tamamlama	% 100 tamamlandı.

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 yapılması /yaptırılması	2015 2016 2017	Periyodik Olarak
2 -Araçların bakım onarımında kullanılacak olan yedek parça temini	2018 2019	

STRATEJİK AMAÇ: 5.7-)

İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması

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

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

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 İş makinalarının kış ayları için hazırlık çalışmaları	2015 2016 2017	Yaz sezonu sonunda
2-Karla Mücadele çalışmaları	2018	Kış Aylarının tamamı
3-Buzlanmalara karşı önlemler almak.	2019 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. 5.10.1.2-İşçilere mesleki eğitimlerin verilmesi 5.10.1.3-İşçi güvenliği ve sağlığı için çalışmalar yapmak 5.10.1.4-İşçilerin çalışma alanlarına göre sağlık taramalarının yapılması.	2015 2016 2017 2018 2019	Periyodik Olarak



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

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.

ALAN-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 itibariyle 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 amacına 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 yapıları 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 GECEKONU

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 çözümlmek.

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	2016
Öngörülen bitiş tarihi	Yılı içerisinde
Bitiş tarihi	Yılı içerisinde
Gerçekleşme durumu	Çalışmalarımız devam etmektedir.
AÇIKLAMA	İmar planlarına dahil edilen bölgelerde vatandaşların müracaatları üzerine gerçekleştirilen parselasyonlardan kesilen DOP la Yol, Yeşil alan, Park gibi alanları kamu hizmetinde kullanılmak.

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 kiralara 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
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 işgal harcı ile verilen işyerlerinin yıllık artış oranlarının belirlenerek, yıllık sözleşmelerinin yenilenip tahakkuk ettirilmesi.

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

Faaliyet: 7.7.1.1: Mülkiyeti Belediyemize ait işgal 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	

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 vasıflarına göre ayrılarak değerlendirilmesinin sağlanması.

TAPU KAYITLARINDA TAŞINMAZ VASIFLARI		
1	ARSA	376
2	AĞIL	2
3	ÇOCUK BAHÇESİ- OYUN ALANI - PARK	15
4	BİNA ARSALARINDA HİSSE	306
5	İBADET YERİ	1
6	ÇAYIR	35
7	ÇEŞME	36
8	EV AHIR SAMANLIK KÖY ODASI KONAK	38
9	FİDANLIK	1
10	HAM TOPRAK	2
11	HARMAN YERİ	1
12	HAVUZ	1
13	İLKÖĞRETİM ALANI	2
14	İRTİFA HAKKI 30 YILLIK İŞ MERKEZİ	1
15	MEZARLIK	35
16	SELLEKTÖR BİNASI	1
17	SU DEPOSU	4
18	SUNİ GÖL	1
19	ŞANTİYE BİNASI	2
20	TARLA	104
21	TRAFO YERİ	5
22	TUVALET	10
23	YAYLA	1
24	YOL YERİ	2
25	ZABITA KARAKOLU	1
26	PAZAR ALANI	1

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 Köylerin, Köy tüzel kişilikleri sona eren ve Belediyemize bağlanan Mahallelere ait taşınmazların Belediyemize devir işlemlerinin tamamlanması ve Belediyemiz Envanterine kayıt işlemlerinin yapılmasının sağlanması. Taşınmazların vasıflarına göre ayrılarak değerlendirilmesinin sağlanması



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 başlandı
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

ALAN-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 projelendirerek 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 adet 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.

ALAN-9. TEMİZLİK VE ÇEVRE

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



		ATIK YÖNETİM PLANINI YAPMAK	
			Evsel,Tıbbi,Tehlikeli ve Tehlikesiz atıkların
4	Stratejik Hedef 9.4.1	Doğanın ve Doğal Kaynakların korunmasını sağlamak.	minimizasyonu kaynağında ayrımı. Atık Azaltma,Yeniden Kullanım
			Geri Dönüşüm,Geri Kazanım ve Bertaraf
		2015	Planı Yapmak ve Uygulamak
		2016	planı uygulamak
	Faaliyet 9.4.1.1	2017	planı Revize etmek
		2018	planı uygulamak
		2019	planı uygulamak
		Palandöken Belediye Başkanlığı	
	Stratejik Amaç 9.5	AMBALAJ ATIKLARI YÖNETİM PLANINI YAPMAK	pilot bölgelerde 24 ay 4 aşamalı ambalaj atıklarının kaynağında ayırmak
			1. aşama 6 ay
5	Stratejik Hedef 9.5.1	Belediyemiz Sınırları içerisinde pilot bölgeler oluşturularak geri dönüşüm çevre bilincinin yaygınlaştırmak	2. aşama 6 ay
			3. aşama 6 ay
			4. aşama 6 ay
		2015	1. ve 2. aşama
		2016	3. ve 4. aşama
	Faaliyet 9.5.1.1	2017	1. ve 2. aşama
		2018	3.ve 4. aşama
		2019	1. ve 2. aşama
	Stratejik Amaç 9.6	Palandöken Belediye Başkanlığı	Her gün
		Park , Bahçe ve Ağaç atıkları	Yaprak ve Ağaç Dallarının Toplanaçağı alanda torf üretimi veya bertarafı
6	Stratejik Hedef 9.6.1	Bölgemizdeki İlk Bahar ve Sonbahar Dönemleri	Park ve Bahçelerin Torf İhtiyacının Karşılama ve İlçenin Çevre Temizliği
		oluşan çim , Ağaç budama ve kurumuş	
		Ağaçların Temizliği	
		2015	20 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2016	22 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
	Faaliyet 9.6.1.1	2017	24 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2018	26 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
		2019	28 TON yaprak+ Ağaç ve Dalı
	Stratejik Amaç 9.7	Palandöken Belediyesi	2015 yılı sonuna kadar Mevcutları tamamlamak
		Çöp Konteyner Yerlerinin	
		Tespiti ve Konteynerler için Cep Yapımı	
7	Stratejik Hedef 9.7.1	Çöp Konteynerlerinin yerlerinin sabitletmesi	
		Kışın Karla mücadelede zarar görmemesi ve trafiğe Engel olmaması.	
		2015	Tamamlanması
		2016	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
	Faaliyet 9.7.1.1	2017	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması
		2018	Yeni yerleşim Bölgelerinde Ceplerin Yapılması



		2019	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	
		2015	planlamak ve ihaleye köyleri dahil etmek
		2016	uygulamak
	Faaliyet 9.8.1.1	2017	uygulamak
		2018	uygulamak
		2019	uygulamak
		Palandöken Belediyesine Bağlanan	
	Stratejik Amaç 9.9	Köy tüzel kişiliği iptal edilen ve Mahalle olan yerlerde Evsel Atıkların Toplanması	plan ve program dahilinde
9	Stratejik Hedef 9.9.1	Hizmetin eşit olarak dağıtılmasını sağlamak Çevre Temizliği Bilincini aşılacak	
		2015	planlamak ve ihaleye dahil etmek
		2016	uygulamak
	Faaliyet 9.9.1.1	2017	uygulamak
		2018	uygulamak
		2019	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
		2015	Pilot alanlarda Örnek uygulama yapmak
		2016	Plan dahilinde uygulamak
	Faaliyet 9.10.1.1	2017	Plan dahilinde uygulamak
		2018	Plan dahilinde uygulamak
		2019	Plan dahilinde uygulamak
			Pilot alanlarda Örnek uygulama yapmak
	Stratejik Amaç 9.11	Palandöken Belediyesi Çöp Toplama Saatlerinin Standart hale getirilmesi	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
		2015	Pilot alanlarda Örnek uygulama yapmak



		2016	Belirlenen yerlerde uygulamak
	Faaliyet 9.11.1.1	2017	Belirlenen yerlerde uygulamak
		2018	Belirlenen yerlerde uygulamak
		2019	Belirlenen yerlerde uygulamak
	Stratejik Amaç 9.12.	Palandöken Belediyesi Çöp Konteynerlerinin	6 Ay aralıklarla Çöp konteynerlerin ve yerlerinin
		ilaçlanması	ilaçlanması
		Organik Atıkların hızlı bir şekilde	
12	Stratejik Hedef 9.12.1	parçalanması sonucu oluşan bakterilerin	Çevre Sağlığı
		asit veya korozyif madde içermeyen	
		ilaçlarla ilaçlanması	
		2015	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2016	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
	Faaliyet 9.12.1.1	2017	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2018	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2019	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
	Stratejik Amaç 9.13.	Palandöken Belediyesi sınırlarına	Yerleşim yerlerine dere yataklarından gelen
		Sel ve Yağmur Sularından	suların kontrollu bir şekilde
		yerleşim Bölgelerinin korunması	yer altına alınması sağlamak
		Kayakyolu,palandöken,küme veler,yıldızkent	
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
		2015	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2016	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
	Faaliyet 9.13.1.1	2017	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2018	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak
		2019	çöp konteynerlerinin tamamında uygulamak

ALAN-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.

ALAN-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.-3- 2019 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)



ALAN-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 dağıtımı 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 artırıcı maddi ve manevi destekte bulunmak.

Stratejik Hedef: 12.3.1- Palandöken İlçemizde Ekonomik ve Sosyal yönden iyi durumda bulunmayan vatandaşlarımıza el becerilerini artırıcı 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 teminin 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 uluslararası fuarlara iştirak etmek.

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

ALAN-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 vatandaşın 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.

ALAN-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.

Kurtuluş ve bağımsızlık için yaptığımız savaşı tamamlamak, Allah'ın 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, öngörülebilir bir yapıya dönüştüğünü görmekteyiz. Palandöken Belediyemiz tarafından hazırlanan Stratejik Plan ile kaynakların yerinde, etkin ve verimli kullanılması sağlanacak, yönetimde şeffaflık ve hesap verebilirlik oluşturulacak, vatandaşlara Palandöken Belediyesi'nin faaliyetlerini ve projelerini takip edebilme imkanı verilmiş olacaktır.

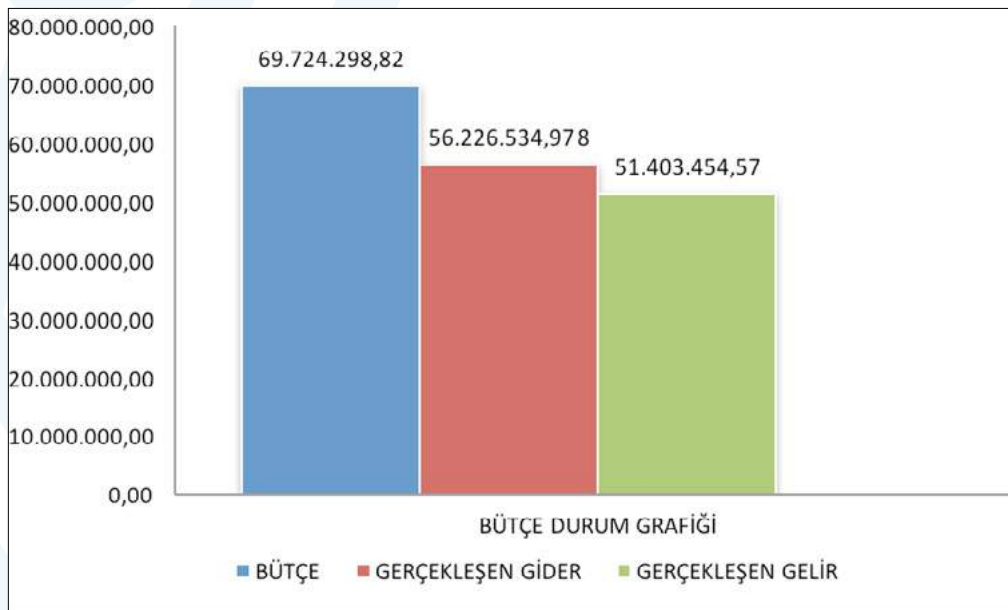
Palandöken Belediyemizin performansının sürekli olarak ölçülmesini ve bu verilerin halkla paylaşılmasını ve Palandöken ilçe halkının memnuniyetini sağlamak öncelikli Hedefimiz olup; Öncelikli Hedeflerimize ulaşmak için 15 Stratejik Alan belirlemiş olup; Palandöken belediyemiz belirlediği 15 stratejik 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 UYGULAMA SONUÇLARI

Palandöken Belediyesinin 2016 mali yılı ihzari bütçesi Belediye Meclisimizin 08.10.2015 gün ve 113 nolu kararıyla 67.000.000,00 TL 'ye bağlanarak kabul edilmiş, yıl içerisinde 2.724.298,82 TL ek ödenekle birlikte toplam 69.724.298,82 TL net bütçe ödeneği gerçekleşmiş, yılsonu gerçekleşen bütçe giderleri 56.226.534,97 TL, bütçe gelirleri 51.403.454,57 TL gerçekleşerek, bütçeye göre gider bütçesi % 80,64 gelir bütçesi ise %73,72 oranında gerçekleşmiştir.





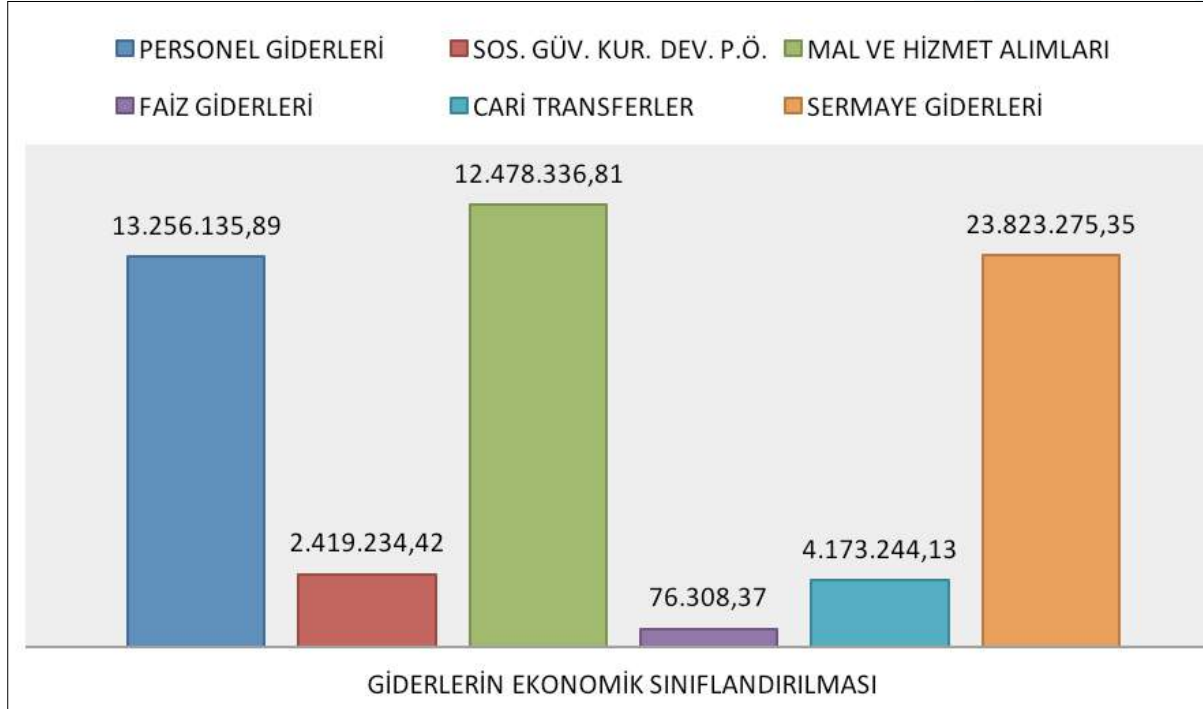
2- TEMEL MALİ TABLOLAR

Yılsonu gerçekleşen bütçe giderlerinin toplamı 56.226.534,97 TL olup, bütçeye göre % 80,64 oranının da gerçekleşmiştir.

GİDER BÜTÇESİ

BÜTÇE GİDERLERİNİN GİDER TÜRÜ SINIFLANDIRMA TABLOSU

HESABIN	EKONOMİK	BÜTÇE GİDERİ TÜRÜ	CARİ YIL 2014	ORANI %
KODU	SINIF			
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	13.256.135,89	23,58
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. P.Ö.	2.419.234,42	4,30
830	3	MALVE HİZMET ALIMLARI	12.478.336,81	22,19
830	4	FAİZ GİDERLERİ	76.308,37	0,14
830	5	CARİ TRANSFERLER	4.173.244,13	7,42
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	23.823.275,35	42,37
GENEL TOPLAM			56.226.534,97	100,00





Belediyemizde 2016 yılı bütçesiyle 22 adet birime bütçe tahsis edilmiş, birimlerce bütçenin kullanılmasına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL		BÜTÇEYLE VERİLEN	YAPILAN
KOD	BİRİM ADI	ÖDENEK	HARCAMA
46-25-45-02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.791.000,00	1.057.147,07
46-25-45-05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜDÜR	252.000,00	143.539,06
46-25-45-10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	197.505,00	37.035,72
46-25-45-18	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜR.	265.500,00	179.223,66
46-25-45-20	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	113.005,00	2.738,26
46-25-45-21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	105.903,00	71.545,75
46-25-45-24	HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ	316.000,00	206.152,32
46-25-45-25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	390.700,00	262.437,63
46-25-45-30	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1.951.000,00	1.579.600,93
46-25-45-31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	6.566.264,00	5.671.073,05
46-25-45-32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	28.210.816,00	27.283.002,70
46-25-45-33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	1.540.732,00	1.261.233,97
46-25-45-34	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	488.007,00	108.272,41
46-25-45-35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	1.196.005,00	1.018.776,18
46-25-45-36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	5.237.931,00	1.303.256,97
46-25-45-37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	12.723.298,82	9.216.980,83
46-25-45-38	SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	14,00	0,00
46-25-45-39	STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ	182.500,00	81.240,47
46-25-45-40	TEMİZLİK VE ÇEVRE KOR. MÜDÜR.	6.377.608,00	5.412.502,17
46-25-45-41	ZABITA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.319.200,00	1.144.715,78
46-25-45-42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	452.005,00	186.060,04
46-25-45-43	MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	47.305,00	0,00
	GENEL TOPLAM	69.724.298,82	56.226.534,97

GELİR BÜTÇESİ

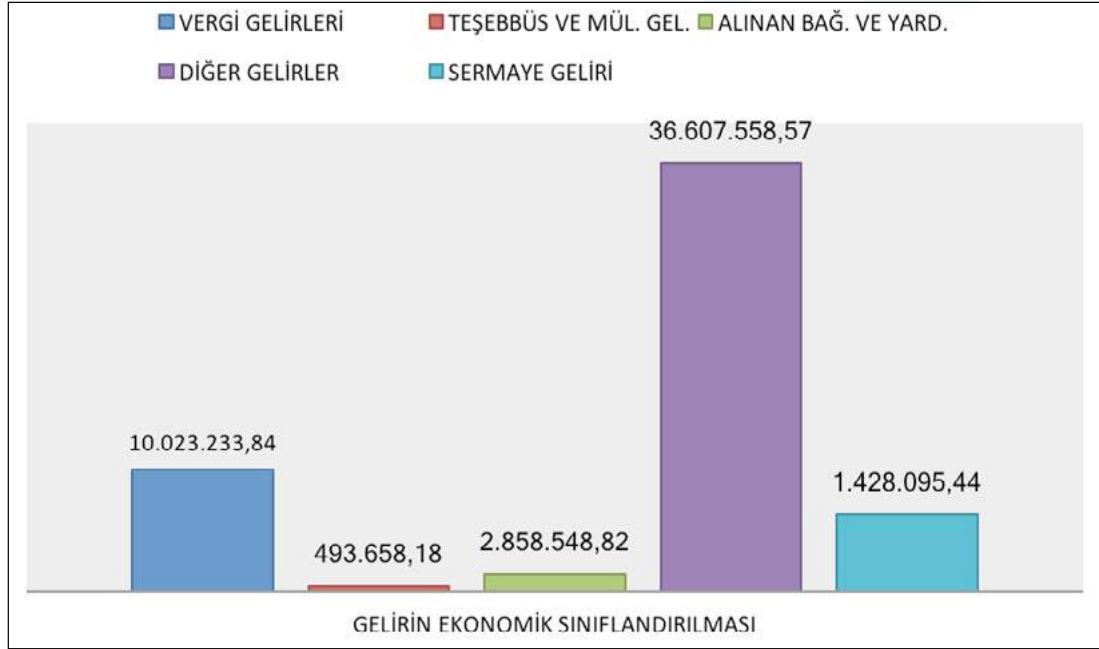
2016 yılı bütçe gelirleri 51.403.454,57 TL'dir. Bütçeye göre % 73,72 oranında gerçekleşmiş, gelirlerin giderleri karşılama oranı % 91,42 gibi yüksek değere ulaşmıştır.

Belediyemizin geçmiş yıllara ait devreden tahakkuku 10.235.611,75TL yılı tahakkuku 55.712.519,36TL gerçekleştiği bu tahakkuktan 3.807.493,05 TL ret ve iade olduğu toplam tahakkukun 62.140.638,06 TL olup, yılı tahsilâtın ise 51.411.094,85 TL olduğu, bu tahsilâtın 7.640,28 TL ret ve iade yapılmış, net tahsilâtın 51.403.454,57 TL gerçekleşmiş, 10.737.183,49 TL'nin tahsil edilmek üzere 2017 yılına devrettirilmiştir. Yılı tahsilât % 82,72 oranında gerçekleşmiştir.



BÜTÇE GELİRLERİNİN GELİR TÜRÜ SINIFLANDIRMA TABLOSU

HESABIN	EKONOMİK	BÜTÇE GELİRİNİN TÜRÜ	MİKTARI	ORAN %
KODU	SINIF			
800	1	VERGİ GELİRLERİ	10.023.233,84	19,49
800	3	TEŞEBBÜS VE MÜL. GEL.	493.658,18	0,96
800	4	ALINAN BAĞ. VE YARD.	2.858.548,82	5,56
800	5	DİĞER GELİRLER	36.607.558,57	71,21
800	6	SERMAYE GELİRLERİ	1.428.095,44	2,78
810		RED VE İADE (-)	-7.640,28	
GENEL TOPLAM			51.403.454,57	100,00



3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz 2016 yılı mali denetimi belediye meclisi denetim komisyonunca tamamlanarak tanzim edilen denetim raporu meclis başkanlığına sunulmuştur.



B- PERFORMANS BİLGİLERİ FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ



1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve

B- 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,

C- 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 İlişkiler 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.



D- 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.

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

Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

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

2- 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	-

3- Sunulan Hizmetler

1. Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yerine getirmek.
2. İmza onay işlemlerinin takip edilmesi,
3. Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
4. Protokol ve benzeri hizmetleri yerine getirmek.
5. Vatandaş ile Başkanlık makamı arasındaki ilişkileri düzenlemek
6. Sayın Başkan'ın günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması,
7. Telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi.
8. Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar.
9. Temsil ve ağırlama hizmetlerinin yürütülmesi
10. Başkanlık Makamı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.
11. Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetlerin yerine getirilmesi

1-Başkanlık Makam'ının günlük programının takibi yapılarak; Gerek ilimize ve gerekse Belediyemize ziyaret teşrifinde bulunan Devlet Erkan-ı ve vatandaşlarımızın karşılanmaları, ağırlanmaları ve uğurlanmaları takibi yapılarak eksiksiz yerine getirilmiştir.





Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN'ın ilimize teşekkürleri



Sayın Başbakanımız Binali YILDIRIM'ın ilimize teşekkürleri



Sayın Sağlık Bakanımız Recep AKDAĞ'ın Belediyemizi ziyaretleri



Sayın Valimiz Seyfettin AZİZİOĞLU'nun Belediyemizi ziyaretleri



Atatürk Üniversitemiz'in yeni rektörü Prof. Dr. Ömer ÇOMAKLI'nın Belediyemizi ziyaretleri.



İlimiz 9. Kolordu ve Garnizon Komutanı Mehmet ÖZÖĞLU'nun Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR'ı ziyaretleri ve Başkanımızın Plaket Takdimi.





İlçe Kaymakamımız Mehmet YAVUZ'un Belediyemizi ziyaretleri



Sayın Milletvekilimiz Zehra TAŞKESEN LİOĞLU'nun Belediyemizi ziyaretleri





Sayın Milletvekilimiz İbrahim AYDEMİR'in Belediyemizi ziyaretleri



Sayın Milletvekilimiz Orhan DELİGÖZ'ün Belediyemizi ziyaretleri





Sayın Milletvekilimiz Prof. Dr. Mustafa ILICALI'nın Belediyemizi ziyaretleri



Belediyemize yapılan protokol ziyaretlerinden





Seçildiği günden bugüne mahalle ziyaretlerini aksatmaksızın sürdüren Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Başkan yardımcıları ve Belediye meclis üyeleriyle birlikte, İlçemiz esnaflarıyla bir araya geldi kahve buluşmalarıyla vatandaşlarımızın sorunlarına çözüm arayıp sohbet ettiler.





Muhtarlardan Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR'a Teşekkür Ziyareti Yapıldı.



2016 yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, 24 Kasım Öğretmenler Günü nedeniyle Palandöken'deki öğretmenlere özel bir yemek daveti verdi.





Başkan Bulutlar, " 2023 Hedefinde Türkiye dünyanın en gelişmiş ülkeleri arasında yer alacaksa bunda siz değerli öğretmenlerimizin payı büyük olacaktır" diyerek öğretmenlerin gelecek nesilleri nakış nakış işleyerek hazırladıklarını ifade etti. Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ın ev sahipliğinde bir Restoranda düzenlenen yemeğe ilçe'de görev yapan öğretmenler ve idareciler katıldı.



Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Solakzade Camisinde ve Atatürk Üniversitesinde vatandaşlara aşure dağıttı.





Palandöken Belediyesi'nce dağıtılan aşure dağıtımında konuşan Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Muharrem ayının onuncu günü münasebetiyle geleneksel olarak altıncısını düzenlediğimiz aşure dağıtım törenini yaptık. Şu anda ilçemizin muhtelif camilerinde aşure dağıtımlarımızı gerçekleştirdik. Ramazan ayından sonra en kutsal ay olduğunu bildiğimiz Muharrem Ayının, ülkemize ve milletimize hayırlara vesile olmasını yüce Allah'tan niyaz ediyorum. Herkese afiyet olsun diyorum" dedi.





Meydanlarda aralıksız olarak halkımıza destek hizmetleri verildi





Başkan Bulutlar ile görüşmek isteyen ilçe sakinleri hiçbir şekil de randevu talep etmeden başkanla bizzat görüşme imkânı buluyor. 2009 yılı Nisan ayından bugüne hiçbir şekil de aksatmadan her hafta Pazartesi ve Cuma günleri Başkan Bulutlar, Belediye Encümen Salonun da gerçekleştirilen halk gününde, vatandaşlarla bir araya gelerek istek ve taleplerini dinliyor.





Palandöken İlçesinde ikamet eden Maddi Durumu İyi Olmayan bir öğrenciye Başkanımız Orhan BULUTLAR tarafından Bisiklet Hediye edildi.



Palandöken Belediye Başkanı Orhan BULUTLAR Engelli olan Vatandaşımıza Özel Dizayn Edilmiş Tekerlekli Sandalye hediye etti.





Belediyemize yapılan ziyaretlerden



Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, İlçe Müftülüğüne bağlı Yenişehir Yatılı Kız Kuran Kursunda eğitim gören maddi durumu iyi olmayan öğrencilere kıyafet desteğinde bulundu.





Yenişehir Kız Kur'an Kursu Hocaları Başkan Bulutlara Teşekkür Ziyaretinde Bulundu. Başkan BULUTLAR, Şahsım ve belediye olarak bu hayırlı yolda sizin her türlü ihtiyacınızda elimizden geleni yapmaktan onur duyurum" ifadelerini kullandı.



İftar Sofraları kurarak geleneksel hale getiren Palandöken Belediyesi, bu yıl da geleneği bozmayarak Ramazan ayı boyunca her gün üç çeşit iftar yemeği verdi.





Başkan Bulutlar, "Belediyemizin imkânları doğrultusunda da ilçemizde başlattığımız bir geleneği bu yılda devam ettirmek istiyoruz. Bu Ramazan ayında da günlük olarak en az 2 bin kişiye 3 çeşit sıcak yemek verdik.



Ayrıca Başkan BULUTLAR, hasta, yaşlı ve kimsesizlerin evlerine yemek servisi yapılacaktır. İhtiyaç sahibi ailelere belediyemizin yıl boyunca verdiği 30 bin ücretsiz ekmeğin yanı sıra ramazan boyunca artırılarak vermeye de devam ediyor.





Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, engelli vatandaşlara yaptığı yardımlar ve uygulamaları nedeniyle çok anlamlı bir plaket aldı.



Türkiye Sakatlar Derneği Erzurum Şube Başkanı Sadullah EFE, Başkan BULUTLAR'A, teşekkür ederek, bu hassasiyetinin devam etmesi dileğinde bulundu.





Palandöken Belediye'si tarafından, Palandöken'de ve köy mahallelerin de bulunan tüm ortaokulların 8. sınıf öğrencilerine (TEOG) Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sınavı için Soru Bankası kitabı dağıttı.



Palandöken Belediyesi, 2016-2017 Eğitim öğretim yılı 8. Sınıflar (TEOG) Temel Eğitimden Ortaöğretime Geçiş Sınavı için öğrencilerin başarılarının artmasına katkı sağlamak amacıyla tüm ortaokullarda soru bankası kitabı dağıtımını yaptı.





Başkan BULUTLAR, Öğrencilere, " Sizler bu ülkenin geleceğisiniz. Bunun için çok çalışmalısınız. Bu ülke için annenize, babanıza hayırlı birer birey olmanız için okumalısınız" diyerek öğüt verdi.



Palandöken Belediyesi'nce ilkokula yeni başlayan tüm öğrencilere eğitim seti dağıtıldı.





Palandöken Belediyesi okulların açıldığı ilk günde ilçede bulunan 32 ilkokulda 3 bin ilkokul 1. sınıf öğrencisine içeriği dolu dolu olan eğitim setini dağıttı.



Başkan BULUTLAR, Erzurum'umuza ve Palandökenimize yeni eğitim öğretim yılının hayırlı olmasını diliyorum" dedi.





Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Belediye Meclis Üyelerine iftar yemeği verdi.



Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezince hazırlanan geleneksel yılsonu sergisi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezinde beğeniye sunuldu.

Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezinin yılsonu karma sergilerin açılış kurdelesini, Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, İlçe Kaymakamı Gürbüz Karakuş, İlçe Milli Eğitim Müdürü Abdurrahman Gazioğlu, İlçe Halk Eğitim Müdürü Onur Çaycı ile birlikte keserek açılışı gerçekleştirdiler.





El Sanatları sergimizden görüntüler

Palandöken Belediyesi'nden



YILSONU SERGİSİ





Bu kurslarımızdan 39 usta öğretici görev alırken şu an itibariyle 3 bin 221 vatandaşımız imkânlarından faydalaniyor. Bunlardan bin 710 kişi sertifikalı eğitim alırken 928 kişi de kurs bitirme belgesi aldı.



Sergi açılışı öncesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezin de eğitim veren Kurs hocalarına plaket takdim edildi.





Törende Türkiye şampiyonluk derecesi olan Yıldızlar Dadaş Bar ekibi bar tuttu.



Kurslarda Bağlama, Gitar, Keman eğitim alan kursiyerler mini konser verdi.
Sergi sonrası davetlilere ikramlarda bulunuldu.





Erzurum Tanıtım Günleri'nin 4'ncüsü Atatürk Kültür Merkezi'nde (AKM) gerçekleştirildi. Programa Sağlık Bakanı Prof. Dr. Recep AKDAĞ, Erzurum Valisi Seyfettin AZİZOĞLU, Erzurum Büyükşehir Belediye Başkanı Mehmet SEKMEN ve Palandöken Belediye Başkanımız Orhan BULUTLAR Katıldı.





Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Kurban Bayramı 2. Günün de Belediye çalışanlarıyla bayramlaştı. Başkan Bulutlar, Öğle saatlerin de Belediyenin Fen İşleri Müdürlüğü Tesisleri'nde personelle bir araya geldi. Buradaki bayramlaşma törenine belediye meclis üyeleri, başkan yardımcıları, birim müdürleri ve çalışanlar katıldı



Palandöken Belediyesi Şantiyesinde gerçekleşen Bayramlaşma Töreni'nde bir konuşma yapan Başkan Orhan Bulutlar, milli ve manevi duyguların pekiştiği bayramların İslam toplumu için önemli bir yer teşkil ettiğini belirterek, "Kurban kardeşliktir, paylaşımdır, yardımdır ve yoksula elini uzatmaktır. Biz bu güzel duygularla bayrama girerken, maalesef yakın coğrafyamızda Filistin'de, Irak'ta, Suriye'de, Doğu Türkistan'da, Araklıda, Somali de, Afrika da insanlar katliamlara, teröre, zulme maruz kalmakta ve göçe zorlanmaktadır. O nedenle, onların varlığını ve bize olan ihtiyaçlarını da göz önünde bulundurarak bir Kurban Bayramı'na girdik. Onları hiçbir zaman unutmayacağız. Bugünkü halimize şükredeceğiz. Bu duygu ve düzencelerle Aziz şehitlerimizi bir kere daha anıyor ailelerine baş bağılı diliyorum" dedi.







Her yılsonunda ilgi ile beklenen geleneksel Palandöken Belediye takviminin 2016 yılında dağıtımı tamamlandı



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

2016 yılında Özel Kalem Müdürlüğü'ne ayrılan Bütçe : 1.791.000.00

2016 yılında kullanılan ödenek : 1.057.147.07



2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar

2016 yılında bütçenin %69.44 oranında gerçekleştirilmiştir.

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1-2016 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 vatandaşla ulaştırılması.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PLANLANAN	2016 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Ramazan iftar sofrasının kurulması	Talep doğrultusunda iftar sofraları kuruldu	% 100
Ramazan ayında yardıma muhtaç ailelere gıda yardımı	Muhtaç ailelere gıda yardımı yapıldı	% 100
Kültürel ve Sosyal etkinlikler.	Etkinlikler gerçekleştirildi	% 100
Açılış, Karşılama, Ağırlama, 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

Planlanan hedefler 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 vatandaşın mekanın kısıtlılığından dolayı istenildiği gibi ağırlayamamak.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



2- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

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. Belediyemizin yapmış olduğu hizmetleri ve yazılı ve görsel basın yayın organlarını günlük olarak takibi yapılmaktadır.



-Başkan BULUTLAR, 10 OCAK Çalışan Gazeteciler Gününü Kutladı

-Palandöken İlçe Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Kurban Bayramı ile ilgili bir mesaj yayınlarak, vatandaşların bayramını kutladı.

-Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, üç ayların başlangıcı ve Regaib kandili nedeniyle bir mesaj yayınladı. Başkan Bulutlar mesajında, "Yardımlaşma ve dayanışma hislerinin, hayır ve iyiliklerin artarak yoğunlaştığı üç ayların başlangıcını müjdeleyen Regaip Kandili'n de kardeşlik, birlik ve beraberlik duygularımızın güçlenmesini diliyorum." dedi.

-Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, 14-20 Nisan tarihleri arasın da kutlanan kutlu Doğum Haftası nedeniyle bir mesaj yayınladı.

-Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Türk Polis Teşkilatı'nın kuruluşunun 171. yılı nedeniyle bir kutlama mesajı yayınladı.

PALANDÖKEN BELEDİYESİNDEN 70 MİLYON LİRALIK YATIRIM

Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, belediye yatırımlarını Basın mensuplarıyla düzenlediği bir gezi turuyla tanıttı

Erzurum'un Palandöken ilçesinde adeta yatırım seferberliği ilan edildi. Kapalı Spor Salonu, Birinci Kültür Merkezi ve Yeşil Alanlardan sonra yeni Belediye için hizmet binası, ikinci kültür merkezine, ilçe emniyet müdürlüğü binasından nikah sarayına varıncaya kadar onlarca yatırımın birbiri izleyeceği Palandöken'de, 2023 hedefine doğru emin adımlarla ilerliyor



Basın mensuplarına yönelik gezi düzenlenerek çalışmalarımızın tanıtımı ve gerekli bilgilendirmeler yapıldı.







PALANDÖKEN BELEDİYESİ, 'NAMERDE KARŞI MEYDANLARI BOŞ BIRAKMADI'

Palandöken Belediyesi, demokrasi nöbetlerine yine damgasını vurdu. Belediye başkan yardımcılarının tamamı, meclis üyeleri, 15 birim müdürü ve bu birimlere bağlı tüm personel, önce uzun bir araç konvoyu oluşturdu, ardından Yakutiye Kent Meydanı'na çıkarma yaptı



Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, 15 Temmuz darbe girişiminin ardından başlayan demokrasi nöbetlerine katılmaya ve tam destek vermeye devam ediyor. Başkan Bulutlar, hafta sonunda AK Parti Palandöken İlçe Başkanı Haktan Ömeroğlu ve Teşkilatı ile bir araya geldi. Belediye meclis üyeleri, partililer ve vatandaşların katılımıyla Yunus Emre Mahallesinden demokrasi nöbeti tutulan Yakutiye Kent Meydanına doğru hep birlikte FETÖ/PDY aleyhine sloganlar atarak, Türk bayraklarının gölgesinde yürüyüş gerçekleştirdiler





NAMERDE KARŞI MEYDANLARI BOŞ BIRAKMADIK







PALANDÖKEN BELEDİYESİ,
'NAMERDE KARŞI MEYDANLARI
BOŞ BIRAKMADI'



NAMERDE KARŞI MEYDANLARI BOŞ BIRAKMADIK





2.2016 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi yapılmıştır.

Belediyemiz tarafından geleneksel hale getirilen Aşure dağıtımı ilçe merkezinde bulunan cami önlerinde ve Atatürk Üniversitesi kampüsü içerisinde dağıtımı gerçekleştirilmiştir.





Belediyemiz tarafından Solakzade cami bahçesinde kurulan geleneksel iftar çadırında yaklaşık hergün 2000 kişiye iftar yemeği verildi.





-Palandöken Belediyesi'nin vatandaşlar için ücretsiz eğitim imkânı sunduğu yaşam boyu eğitim ve meslek edindirme kurslarına kayıtlar başladı. Okuryazarından, üniversitelisine, yetişkinlere ve ev hanımlarına sunulan yaşam boyu eğitim ve meslek edindirme kursları ile Palandöken Belediyesi sosyal belediyecilik anlayışını her yıl olduğu gibi bu yılda da farkını bir kez daha konuşturdu.





TÜGVA'DAN Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'a ziyaret, Türkiye Gençlik Vakfı (TÜGVA) Erzurum İl Temsilcisi Mustafa Kahveci ve yönetim kurulu üyeleri.





Erzurum'da bir dizi temaslarda bulunan Erzurum Milletvekili İbrahim Aydemir'in Belediyemizi ziyaretleri.



8 Mart Dünya Kadınlar Günü programından





Palandöken İlçe Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ın Recep Birsin Özen Özel Eğitim Uygulama Merkezi'ne ziyareti.



Özel çocuklar yalnız değil

Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, Özel Güneş Koleji 4/C sınıf Öğretmeni Nesime Yıldırım ve öğrencilerini kabul etti.





İlçemiz öğrencilerine yapılan kitap hediye dağıtımı





4. Öğrencilere yapılan oyuncak hediye programı



-Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi ve Spor Kompleksin de tamamen ücretsiz ve 7 branşta açılan yaz kursları başladı. Yaz tatilinde öğrencilerin sıkılmaması ve sevdikleri bir branşta kendilerini geliştirmeleri için Palandöken Belediyesi Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi yaz kurslarını başlattı.





Belediyemizin bar ekibi



Palandöken Belediyesi'nin gençlere verilen ücretsiz bilgisayar kursu büyük ilgi gördü





Erzurum Anadolu İmam Hatip Lisesini ziyaret eden Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar, bu okulda öğrenim gören bin 400 öğrenciye Milli Şairimiz Mehmet Akif Ersoy'un Safahat isimli eseri hediye ederek adeta Erzurum'da gençlerin Asım'ın Nesli şuuruyla yetişmesine katkıda bulundu



DİKKAT ROMATİZMAM VAR!"

Erzurum Türkiye Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Uzman Hekimleri Derneği, Palandöken Belediyesi işbirliği ile Romatizma Hastaları ve Hasta Yakınlarına eğitim semineri verildi.





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

Müftü Solakzade Mahallesi Yıldız Cami Yaptırma ve Yaşatma Derneği yönetim kurulu üyeleri, Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ı ziyaret etti.



SİTE YÖNETİCİLERİ BAŞKAN BULUTLAR'I ZİYARET ETTİ

Yunus Emre ve Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi'nde bulunan Selin ve Sahika siteleri yöneticileri Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ı ziyaret etti.





MAHALLELİ TOPLANDI, BAŞKAN BULUTLAR'A TEŞEKKÜR ETTİ

Maksut Efendi Mahallesi (süt evleri) eski mahalle muhtarı Burhanettin Atmaca, mahallenin ileri gelenlerinin oluşturduğu temsil heyeti ile birlikte Palandöken Belediye Başkanı Orhan Bulutlar'ı ziyaret ederek hizmetlerinden dolayı mahalle sakinleri adına Başkan Bulutlar'a plaket takdim ettiler.



BAŞKAN BULUTLAR, PALANDÖKEN ESNAFIYLA KAHVALTIDA BULUŞTU





7- Başkanlık makam ve özel kalem müdürlüğü ile birlikte Bakan , milletvekili ve ziyaretçiler en iyi şekilde ağırlanıp kamara ve fotoğraf görüntüleri alınarak arşivlenmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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 artışı sağlanmak.

b- Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe : 390.700.00

Yılı içerisinde kullanılan bütçe : 262.437.63

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar

2016 yılında bütçenin % 67.8'i gerçekleştirilmiştir.

B-Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1- 2016yılı 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.

2-Performans Sonuç Tablosu

PLANLANAN	2016 YILI GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI
Açılış, Karşılama, Ağırlama ve Uğurlama Gerekli hizmet sunulup; Kamera ve fotoğraf çekimi yapıldı	Gerçekleştirilen etkinliklerde Kamera ve fotoğraf çekimi yapıldı	% 100
Kültürel ve sosyal etkinlikler 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

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

3- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 içtihatları 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:

1- 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.

2- 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 2016 yılı içerisinde 169 adet evrak, giden evrak kayıt defterine işlenmiş ve ilgili birimlere teslim edilmiştir.

3-Müdürlüğümüze 2016 yılı içerisinde 99 adet gelen evrak, gelen evrak kayıt defterine kaydedilmiş ve gerekli cevaplar düzenlenerek teslim edilmiştir.

4-Müdürlüğümüz tarafından 2016 yılı içerisinde gerçek/tüzel kişilere karşı 2 adet dava açılmış, açılan davalardan bir kısmı sonuçlanmış, bir kısmı ise devam etmektedir, yine önceki yıllardan gerçek/tüzel kişiler aleyhine açılıp 2016 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 2016 yılı içerisinde 16 adet dava açılmış ve Müdürlüğümüz tarafından bu davalara zamanında gerekli savunma ve itirazlar yapılmıştır, yine önceki yıllardan aleyhimize açılıp 2016 yılına devreden dava dosyalarının da takibi yapılmaktadır.

6-2016 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.

7-2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikali gerçekleşen, Belediyemiz aleyhine başlatılan icra takiplerine karşı gerekli hukuki işlemler yapılmıştır.

8-Belediyemiz tarafından 2016 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 2016 yılı içerisinde de, belediyemiz gayrimenkullerine ve araçlarına İcra Müdürlükleri tarafından konulan ve hukuken kaldırılabilir 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.



4- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLERİMİZ:

A – MİSYON VE VİZYON

Birimin Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü
Birimin Vizyonu	Belediyemiz içsel birimler ve dışsal kurumlarla olan entegrasi alanında kalitesini yüksek sürdürülebilir yönetimde öncü ve önder bir birim haline getirmektir.
Birimin Misyonu	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 anlayışı sunmak.

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar: Müdürlüğümüz 5216,5393,657 ve 4857 sayılı kanun ile diğer kanunların bize vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yürütmektedir.

C - İdareye İlişkin Bilgiler :

- 1- Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz Hizmet Binası içerisinde Müdür odası ve Yazı İşleri Kaleminden oluşmaktadır.
- 2- Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz Yazı İşleri Kalemi ile koordineli bir şekilde çalışarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.
- 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Eğitim seminerleri ve İnternet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektedir.
- 4- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüz bünyesinde bir (1) Yazı İşleri Müdürü ve üç (3) büro elemanı olmak üzere toplam dört (4) personelle görevlerini yürütmektedir.
- 5- Sunulan Hizmetler :

a) GENEL EVRAK

- **EVRAK VE MUAMELAT:** Belediyemiz ve Belediyemize bağlı bulunan işyerlerini ilgilendiren konularda lüzumlu tamim ve yazılar yazılmıştır.
- **GELEN EVRAK:** 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal eden 2653 adet evrak Belediye Başkanı ve yardımcısı-nın havalesine müteakip gelen evrak kayıt defterlerine işlenmek suretiyle zimmetle gerekli işlem yapılmak üzere ilgili birimlere teslim edilmiştir.
- **GİDEN EVRAK:** 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 1436 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:** 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüz evrak kayıt defterine gelen ve giden olmak üzere 369 adet muhtelif yazışma evrakı kayıt edilerek Belediyemize bağlı olan ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmiştir.
- **GİZLİ GELEN EVRAK:** 2016 Yılı içerisinde müdürlüğümüze 29 adet gizli evrak gelmiştir.
- **GİZLİ GİDEN EVRAK:** 2016 Yılı içerisinde müdürlüğümüzden 13 adet gizli evrak gitmiştir.
- **DİLEKÇE:** 2016 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 291 adet dilekçe kayda girerek, bunun 188 âdeti BİMER aracılığı ile 2 adette Bilgi Edinme Kanununa istinaden dilekçe gelmiş olup,dairelerine teslim edilerek sonuçlandırılması takip edilmiştir
- **POSTA:** 2016 yılı içerisinde 20 Adet Müdürlüğümüze posta gelmiş olup, posta kayıt, posta kayıt defterine işlenerek zimmet karşılığı şahıslara ve dairelere teslim edilmiştir
- Valilik ve İlçe Kaymakamlık Makamlarının resmi yazıları doğrultusunda her gün makamlara uğramak suretiyle Belediye Başkanlığımıza ait olan evraklar alınarak birimimiz de kayıt ve havalesi yapıldıktan sonra ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmektedir.



2016 YILI GENEL EVRAK TAKİP TABLOSU

GENEL EVRAK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLM
GELEN EVRAK	260	274	246	278	225	204	171	223	117	205	211	239	2653
GİDEN EVRAK	186	143	150	127	155	88	79	116	84	78	114	116	1436
DAHİLİ EVRAK	32	21	63	18	26	26	37	42	23	14	42	25	369
GİDEN GİZLİ EVRAK	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	7	1	13
GELEN GİZLİ EVRAK	0	0	1	0	2	2	1	10	4	3	3	3	29
GELEN DİLEKÇE	28	22	21	9	26	27	18	29	5	13	56	36	291
GELEN POSTA	0	0	8	0	1	6	0	1	1	3	0	0	20
BİLGİ EDİNME	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2
İNER.BA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BİMER	16	11	9	7	15	23	13	22	2	1	36	33	188

b) BELEDİYE MECLİSİ

- Belediye meclisi 2016 yılı içerisinde 12 adet olağan mutat toplantı yapmış olup, 170 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.





TOPLANTI VE KARARLAR	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	OLĞ.	
TOPLANTI SAYISI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
BİRLEŞİM SAYISI	1	1	2	2	2	1	1	1	1	2	1	1	16
KARAR SAYISI	22	16	20	18	18	20	9	9	6	14	8	10	170
KOMİSYONA HAVALİ	8	8	5	4	9	5	2	3	1	3	2	5	55





c) BELEDİYE ENCÜMENİ

- Belediye Encümeni 63 adet toplantı yapmış olup, 157 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.

2016 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	4	5	6	4	6	6	5	7	4	5	6	5	63
KARAR SAYISI	10	11	18	11	8	17	9	23	10	13	13	14	157

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 bordroları 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 geçmeleri için çalışma yapılmış olup, halen bu çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Standart Dosya yazılım programı deneme çalışmaları başlatılarak, kullanılacak programın birimlerle birlikte devamını sağlamak amacıyla koordineli bir şekilde çalışmalarımız devam etmektedir.

5- EVLENDİRME MEMURLUĞU

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.

- Nüfus kayıt örneği (Belediyemiz tarafından Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik Paylaşım Sisteminden alınmaktadır.)
- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi.



3. Fotoğraflı nüfus cüzdanı sureti.
4. Fotoğraflı sağlık raporu. (AÇS.APL) ocağından veya Aile Hekiminden
5. Dört adet vesikalık fotoğraf (son altı ay içerisinde ön cepheden çekilmiş)
6. Bayanın kendi soyadını kullanması için bayandan dilekçe alınır.

Evlendirme Memurluğumuza müracaat ederek evlenme talebinde bulunan 779 çiftin nikah işleri tamamlanmıştır.

Palandöken Belediye Başkanlığı
SOSYAL BELEDİYESİZİLİKTE VİZYON SAHİBİ
EVLLENEN ÇİFTLERİMİZE KURAN-I KERİM ve BAYRAK HEDİYE ETTİK

Belediyemiz unutulmuş bir geleneği yeniden canlandırdık.

Nikah masasına oturan her çiftimize Bayrak ve Kuran-ı Kerim hediye ediyoruz.


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





NİKAH KİYİLABİLMESİ 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 nüfus kayıt örneği bilgileri 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 belgelerinde 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. 2016 yılı içerisinde 779 adet nikah evlendirme yönetmeliğine göre yapılmıştır.

Evlendirme Yönetmeliğinin 22.maddesine göre 30 adet evlenme izin belgesi verilmiştir. Evlendirme Yönetmeliğinin 22.maddesine göre evlenme izin belgesi gelmemiştir.

2016 yılı içerisinde Yabancı uyruklu (Eşlerden birinin yabancı olması durumu) ile 5 adet evlenme akdi yapılmıştır.

779x150.00 TL = 116.850.00.TL

30 x 70.00 TL = 2.100.00.TL

Belediyemiz veznelere 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 2016 yılı içerisinde 779 adet Kur'anı Kerim ve 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

2016 yılı içerisinde 779 adet nikah Evlenme Yönetmeliğine göre yapılmıştır.

Evlendirme yönetmeliğinin 22.maddesine göre 30 adet evlendirme izin belgesi verilmiştir.

779x150.00 TL = 116.850.00 TL

30x 70.00 TL = 2.100.00 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) KURMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V) ÖNERİ VE TEDBİRLER



6- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

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 kesimine 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 bağlantıları, su oyunları, plastik ve/veya sanatsal öğeler, mobilyalar vb. kullanımların, uygulamaya yönelik olarak isimlendirilmesi, kotlandırılması, ölçülendirilmesi ve/veya koordinatların tespiti, listelenmesi ile oluşan projelerdir.
- **Bitkisel Peyzaj Uygulama Projesi:** Bitkisel düzenlemeler, bilimsel ve teknik veriler doğrultusunda ortalama büyüklüğüne ulaşabileceği zaman dilimi göz önüne alınarak; iğne yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yaprak döken ve herdem yeşil çalılar, sarılcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler/ yer örtücüleri 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, gerekli malzeme ve özelliklerinin anlatıldığı projelerdir.
- **Avan Proje:** Genel etüdlerle belirlenmiş, yorumlanmış ve tasarıma ışık tutan değerlendirmelerin, somut proje çalışmasına dönüştürülmesidir.
- **Elektrik Tesisatı ve Su Tesisatı Projelerinin Hazırlanması:** Yapısal unsurlara ve bitkisel materyale uygun olarak elektrik ve su tesisat projeleri alanın büyüklüğüne göre hazırlanır.
- **Teknik Şartname:** Projelerde ön görülen her imalatın ve malzemelerin, özellikleri, üretim şekli, imalatında ve montajında özen gösterilecek hususları, işçiliklerin tarifi, ölçüm ve deney şekli, söz konusu imalatın diğer imalatlarla birleşme-ayırılma biçimi, taşıma, yükleme, tasnif, istifleme vb. koşulları 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.

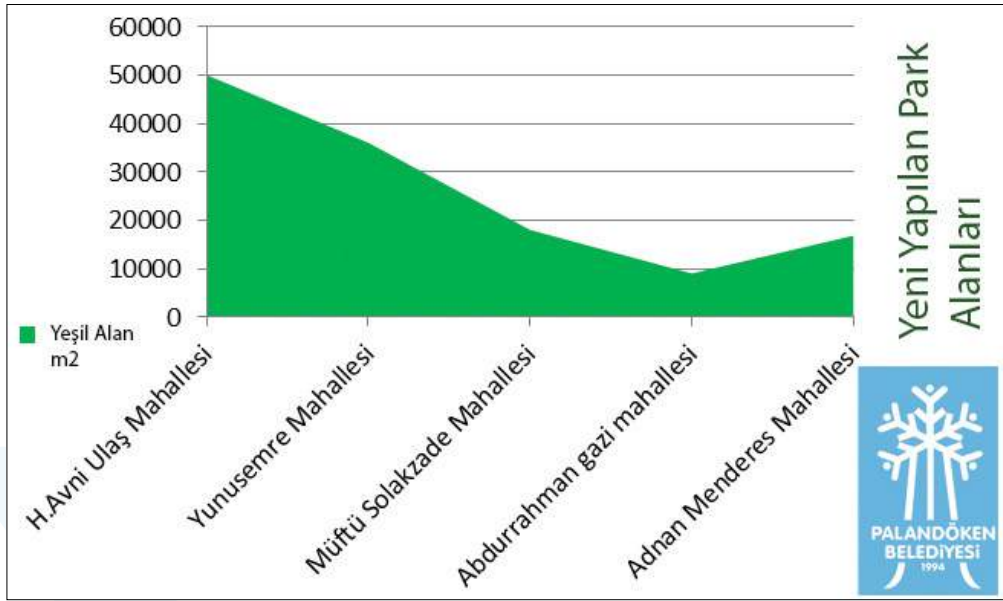


- **Bitkisel Materyalin Yaş Hesaplarının Yapılması:** Kamusal ve özel mülkiyette bulunan ağaç- ların izinsiz kesilmesi veya tehlike arz eden durumlarda gerekli tutanak için yaş hesaplamaları tekni- ğine uygun olarak yapılır.

D- PARK REVİZE VE YAPIMLARI

Oyun oynamak için özgürce sokağa çıkamayan çocuklarımızın sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğ- lenebileceği, gençlerimizin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarındaki vatandaşımızın huzur içinde oturabileceği, dinlenebileceği, adeta bir buluşma, tanışma, kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanlarımızın sayısı her geçen yıl artmaktadır. Müdürlüğümüz park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar seçilmesine ve erişilebilir olmasına dikkat etmektedir.

D.1 Yeni Yapılan Parkların Mahallelere Göre Dağılımı



D.1.1 Yapımı Tamamlanan Parklarımız

* H. Avni Ulaş Mahallesi Mevkii 2.200m²

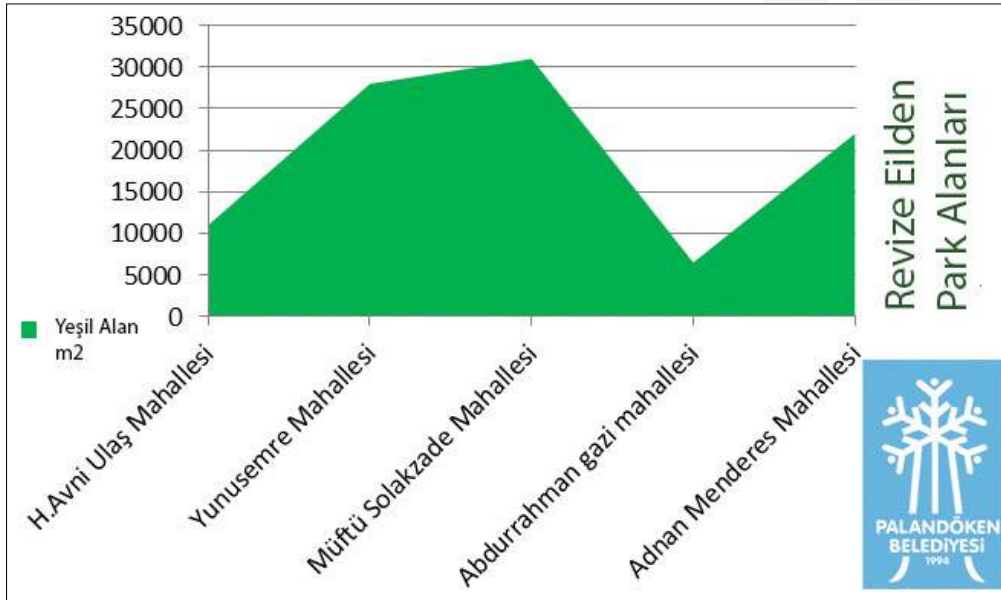




*Adnan Menderes Mahallesi Bölge Eğitim Mevkii 4.350m²



D.2 Revize Edilen Parkların Mahallelere Göre Dağılımı



Müdürlüğümüz bakım-onarım çalışmaları yanında mevcut parkları yenileyerek geliştirmektedir. Zamanla mevcut parklarımıza yeni üniteler eklenmekte, kent mobilyaları, açık hava spor aletleri, çocuk oyun grupları yerleştirilerek hizmete sunulmaktadır.



D.2.1 Revize Edilen Parklarımız

*Gaziler Parkı 3.500 m²

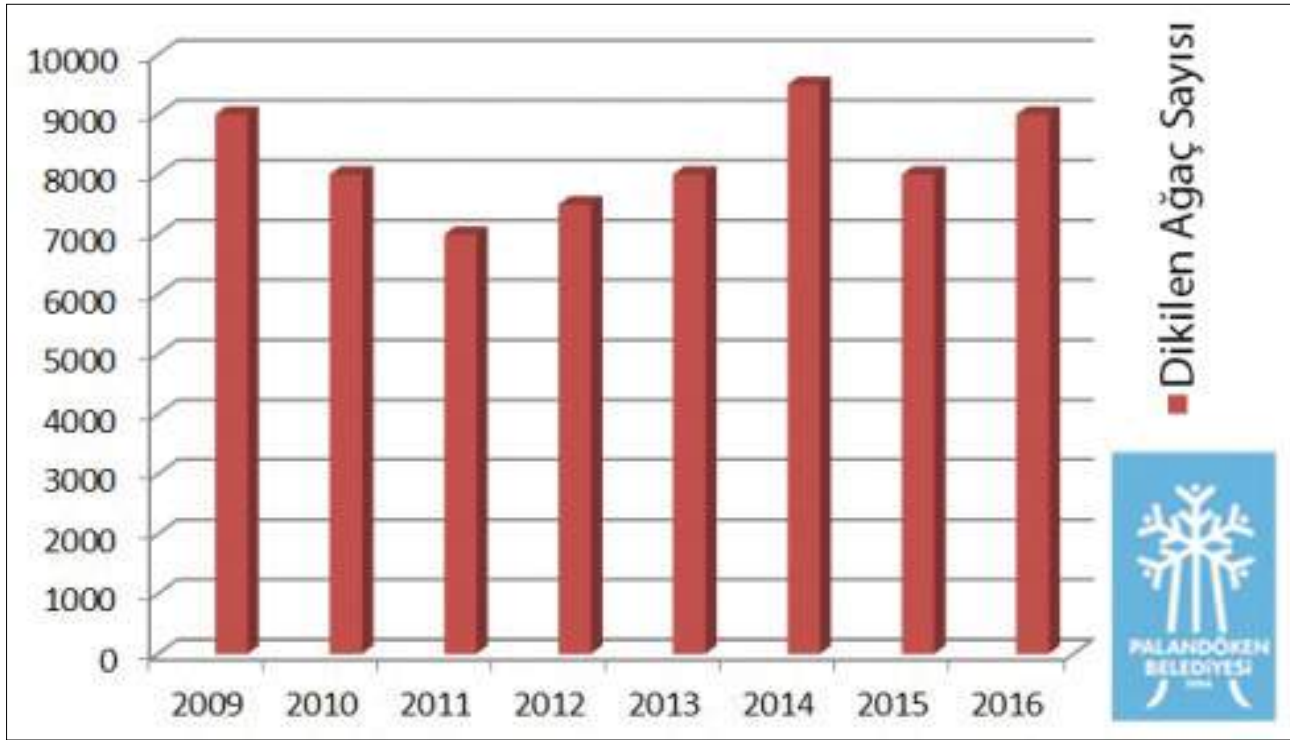


*Ş. Mesut KAZANÇ Parkı 4.500 m²





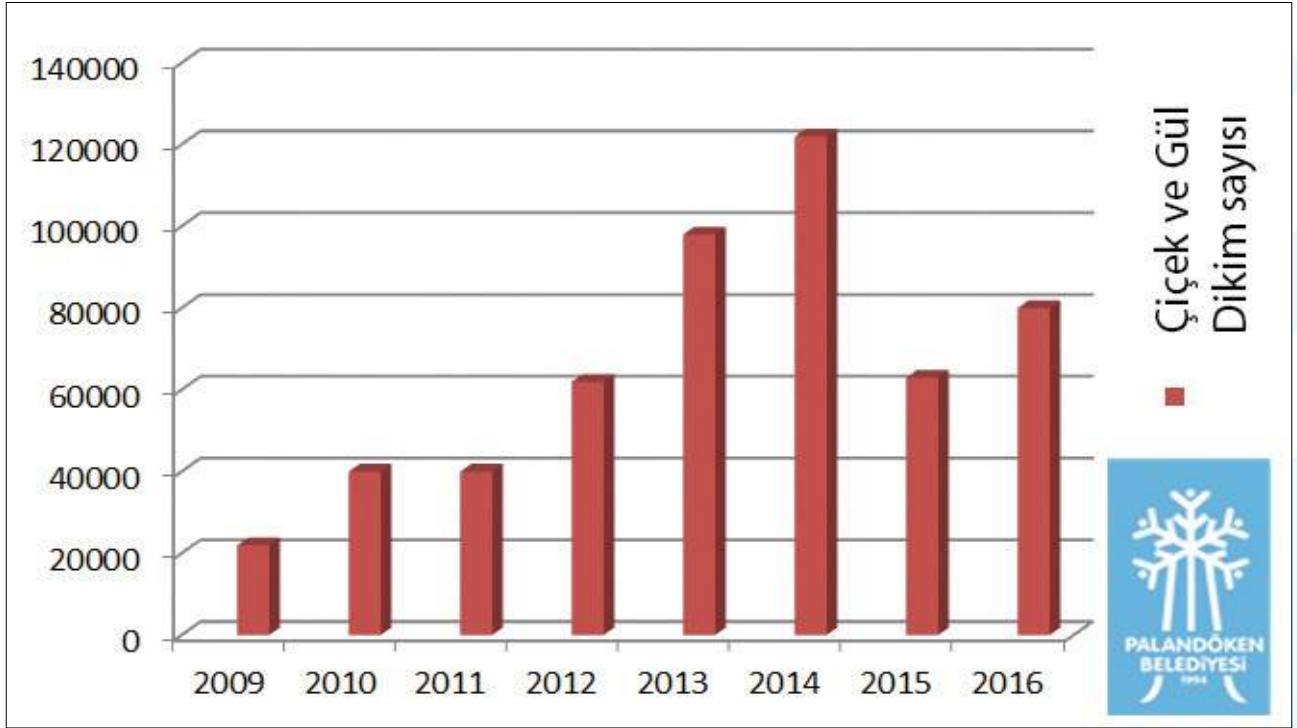
D.3 Ağaçlandırma Çalışmalarımız





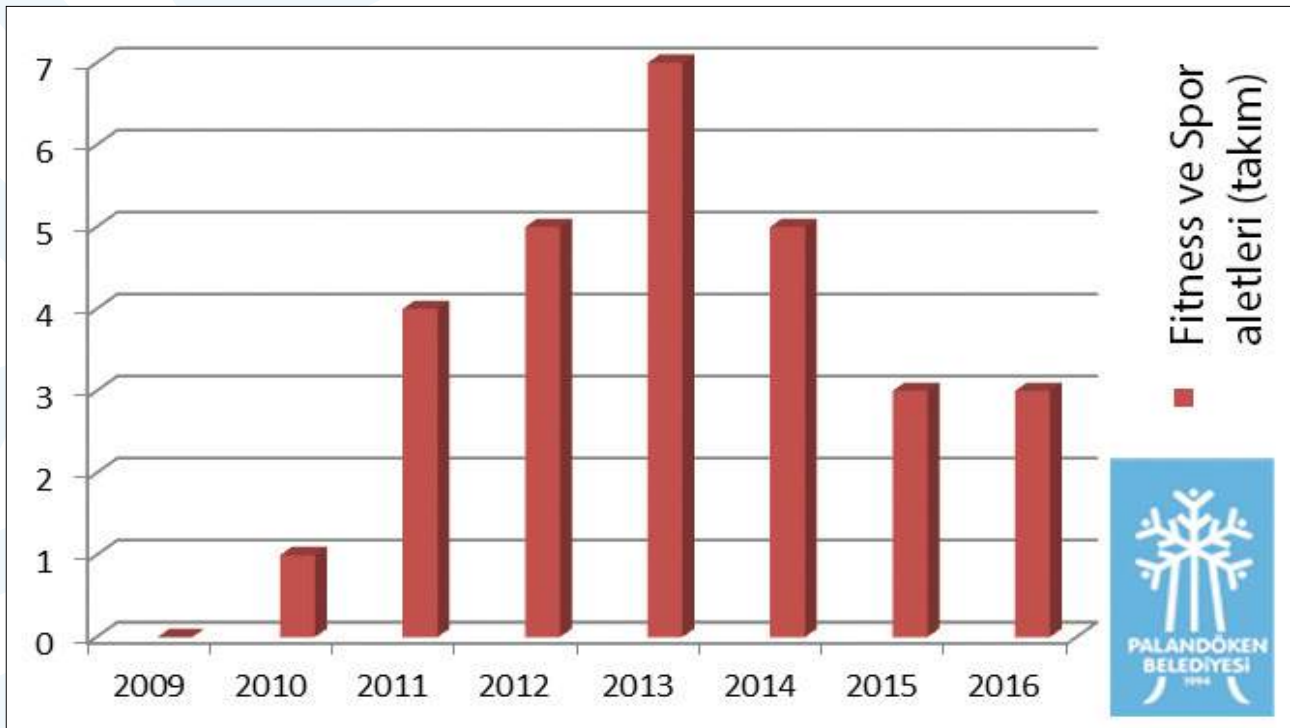


D.4 Çiçek ve Gül Ekimi Çalışmalarımız



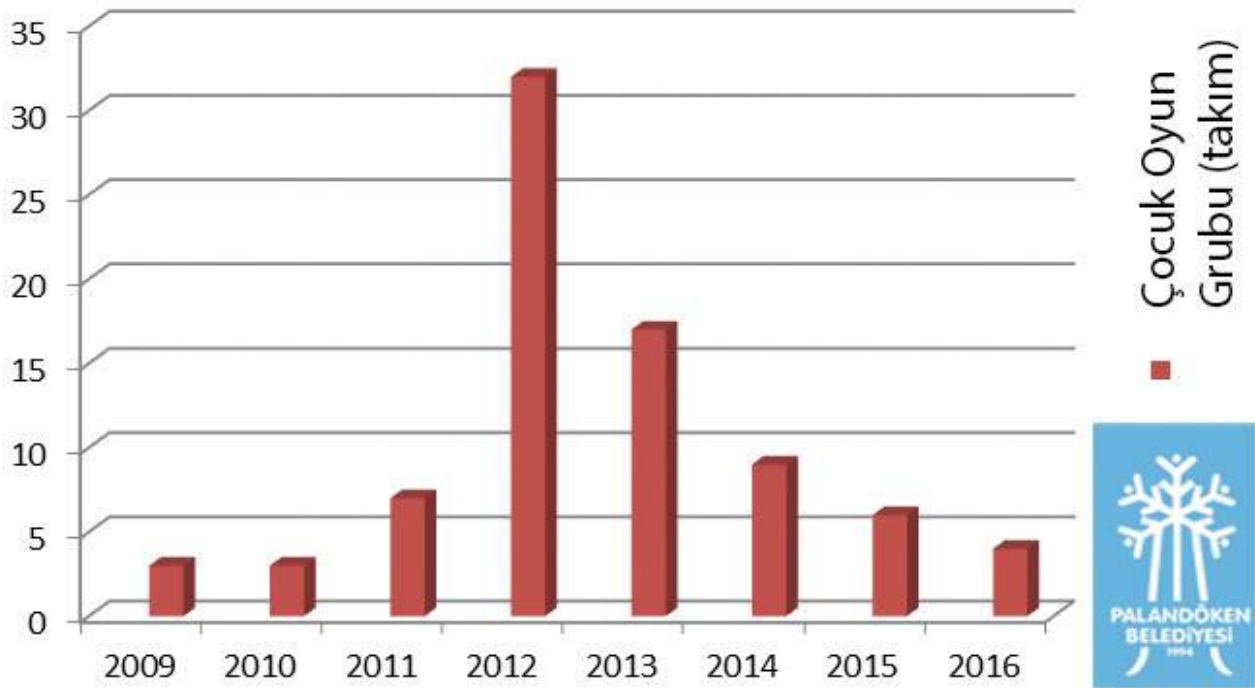


D.6 Fitness ve Spor Aletleri Kurulumu





D.7 Çocuk Oyun Grubu Kurulumu





D.8 Diğer Çalışmalarımız

- 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 1000 adet hastalıklı 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 400 adet bank tamir edildi ve 125 adette eksik olan parklara konuldu.
- Yaklaşık 87 adet parkımızın çevre aydınlatma tesisatı ve park tabelaları onarım çalışmaları devam ediyor.
- 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.
- İlçemizde bulunan park ve yeşil alanlarda kene ve haşerelerle mücadele amaçlı ilaçlama çalışmaları her yıl düzenli olarak devam etmektedir.
- İlçemiz sınırlarında bulunan parkların estetik görünüm kazanması için toplamda 10.000 metre uzunluğunda pvc panel çit yapımı gerçekleştirilmiştir.



7- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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.

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, Marangoz Atölyesi, Kaynak Atölyesi, Makine İkmal Atölyesi Sosyal Konut, 2 adet Ford Cornet, 2 Adet Cenaze Aracı, 1 Adet Engelli aracı ve diğer demirbaşlar bulunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Kurumumuzun örgüt yapısı; 1 Birim Müdürü 1 şef 2 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 Evrak Memuru, 1 Satın Alma Saymanı, 1 Satın Alma Evrak Memuru, 2 Adet İhale Evrak Memuru, 3 adet şoför, 3 Adet Temizlik Görevlisi, 1 adet Elektrikçi, 2 Adet Gece şoförü, 2 adet santralci, 1 Adet Konutta Bekçi 3 Adet Marangoz,1 Adet Kaynakçı 2, Adet Makine İkmal Atölye personeli 81 Adet Akaryakıt görevlisi personellerden oluşmaktadır. 21 Adet Güvenlik Görevlisi - çeşitli birimlerde görevli spor solununda 2 Adet görevli personel Ak masa görevlileri 2 Adet makine ikmal yetkilisi 1 Adet.



5- Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce faaliyetlerimiz aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

- 1- İlçe Halkına Cenaze aracı temin ederek gerekli olan ihtiyaçları karşılanmış ve Müdürlüğümüze ait Ambulans ve engelli nakliye aracımız ile ilçe halkımızın sağlık sorunlarının giderilmesi için gerekli hizmetlerde bulunulmuştur.
- 2- Müdürlüğümüze bağlı Spor Kulübümüzde çeşitli spor dallarında kurslar açarak ilçe gençlerinin kötü alışkanlıklarından koruma amacı doğrultusunda spora kazandırmave sevdirmeye faaliyetlerinde bulunulmuştur.







- 3- Belediyemiz hizmet binası ve Sosyal Konutun çevre düzenlemesinin en estetik ve temizliğinin en hijyen olarak yapılması sağlanılmıştır.
- 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 ekmek yardımı yapılmıştır.
- 7- Müdürlüğümüze ait makine ikmal atölyesinde belediyemize ait araçların bakım onarımlarının düzenli şekilde yapılması sağlanmıştır.(araç muayene ve bakımları dahil)
- 8- Müdürlüğümüze bağlı Marangoz ve kaynak atölyesinde belediyemizin her türlü bakım onarım ve tamir işlerinin yapılması sağlanmıştır.
- 9- Müdürlüğümüze bağlı Satın Alma saymanlığı aracılığıyla Belediyemizin tüm ihtiyaçlarının karşılanarak daha iyi hizmet verilmesi sağlanılmıştır.

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



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





- 10- Belediyemiz gerek iç birimlerimizden gerekse dış kurumlardan gelen ilan, afiş ve duyuruların tarafımızca tutulan tutanaklarla takip ve ilamı gerçekleştirilmiştir.
- 11- İlçemize bağlı Camilerin halılarının ve genel temizliği nin yapılması sağlanmıştır.
- 12- İlçemizde çeşitli mahallelerde taziye evleri yapılmış ve yapılmaya devam etmektedir.
- 13- Destek Hizmetleri Müdürlüğü 1 Müdür 1 şef 2 memur ve 52 işçi ile toplam 56 personel ile hizmet vermektedir.
- 14- Belediyemizce aşağıda belirtilen ihaleler müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiştir.

a-) Güvenlik ihalesi

b-) Personel Hizmet Alım İhalesi

c-) Ekmek ihalesi

d-) Personele yemek ihalesi

e-) Akaryakıt ihalesi

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 çalışmalarını ihtiyaçlara yönelik belirlemektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe : 6.566.264.00

Yılı içerisinde kullanılan bütçe : 5.671.073 05

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tahsis edilen bütçenin %86'sı kullanılmıştır

Diğer Hususlar

Tahsis edilen bütçenin %14 2017 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

PLANLANAN	2016 YILI 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
Belde Halkına Cenaze ve Ambulans Temini	Belde Halkının ihtiyacına binaen Ambulans ve 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



8- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

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 yapılaşma-sının 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 tamimleri kapsamında belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamak, arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,
- b) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına uygun olarak her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarını hazırlamak, değişiklik tekliflerini incelemek, dağıtım cetvellerini düzenlemek, imar planları yaptırmak, yapılan planları ilgili kurum ve kuruluşlara göndermek,
- c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme 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 sınırını 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 3.katında 1 Müdür odası ve Ruhsat Servisi , 1 Yapı Denetim ve Kontrol Servisi ve Harita Servisi olarak hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Teknik Büromuzda Yapı Ruhsat Denetim , Tadilat , 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, 9 Adet Bilgisayar, 6 Adet A4 yazıcı, 3 Adet A3 yazıcı bulunmaktadır.

4- İnsan Kaynakları: Müdürlüğümüzde 1 Müdür (Harita Teknikeri), İmar ve Şehircilik Yapı Denetim ve Kontrol Servisi ve Ruhsat Servisinde, 1 İnşaat Mühendisi, 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 denetleneyeceği 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 Kadastral, halihazır ve sayısal olarak ölçüm ve tespiti ile sayısal ve kadastral haritaları üreterek, tüm bilgi ve belgeler ışığında kent Bilgi Sistemine altlık oluşturacak verileri bir araya getirmektedir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerini karşılanması, bütçe imkanlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yapı 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

2016 yılı sonunda Müdürlüğümüz Yapı Ruhsat ve Kontrol Servisimizde

Adet İmar Plan Tadilat Dosyası evrakları hazırlattırılarak Belediye Meclisimizce görüşülerek karara bağlanmıştır.
156 Adet inşaat Ruhsatı, 83 Adet Yapı Kullanma İzni verilmiştir.

2016 yılı sonunda Müdürlüğümüz Harita Büromuzda ise ;

Adet İmar Durumu (vatandaş), Adet Aplikasyon Krokisi, 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. Kurum içerisinde yer alan çalışma alanlarının 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- İmar değişikliklerinde sürdürülebilir çevre şartlarının göz önünde tutulması sağlanacaktır.

9- EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

PALANDÖKEN’İ “HUZUR VE REFAH İÇİNDE YAŞANILACAK”METROPOL İLÇE” KONUMUNA GETİRMEK.

VİZYONUMUZ

“HİZMETTE ÖRNEK BELEDİYE”

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

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 denetimini 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. 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 menî 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 yasanın ilgili maddeleri gereğince bir program doğrultusunda kamulaştırmak.



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 2016 yılı içerisinde Emlak ve İstimlak işlerini yürütmek, 5216 sayılı kanunun geçici 2. 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 oluşturarak tahsilini sağlamak.
2. Mülkiyeti Belediyemize ait 122 adet işgal harçlı 45 adet zemin icarlı toplam 167 adet işgal ve kiralarnı takiplerini yaparak tahakkuk işlemlerini yapıp ödemeyen şahıslara gerekli tebliğ yapılmıştır.
3. Müdürlüğümüz tarafından 2 adet işyeri arsası satışı, Belediyemize bağlanan köylerden intikal eden 27 tarla ve çayırların 5 yıllığına kiralanmasına dair ihale işlemleri yapılmış, yapılan ihalelerde satış ve kiralama işlemleri kısmen gerçekleştirilerek, ilgililere gerekli tebligatlar yapılmıştır.
4. Belediyemize bağlanan yeni mahallelerin Köy Tüzel Kişiliğinden Belediyemize intikal eden taşınmazların tapu kayıtları Tapu Sicil Müdürlüğünden talep edilmiş, Palandöken Tapu Sicil Müdürlüğü tarafından gönderilen Tapu suretleri (1.163) adet elektronik ortamda kayıt altına alınmıştır.
5. Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Meclis Başkanlığına, Encümen Başkanlığına, Daire içi, Daire dışı Resmi Kurum ve Kuruluşlara ile Şahıslar tarafından verilen dilekçelere cevapları da içermek üzere 857 adet evrak tanzim edilmiştir.
6. Belediyemiz sınırları içerisinde Belediyemiz tarafından Konut Yapı Kooperatifi 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 Belediyemiz ait taşınmazlar ile Büyükşehir Belediyesi adına kayıtlı taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanununun 18. maddesinin "e" bendine istinaden takas edilmesi işlemleri devam etmektedir.
7. Belediyemiz sınırları içerisinde Ziraat Bankasına ait 8 adet, Vakıf Banka ait 3 adet, Ak Banka ait 2 adet, Halk Bankasına ait 4 adet, Deniz Banka ait 2 adet, Garanti Bankasına ait 3 adet ING Banka ait 1 adet, Finans Banka ait 2 adet, İş Bankasına ait 2 adet, Şeker Banka ait 1 adet, Yapı Kredi Bankasına ait 1 adet olmak üzere toplam 29 adet ATM yeri tahsis edilerek işgaliyeleri tahsil edilip gerekli sözleşmeler yapılmıştır.
8. Belediyemiz sınırları içerisinde GSM baz istasyonlarına ait 13 adet yer tahsisi yapılan taşınmazların işgaliyeleri tahsil edilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.
9. 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.
10. 2016 yılı içerisinde, 1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında Yol, Yeşil alan ve Park alanına isabet eden taşınmazların istimlak işleri yapılmış toplam 1.400.769,42TL müdürlüğümüz tarafından ödeme yapılarak kamulaştırılmıştır.



11. 2016 yılı içerisinde Harput Mahallesi içinde bulunan ve 2011 yılından başlayarak 2015 yılları arasında istimlak edilen alana ek 2. Etap olarak yaklaşık 40 adet parseli kapsayan taşınmazların Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanı projesi ilan edilmesi yönünde çalışmalarımız devam etmektedir.
12. Yargıya intikal eden ve devam eden dava dosyalarına gerekli cevaplar düzenlenmiş ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmalar yapılmaktadır.
13. 2016 yılı içerisinde Osman Gazi Mahallesi içinde bulunan 3 adet ticari konut arsasına ait ihale işlemleri yapılmış olup süreç devam etmektedir.
14. 2016 yılı içerisinde Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü arkasında bulunan 7 adet ticari işyerlerinin tahliyesine yönelik işlemler başlatılarak takibi yapılmaktadır.
15. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile Belediyemiz arasında arsa takası ile devri alınan 8 adet dairenin satış işlemleri gerçekleştirilmiş olup tapu tescil işlemleri devam etmektedir.
16. Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile Belediyemiz arasında takas edilen taşınmazların tescil işlemleri devam etmektedir.
17. Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile Belediyemiz arasında takas edilen taşınmazların tescil işlemleri devam etmektedir.
18. Yardımcı halı saha yanında bulunan Mülkiyeti Belediyemize ait Ticari İşyerlerine ait taşınmazın ifraz ve tescil işlemleri devam etmektedir.
19. Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan ve ticari faaliyetlerini sonlandıran 3 adet büfenin yıkımı gerçekleştirilmiştir.
20. Yunus Emre Mahallesi Tarım Kredi Kooperatifi yanında 1 adet Taksi Durağı yeri tespit ve ölçümleri yapılarak teslim edildi.
21. Mülkiyeti Belediyemize ait olup Konut Yapı Kooperatiflerine tahsis ve satışı yapılan taşınmazlar üzerinde bulunan kamu hacizleri, peyderpey kaldırılarak hak sahiplerine tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
22. Yunus Emre Mahallesi içinde 1/1000 ölçekli uygulama İmar Planlarında Yola İsalet eden 4 adet Taşınmaz üzerinde 11 adet bağımsız Bölümün kamulaştırma işlemleri yapılarak yıkımı gerçekleştirilmiş ve yol olarak kullanıma açılmıştır.
23. Belediyemize hibe edilen 2 adet dairenin satış işlemleri gerçekleştirilmiş bedeli tahsil edilen taşınmazların tescil işlemleri devam etmektedir.
24. Ülkemizde meydana gelen Terör saldırıları sonucu Diyarbakır İli Lice İlçesinde 18.08.2015 tarihinde Şehit olan, İlçemiz sınırları içerisinde Abdurrahman Gazi Mahallesi yeni mezarlık altı Küme Evler adresinde ikamet eden Astsubay Kıdemli Çavuş Metin AYDEMİR isimli şahsın dar gelirli ailesine Belediyemizin Sosyal Hizmetler görevi çerçevesinde 5393 sayılı Belediyeler Kanununun 14-a, 18-e, 60-i maddelerine istinaden 1 (bir) adet ev alınmış ve ailesine teslim edilerek tescil işlemleri gerçekleştirilmiştir.
25. Yunus Emre Mahallesi içinde bulunan Recep Tayyip Erdoğan Parkı 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. Kurum içerisinde yer alan çalışma alanlarının 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.

10- RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

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 servislerimize 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:

İnşaat Teknikeri 1 - Memur 1.

Yapılan Görevler:

Belediyemiz sınırları içerisinde bulunana 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, inşaat 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:

2016 Yılında Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ayrılan Bütçe : **113.005,00 TL**

2015 Yılında Aktarmayla Eklenen Bütçe : **0 TL**

Net Bütçe Ödeneği : **113.005,00 TL**

2016 Yılında kullanılan Ödenek : **2.738,26 TL**

Kalan Ödenek : **110.266,74 TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar:

2016 Yılı Bütçesinin gider olarak %2 si gerçekleştirilmiştir.



B-Performans Bilgileri:

1-Faaliyet Bilgileri:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan mahallede 56 Adet İnşaat denetlenmiş olup, Denetleme sonuçları neticesinde :

1. 8 Adet inşaatın ruhsatsız ve kaçak olarak yapıldığı tutanakla tesbit edilmiş mevcut inşaatlar durdurularak mühürlenmiştir.
2. 8 Adet inşaatın ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edildiği, tutanakla ve fotoğrafla tesbit edilmiş düzenlenen yapı tatil zaptı muhtara ve ilgisine tebliğ edilmiştir.
3. 8 Adet ruhsatsız, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan inşaatlar için 3194 sayılı İmar kanununun 42.maddesi gereğince işlem yapılarak Encümen idari para cezası uygulanmıştır.
4. Toplam 2 Adet inşaat 3194 sayılı imar kanunun 32.maddesi gereğince işlem yapılarak Encümen Başkanlığına yıkım kararı alınmıştır.
5. İnşaat Ruhsatsız, Ruhsat ve eklerine aykırı yapı yaptırmaktan dolayı ilgililer hakkında TCK'nın 184.maddesi kapsamında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmamıştır.

Tutanak Sayısı.	Encümen Karara Bağlanan Tutanak Sayısı.	C.Savcılığına Bildirilen Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezası Uygulanan Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezalarının Toplam Miktarı.
8	8	-	8	87.682,48 TL

11- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

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 Yönetmenliğini 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 bildirdilerini 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

1- FİZİKSEL YAPI

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

2- ÖRGÜT YAPISI

İdari İşler Başkan Yardımcılığına bağlı olarak;

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

4- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

- 4 Adet masaüstü bilgisayar
- 3 Adet lazer yazıcı
- Personel ve özlük programı
- Ofis programı
- İnternet bağlantısı
- Mevzuat programı
- 4 Adet telefon



5- İNSAN KAYNAKLARI

Personel ve Eğitim Müdürlüğü

1 Müdür

2 İşçi ile hizmet vermektedir.

6- SUNULAN HİZMETLER

A -

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 yükselbilmeleri için münhal bulunan kadrolar için görevde yükselme ve Unvan değişikliği sınavı açılmış olup; imtihanı kazanan personellerin atamaları yapılmıştır.
14. 2016 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 966 adet yazışma yapılmıştır.
16. Müdürlüğümüzün evrak dolapları ve bazı bilgisayarlarımız değiştirilmiştir.



Bir yıllık süre içerisinde;

1. (1) Adet Sözleşmeli personel alımı yapılmıştır.
2. (1) Adet Memurun Belediyemize naklen ataması yapılmıştır.
3. (2) Adet Memur naklen başka kuruma tayin edilmiştir.
4. (1) Adet Memur emekli olmuştur.
5. (6) Adet İşçi emekli olmuştur.
6. (1) Adet Eski Hükümlü (1) Adet Engelli Personel Alımı yapılmıştır.
7. (1) Adet Memurun iş hakkı fesih edilmiştir.

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

B-PERSONEL HARAKETİ

B-1 EMEKLİ OLAN PERSONEL

Emekli Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	1
İşçi	6

B-3 NAKLEN GELEN PERSONEL

Naklen gelen Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	1
İşçi	

B-2 NAKLEN BAŞKA KURUMA ATANAN PERSONEL

Naklen Başka Kuruma Giden Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	2
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

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 artırılması 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

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- 2016 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)
- Belediyemizin çeşitli Birimlerinde İşçi olarak çalışan 6 adet personelimizin 2016 yılı içerisinde emekli olmaları nedeniyle tazminatı ve tüm hak ve alacakları ödenmiştir.

5-MALİ DENETİM SONUÇLARI

Müdürlüğümüz harcamalarının 2016 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

- Personelin belediye başkanı hakkındaki olumlu izlenimi
- Belediyenin personele maaş ve ikramiye borcunun olmayışı
- Katılımcı bir belediye yönetiminin varlığı

B- ZAYIF YÖNLER

- Personelin değişikliğe açık olmayışı, sorumluluk almada direnç göstermesi
- Uzman ve kalifiye personelin yetersiz olması
- Personel ve daire amirleri arasında iletişim eksikliği
- Meslek içi eğitimin yetersizliği
- Bilgi paylaşımı ve hizmette koordinasyon eksikliği



C- DEĞERLENDİRME

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

12- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

1- FİZİKİ YAPI:

1.1- Hizmet Araçları

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



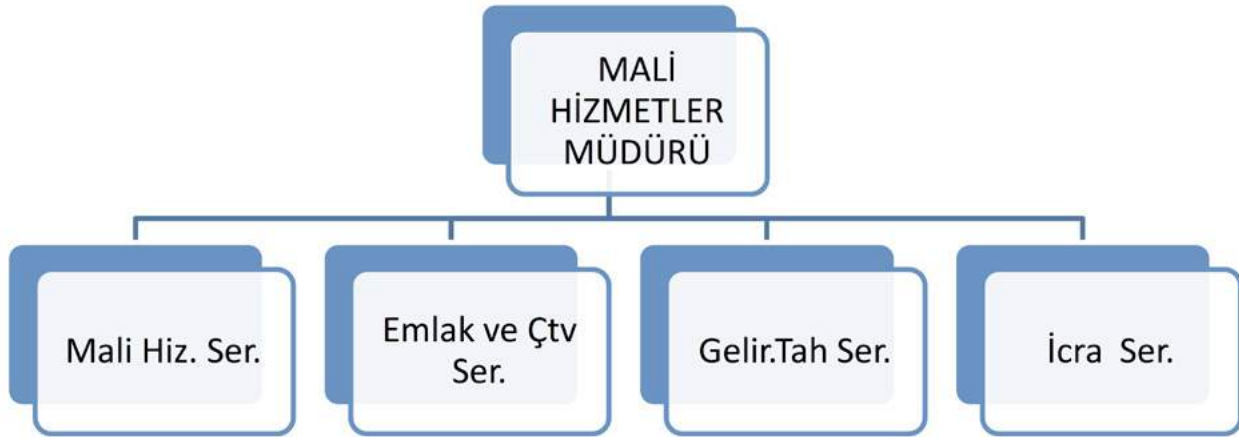
1.2- Hizmet Birimleri:

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 (m ²)	SAYISI
1	Müdür Odası	15	1
2	Mali İşler Servisi	30	1
3	Emlak ve Çtv Servisi	50	1
4	Arşiv Odası	100	1
5	Tahsilat Ve Gelir Ser	20	1
6	İcra Servisi	15	1
TOPLAM		230	6

2- TEŞKİLAT YAPISI: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



3 - BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 42 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır.

KAYNAK LİSTESİ

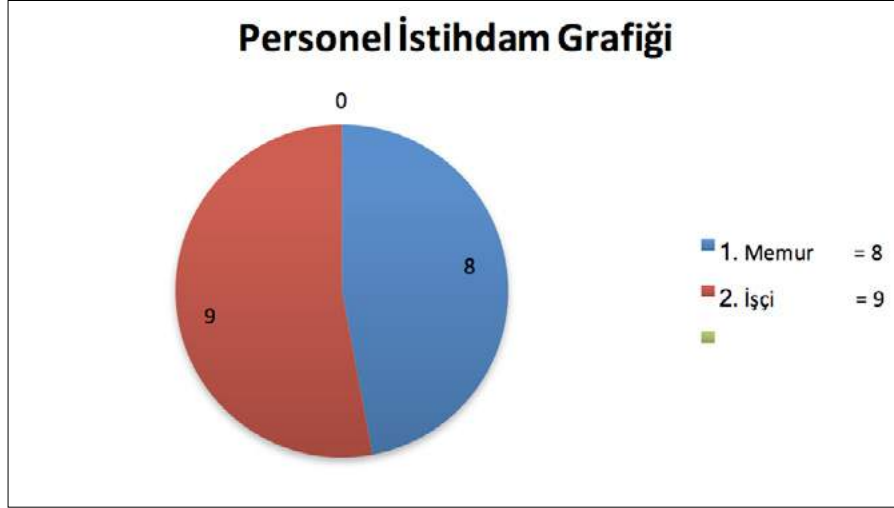
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	PC	16
2	LAPTOP	1
3	YAZICI	9
4	TELEFON MAKİNASI	11
5	FOTOKOPİ MAKİNASI	2



4- PERSONEL DURUMU:

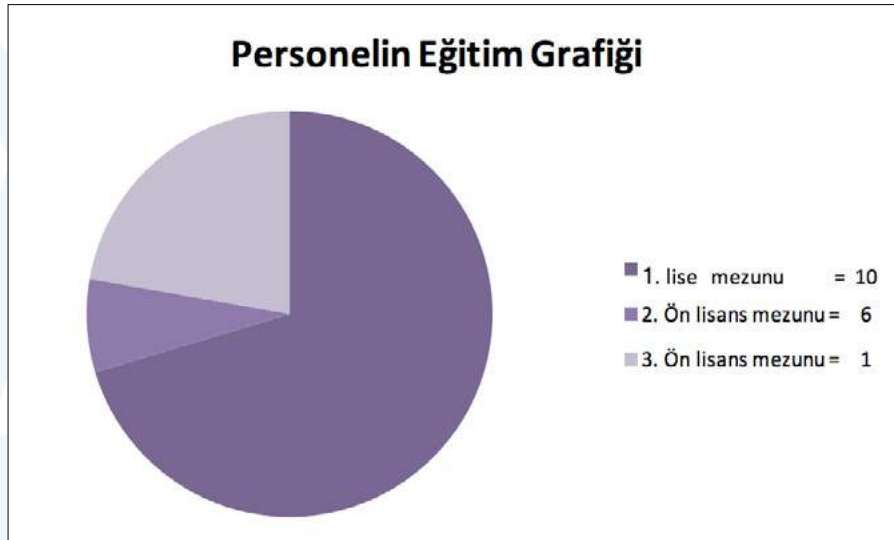
4.1 – Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 17 personelle yürütmektedir. Bu personelden 8'i memur, 9'u işçi personeldir.



4.2 – Personel Eğitim Durumu:

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde; 10 kişinin lise mezunu, 6 kişinin ön lisans mezunu, 1 kişinin de lisans mezunu olduğu ortaya çıkmaktadır.



II – AMAÇ VE HEDEFLER

MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Müdürlüğümüz, amaç ve hedeflerini yukarıda belirtmiş olduğumuz görev, hizmet ve faaliyetleri kapsamında ifa etmiş bulunmaktadır. 2016 yılındaki hedeflerimiz stratejik planda belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz' in tahakkuk ve tahsilâtlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

Bu bağlamda stratejik plana göre 2016 yılı hedeflerimiz:

2016 HEDEFLERİMİZ VE GERÇEKLEŞME ORANLARI



HEDEF NO	HEDEF ADI	GERÇEKLEŞME ORANI
1	Belediyemiz kaynaklarının etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak	% 91,42
2	Belediyemizde hesap verebilirlik, mali saydamlık ve mali disiplini sağlamak	% 100
3	Belediye gelirlerinin takip ve tahsilâtını sağlamak	% 82,72

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

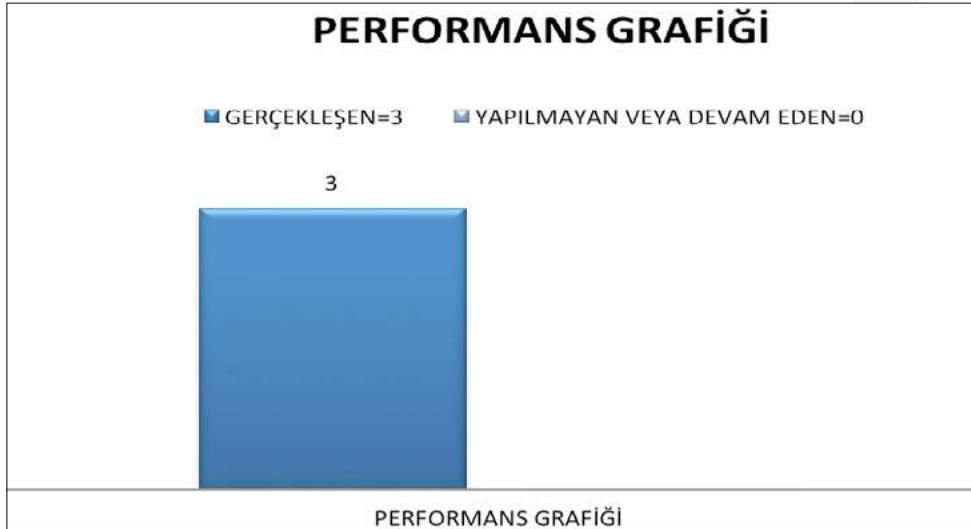
Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün 2016 yılı hedef ve faaliyetleri için Belediyemizin 2014-2019 yıllarını kapsayan stratejik planı ile Müdürlük tarafından tespit edilen performans hedefleri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Müdürlüğümüzün hedef faaliyet ve projeleri bu bağlamda icra edilmiştir.

2-PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU:

Müdürlüğümüz 2016 yılında, gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen, gerekse kendi performans hedef programındaki belirtmiş olduğu 3 adet hedef ve faaliyetinin tamamı gerçekleştirmiştir.

2016 PERFORMANS TABLOSU			
HEDEF TÜRÜ	GERÇEKLEŞEN	YAPILMAYAN VEYA DEVAM EDEN	BAŞARI ORANI
KURUMSAL	3	0	100,00

IV -



DİĞER FAALİYETLERİMİZ

A- KAYITDIŞI GELİRLERDEN KAYIT ALTINA ALINMASI:

Müdürlüğümüz tarafından 2011-2012, 2013, 2014, 2015 ve 2016 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 yâda 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 artışı sağlamış; Belediye vergilerinde gözle görülür tahakkuk ve tahsilât artışı gerçekleşmiştir.

D- KREDİ KARTI TAHSİLÂTI:

2016 yılında kredi kartı ile tahsilat toplam 3.842.564,31 TL işlem yapılmıştır. Bu hizmetimiz ödemede kolaylık sağlandığı için hem mükelleflerimizce beğeniyle karşılanmış, hem de bu sayede belediyemiz gelirlerinde ciddi artışlar sağlamıştır. Ayrıca belediyemiz web sayfasında online tahsilat işlemleri başarıyla devam etmektedir.

Müdürlüğümüzün 2016 yılı bütçe durumu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir

Yıl	Belediye Tahmini Bütçesi	Belediye Gerçekleşen Bütçesi	Müdürlük Tahmini Bütçesi	Müdürlük Gerçekleşen Bütçesi	Gerçekleşen Bütçede Kullanma Oranımız %
2016	67.000.000,00	56.226.534,97	9.034.031,00	1.303.256,97	2,32

13- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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 çözümücü, yapıcı anlayışla bilgiyi esas alan takım ruhu ile yaratıcılık, esnek planlı çalışmalarıyla, sürekli gelişme anlayışı ile görevinde en iyi şekilde kaliteli hizmetler sunan öncü, dinamik ve lider Müdürlüklerden biri olmak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye 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 ticaret-hane 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 Kalemi 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.
2. Belediyemiz mücavir alanı içerisinde 167 adet muhtelif İşyerine İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı verilmiştir.
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. 01.01.2016-31.01.2016 tarihleri arasında 156 adet tebligat, ilgili şahıslara imza karşılığı tebliğ edilmiştir.



5. Müdürlüğümüze gelen 114 adet resmi 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 532, giden evrak kayıt evrak kayıt defterine 2016 yılı içerisinde toplam 1118 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 işletmecilerin Müdürlüğümüze yapmış oldukları müracaat üzerine 6 adet düğün salonuna canlı müzik izin belgesi verilmiştir.
9. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'nün yazısına istinaden Kalker Ocağı ve Kıрма Eleme Tesisleri kapasite artışı konulu ilan metni, ilçemize bağlı Güllü, Çeperli ve Sığırlı Mahallelerinde Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından anons edilmiş ve halka duyurulması sağlanmıştır.
10. 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesine istinaden, Kaymakamlık ve Cumhuriyet Başsavcılıklarınca, 1.574 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.
11. 2016 yılı Mayıs ayında, İçişleri Bakanlığı ile Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından yapılan genel denetimlere esas teşkil etmek üzere yıllar itibarıyla istenilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile diğer istenilen tüm bilgi ve belgeler düzenlenerek kontrole hazır hale getirilmiştir.
12. Valilik, Kaymakamlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer Kamu Kurumlarından gelen evraklar takip edilerek gereken yazışmalar yapılmıştır.
13. 2016 yılı Haziran ayında, gıda imalatı yapan işyerlerinde genel sağlık, hijyen, temizlik kuralları, alet ekipman temizliği, kişisel temizlik depolama ve muhafaza koşulları ile ilgili kurallar çerçevesinde, Zabıta Müdürlüğümüz Ekipleri ile İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü Ekiplerince kapsamlı denetim yapılmıştır.





14. 15.07.2016 tarihinde yapılan darbe girişimlerine karşı demokrasiye sahip çıkılması adına Miting alanlarında görev alınmıştır.
15. Kurban Bayramı nedeniyle Palandöken Belediyemiz tarafınca belirlenen Kurban satış yeri İlçemiz halkına duyurulmuş olup, Zabita Müdürlüğümüz Ekiplerince gerekli denetimler yapılarak şikayetler değerlendirilmiştir.
16. Valilik, Kaymakamlık ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve diğer Kamu Kurumlarından gelen evraklar takip edilerek gereken yazışmalar yapılmıştır.
17. Belediye mücavir alanda bulunan cadde ve sokaklar Zabita Müdürlüğümüz Ekipleri tarafından sürekli gezilerek bozulan asfalt yerleri, çukurlar, yaya kaldırımları ile ilgili problemler ilgili birim olan Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilerek sorunların giderilmesi sağlanmıştır.
18. Fen İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü elemanları ile koordine sağlanmış; Hafriyat, inşaat molozları, asfalt, vs. gibi çalışmalara yardım edilmiştir.
19. Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan ekmek imalatı yapan ekmek fabrikaları ve fırınlar üzerinde Zabita 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.





20. İlçemiz sınırlarında, vatandaşı rahatsız eden ses ve gürültü kirliliği yapan işyerleri ve şahıslar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Şikayetler doğrultusunda kontroller devam etmektedir.
21. Beldemiz sınırları dahilinde haftanın 4 günü kurulan semt pazarları Zabıta Ekiplerimiz tarafından sürekli denetlenerek halkımızın huzurlu ve rahat alışveriş yapmaları sağlanmıştır.
22. Belediyemiz mücavir alanı içerisinde okul, cami çevreleri, cadde ve sokaklarda 284 civarında seyyar satıcılık yapan esnafımıza gerekli uyarılar yapıp, uygun yerler gösterilerek satış yapmaları sağlanmıştır.
23. Camii önlerinde cadde ve sokaklarda dilencilik yapan 174 vatandaşa gerekli uyarılar yapılarak uzaklaştırılmaları sağlanmıştır.
24. İlçe Emniyet Müdürlüğü Kaymakamlık ve Milli Eğitim Müdürlükleri ile birlikte ilçemiz sınırları dahilinde bulunan İnternet Salonlarının denetimleri devam etmektedir.
25. Başkanlık Makamı tarafından verilen emir ve tamimler yerine getirilmiştir.
26. 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.
27. Kurban satış ve kesim yerleri belirlenmiş ve kontrolü yapılmıştır.
28. Yıl içerisinde geçirdiğimiz resmi bayramlarda ilçemiz sınırlarında bulunan esnafa bayrak dağıtımı yapılarak astırılması sağlanmıştır.
29. İlçemizin muhtelif semtlerinde bulunan 47 adet köpek kulübesi ile kuş damı kaldırılmıştır.
30. Belediyemize ait 2016 yılı Erzurum takvimleri yine Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince ilçemizde bulunan esnafa dağıtımının yapılması sağlanmıştır.
31. İlçemizin muhtelif semtlerinde birçok sayıda yapılan inşaatlara güvenlik şeridi çekmeleri için uyarılmış olup, kurallara uymayanlar hakkında gerekli işlemler yapılmıştır.



32. 2016 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.
33. A.Ü. Ziraat Fakültesi Dekanlığına ait damızlık hayvan ihalesi duyuruları ilçemize bağlı 25 mahalle muhtarına tebliğ edildi.
34. 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.
35. 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.
36. 2016 yılı aylık çalışma faaliyetlerimiz her ay düzenli olarak Başkanlık Makamına sunulmaktadır. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, Muhtelif işyerlerine yasa kaldırımlarını işgal ettikleri ve görüntü kirliliğine sebebiyet verdikleri için gerekli uyarılar yapılarak yazılı tebligat verilmiştir.
37. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, ilçemizin muhtelif adreslerinde Belediyemizden izinsiz olarak yapılan kaçak yapıların yıkımına gidilmiştir.
38. Zabıta Müdürlüğümüz Ekiplerince, ilçemiz sınırlarında izinsiz yapılan kazı çalışmaları durdurularak, ilgili Müdürlüklere bilgi verilmiştir.

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 ilgili 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 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 yatırımlara 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 gelirliyle 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.

14- İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

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 dengede tutmak için rekabet ortamı amacını gütmektedir.

TEŞKİLAT YAPISI

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün Teşkilat yapısı aşağıdaki şekildedir.

KADRO VE PERSONEL DURUMU

İşletme ve İştirakler 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 fışkiyeli 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.

15- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

I.-GENEL BİLGİLER

A-MİSYONUMUZ

Birlikte yönetim ilkelerine uyarak yaşanabilir, çağdaş belediyeciliğin gereklerinden olan katılımcı,şeffaf,mükemmeliyetçi bir bakış açısıyla teknolojik ve bilimsel uygulamalar ışığında öncü ve örnek belediyecilik 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 başlanmıştı. 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 ilçemiz 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 Dampirli aracı, 1 Adet Arasöz (Sulama Aracı) ve 1 Adet Servis aracı ile Kent İçi Çöp Toplama ve Kaldırma Hizmet alımı ihalesi yapılarak 31/12/2016 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 yıkatmak, 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. 2016 yılında bölgemizde bulunan 2225 konteynerden arızalı olan konteynerler aşağıdaki tabloda belirtilen tamiratlar yapılmıştır.

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.

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	Hidroliift 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

1 Müdür

1 Şantiye Şefi

1 Gerçekleştirme Görevlisi

110 Personel

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 : 167.892 kişi

Araç sayısı (Çöp Kamyonu) : 7

Vakumlu yol süpürme kamyonu : 2

Personel Sayısı : 110 kişi

Müdürlüğümüz belediyemizde bir ilki gerçekleştirmiş Hizmet Alımı İhalesi 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.





Çöp Taksi İle Günlük Yapılan Çalışmalar



Çevre Temizliği





Belediye Başkanlığımız Tarafından 2015 yılında Erzurum Valiliği Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Tarafından Lisans verilen AKDÖSEN firması ile İlçemiz sınırları içerisinde Geri dönüşüm Ambalaj Atıkları Toplama Sözleşmesi Yapılmıştır.

Sözleşme Tarihleri : AKDÖSAN 29/07/2015 – 29/07/2016 tarihleri arası





Bölgemizdeki Okullarda ambalaj atıkları konusunda gerekli bilinçlendirme faaliyetleri düzenlenmiş okullardan gelen talepler imkanlarımız dahilinde karşılanmıştır..

Ayrıştırma Kapsamında;

15 01 01 Kodla Kağıt ve Karton Ambalaj 15 01 04 kodla Metalik Ambalaj

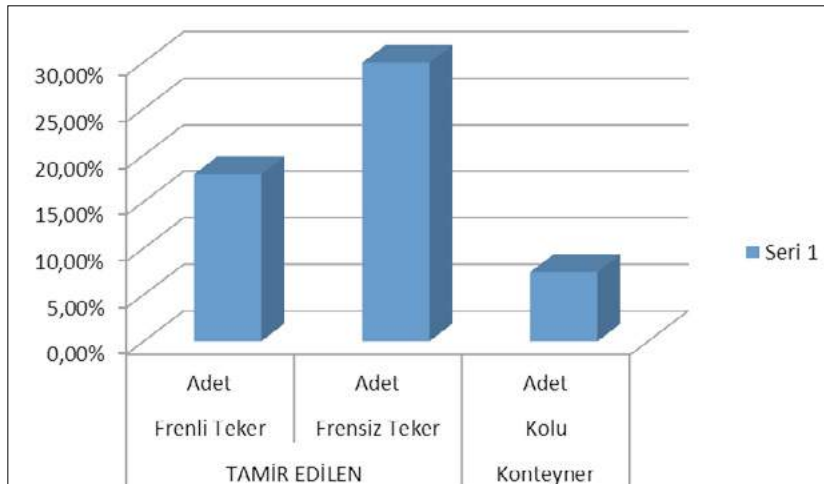
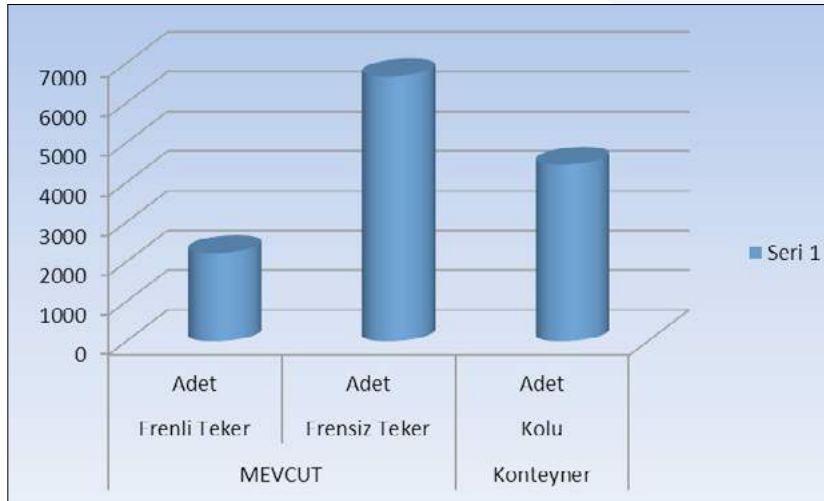
15 01 02 kodla Plastik Ambalaj 15 01 05 kodla Kompozit

15 01 03 kodla Ahşap Ambalaj 15 01 07 kodla Cam Ambalaj

15 01 06 kodla Karışık Ambalaj 15 01 09 kodla Tekstil Ambalaj

2016 yılında bölgemizde bulunan 2225 konteynerden arızalı olan konteynerler aşağıdaki tabloda belirtilen tamiratlar yapılmıştır

MEVCUT		Konteyner	TAMİR EDİLEN		Konteyner
Frenli Teker	Frensiz Teker	Kolu	Frenli Teker	Frensiz Teker	Kolu
Adet	Adet	Adet	Adet	Adet	Adet
2225	6675	4450	17,98%	29,96%	7,46%
400	2000	332	17,98%	29,96%	7,46%







2016 Yılı Personel Eğitimi





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 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 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 tarifesini açıklamak görev ve sorumluluklarını anlatmak.
- 3- Katı atıkların toplanması ve yönetmeliği göre bertaraf edilmesini sağlamak
- 4- Belediye Başkanı tarafından verilen geçici görevleri yerine getirmek.
- 5- Birimin her türlü ihtiyaç malzemelerinin karşılanması için satın alma ve ayniyat saymanlığına talepte bulunmak.
- 6- Belediye meclisi ve Belediye Encümenine talep ve tekliflerde bulunmak ve çıkan kararları yerine getirmek.
- 7- Temizlik hizmetlerini ihale yoluyla özel firmaya yaptırılması halinde ihale dosyası hazırlamak.
- 8- Çöp toplama, süpürme ve yıkama işlerinde görevli olanlardan ihmal.kasıt sonucu işlerin aksatılmasına sebebiyet verenlere haklarında ilgili mevzuata göre cezai işlem yapılmak üzere tutanak tanzim etmek ve ettirmek.
- 9- Başkanlık makamının izni ile Palandöken Belediyesini temsilen toplantı ve etkinliklere katılmak.

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 = 6.377.608.00

2-Kullanılan Bütçe Gideri = 5.412.502.17

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Gerçekleştirme Oranı = %84

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 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 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

ARAÇ	Gündüz Vardiyası	Gece Vardiyası
13 m ³ SIKIŞTIRMALI ÇÖP KAMYONU (Haftanın her günü ve her vardiya 7,5 saat çalışmıştır.)	7 Araç	7 Araç
AZ 6 m ³ VAKUMLU YOL SÜPÜRME ARACI (Haftanın her günü ve her vardiya 7,5 saat çalışmıştır.)	2 Araç	2 Araç
12m ³ AÇIK KASA KAMYON (Haftada 6 gün ve sadece gündüz vardiyası 7,5 saat çalışmaktadır)	1 Araç	-
ÇİFT KABİN KAMYONET (4+1 KİŞİLİK) (Haftanın her günü ve her vardiyada 7,5 saat çalışmıştır)	1 Araç	1 Araç
YÜKLEYİCİ Haftada 6 gün ve sadece gündüz vardiyasında 7,5 saat çalışmıştır.)	1 Araç	-
BİNEK ARAÇ (Haftanın her günü ve her vardiyada 7,5 saat çalışmıştır.)	1 Araç	1 Araç
ARAZÖZ (Haftanın her günü ve her vardiyada 7,5 saat çalışmıştır.)	1 Araç	1 Araç
MİNİBÜS (17+1 KİŞİLİK) (İşçi Servisi için) (Haftanın her günü ve her vardiyada 7,5 saat çalışmıştır.)	1 Araç	1 Araç
MİNİ DAMPER ÇÖP TAKSİ (Haftanın her günü ve her vardiyada 7,5 saat çalışmıştır.)	1 Araç	1Araç

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 hakkına 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 gerçekleştirilerek 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.

16- MUHTARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

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 değiştirilmiştir.

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 yönetmeliği hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olup; Belediye Meclisince 04/05/2015 tarih ve 55 sayılı meclis kararı ile kabul edilmiştir. Yönetmenlik Belediyemiz İnternet sayfasında duyurular kısmında ilan edilmiştir.



17- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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 etüd 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.

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:

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi: 1, Makine Mühendisi : 1 ,İnşaat Teknikeri:2

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

5-Sunulan Hizmetler:

a-İlçe sınırlarında bulunan yol ve trotuar 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 İç Kontrol sistemi:

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

II-AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ: 1-) Halkımıza daha iyi bir hizmet verebilmek için Hizmet Binamızın yenilenmesi ve Sosyal Tesisler yaparak hizmete sunulması.

HEDEF: 1-1): Halkımızın sosyal imkanlardan faydalanması için Tesisler yapılarak hizmete sunulmuştur. Belediye Hizmet Binamız yenilenerek daha iyi bir hizmet sunmak amaçlanmıştır.

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 Trotuarların 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 trotuar/ yaya yollarının bakım, onarım ve yapımını gerçekleştirmek

AMAÇ: 3-) İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması

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

2016 yılında Fen İşleri Müdürlüğüne ayrılan Bütçe	: 26.100.816,00
2016 yılında kullanılan Ödenek	: 23.030.816,00
Kalan Ödenek	: 3.070.000,00



2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

3-Diğer Hususlar:

2016 yılında Bütçenin yaklaşık olarak % 69'u gerçekleştirilmiştir.

4-Makine Parkımız:

2016 yılında mevcut makine parkımız yeni almış olduğumuz 1 Adet Pikap ve Yol ve Karla Mücadele çalışmalarıımızda halkımız kesintisiz ve daha iyi hizmet verebilmek için 2 Adet Yükleyici Loder ve 1 Adet Greyder alımı yapıp makine parkımız genişletilmiştir.

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



B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1 -) MALZEME TEMİNİ:

a-)ASFALT BİTÜM TEMİNİ:

2016 yılında 1.700 ton 70/100 Penetrasyonlu Asfalt Bitümü alınmıştır.

b-) ÇİMENTO TEMİNİ:

2016 Yılında Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 150 ton çimento satın alınmıştır.

c-) KARO ALIMI :

Tretuvar tamiratlarında kullanılmak üzere 7.000 Adet karo taşı alınmıştır.

d-) KUM ALINMASI :

Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 250 m³ kum temin edilmiştir.

e-) KAYA TUZU ALINMASI :

Karla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 200 ton kaya tuzu alınmıştır.

f-) ROTMİKS (SOĞUK UYGULAMALI ASFALT) :

Kış aylarında beldemiz sınırları içerisinde bozulan ve deforme olan yollarda Soğuk Uygulamalı Asfalt ile tamirat yapmak üzere 175 ton Rotmiks alınmıştır.

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.

2016 YILINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR:

a-) Halkımıza daha iyi bir hizmet verebilmek için Yeni Hizmet Binası İnşaatımız tamamlanmıştır.

b-) Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi Selimiye Camii arka kısmında Kültür Merkezi İnşaatımıza başlanılmıştır.

c-) Emniyet Müdürlüğü için Hüseyin Avni Ulaş Mahallesinde Yeni Hizmet Binası İnşaat yapımına başlanılmıştır.

d-) Yunusemre Mahallesinde halkımızın trafiği daha rahat kullanabilmesi için Sagıp Efendi Camiinden Polis Amca İlköğretim okuluna giden mevcut yol üzerinde görüşü engelleyen Binalar kamulaştırma yapıp yıkıldıktan sonra genişletilmiştir.

e-) Yeni Hizmet Binamızı Valiliğe bağlayan güzergah üzerinde Kamulaştırma yapılarak halkımızın hizmetine sunulmak üzere yeni yol açılmıştır.

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

g-) Mahalle statüsünde bulunan köylerimizde halkımızın daha modern bir köy görünüşüne gelmesi için mevcut yollar beton Parke Taşı döşenmiştir.



h-) Mahalle Statüsünde bulunan Köylerimize 80 m2 alana sahip Tek Tip Taziye Evleri yapılmıştır.

ı-) Palandöken Mahallesi Dedeeefendi Camii İmam Evi tadilatı yapılmıştır.

i-) Talepler doğrultusunda Başkanlık Makamının onayı ile Beldemiz sınırları içerisinde çeşitli okul ve camilerin tadilat ve tamirat işlerine yardımcı olunmuştur.

j-) Köy Camilerimizin eski olan Minareleri yenilenmiştir.

k-) Mahalle Statüsündeki Köylerimize modern bir görüntü ve sağlıklı bir ortam için Camii yanlarına yakın yerlere WC yapılmıştır.

l-) Yapılan tretuvarların (28.000 mt) beton bordürleri boyanarak ilçemizin estetik bir görünüm alması sağlanmıştır.

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

- 2016 Yılı İçerisinde Belediyemiz sınırları içerisindeki Mahalle Statüsündeki Köylere yapılan hizmetler ;

- Alibezirgan Mahallesi :

2 Katlı 100 m² alan üzerine alt katı Taziye Evi ve üst katı İmam Evi olarak kullanılmak üzere 2016 yılı içerisinde yapıp teslim edilmiştir. Mevcut Camiinin eski minaresi yıkılarak yeni Minare yapılmıştır.





- **Aziziye Mahallesi :**

Mevcut Camiin eski minaresi yıkılarak yeni Minare yapılmış ve Camiinin yan tarafına yeni WC yapılmıştır.





- **Börekli Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere yeni yapılan Camii'nin karşısına Taziye Evi yapılmıştır.



- **Çeperli Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.





- **Dereboğazı Mahallesi :**

8.500 m² alan Beton Parke Taşı ile döşenmiştir.





- **Güllü Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.



- **Hancığaz Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.





- **Kümbet Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.

16.300 m² alanın Beton Parke Taşı ile kaplaması yapılmıştır.





- **Nebi Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.



- **Nenehatun Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.





- **Şehitler Mahallesi :**

6.024 m² alanın Beton Parke Taşı ile kaplama yapılmıştır.



- **Tepeköy Mahallesi :**

Yeni yapılan camii yan kısmına WC yapılması.





- **Uzunahmet Mahallesi :**

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.

2.000 m² alan Beton Parke Taşı ile kaplama yapılmıştır.

Camii çevre düzenlemesi yapılmıştır.





- Yağmuncuk Mahallesi :

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.





- **Karakaya Mezrası:**

7.043 m² alan Beton Parke Taşı kaplaması yapılmıştır.





- Yukarı Yenice Mahallesi :

80 m² alan üzerine köy halkının hizmetine sunulmak üzere Taziye Evi yapılmıştır.

3.748 m² alan Beton Parke Taşı kaplaması yapılmıştır.





a-) Yunusemre Mahallesi Sagıp Efendi Camisinden Polis Amca İlköğretim Okuluna giden mevcut yol kamulaştırma yapılarak genişletme çalışması yapılmıştır.





b-) Yeni Hizmet Binamızın oradan Valiliğe giden mevcut yerde kamulaştırma yapılarak yeni yol hizmete açılmıştır.





c-) Yıldız Camii çevre düzenlemesi yapılmıştır.

2700 m2 Andezit Taşı, 450 mt Andezit Bordür taşı, 300 mt Andezit Oluk Taşı kullanılmıştır.

Hissedilebilir yüzey yapılması



d-) Yunusemre Mahallesi Dedeeffendi Camii İmam Evi tadilatı yapılmıştır.



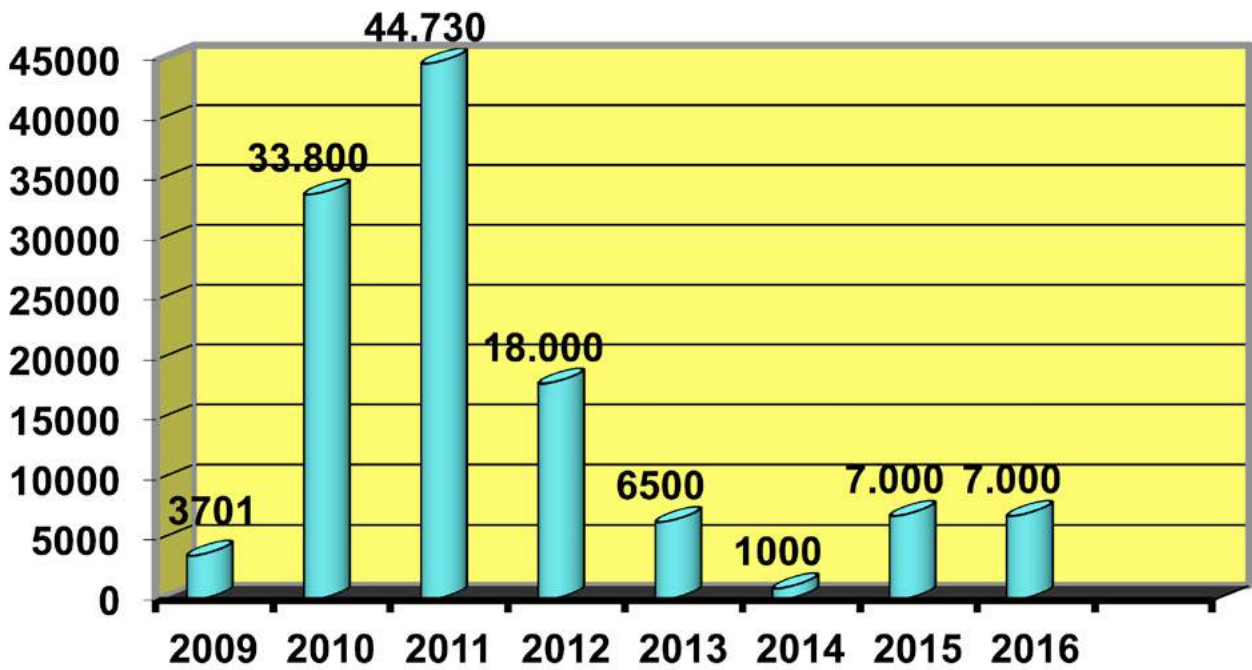




3-TRETUVAR ÇALIŞMALARI

a-) Karo Çalışmaları ;

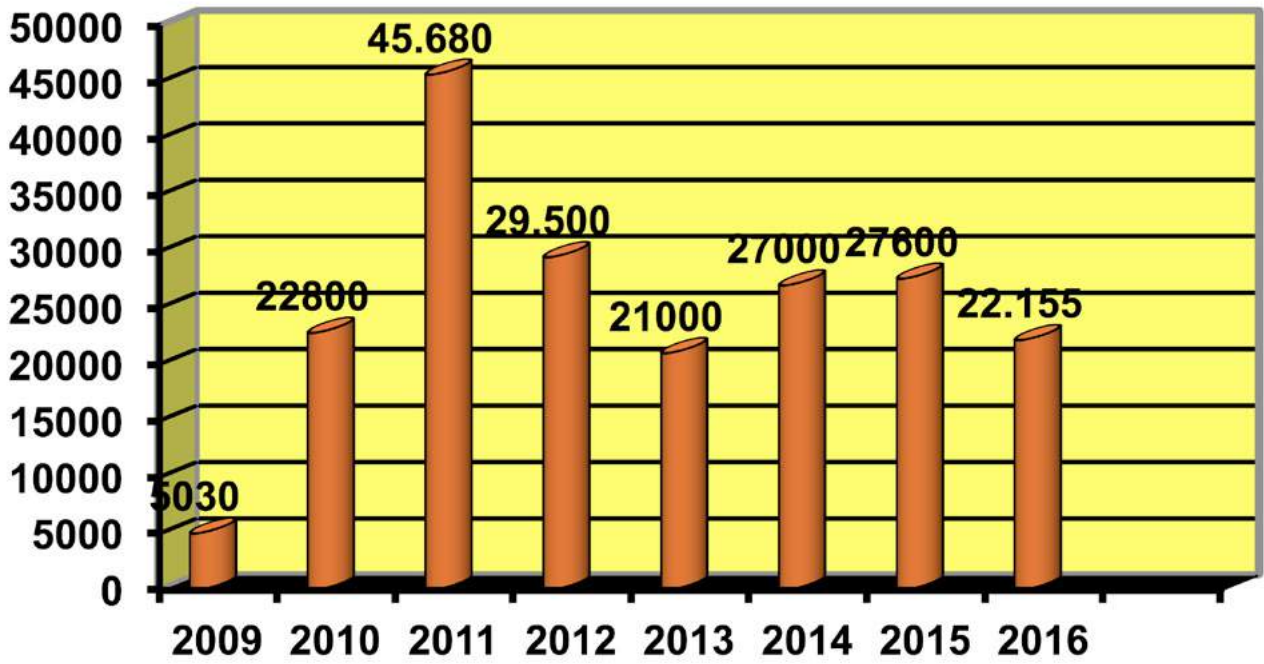
Karo Kaplama Tretuvar Yapımı 2016 Yılında : 7.000 m2





b-) Beton Bordür Dizimi Çalışmaları

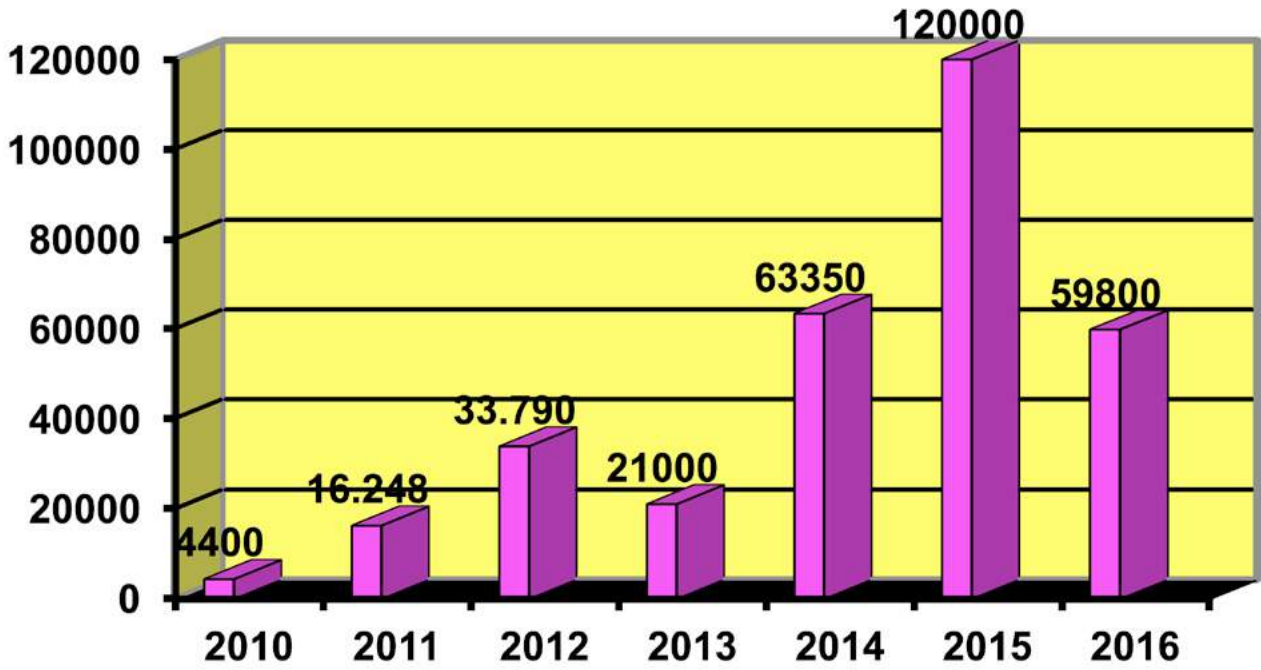
2016 Yılında : 16.500 mt (Şehir içi yollarda) - 5.655 mt (Köylerde)





c-) Kilitli Parke yol ve Tretuvar Kaplama yapılması

2016 yılında : 16.800 m² (Şehir içi yollarda) - 43.000 m² (Köylerde)





4 – ASFALT ÇALIŞMALARI

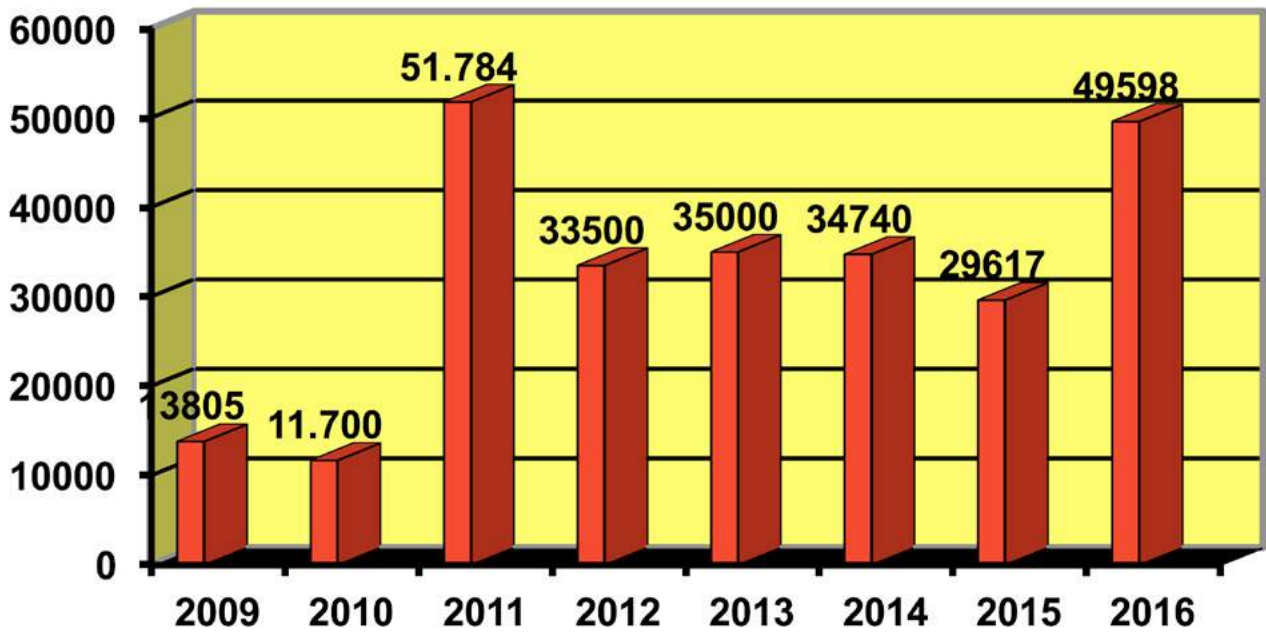
Aşınma Tabakası ve Plent Altı Asfalt;

2016 yılında beldemiz muhtelif yerlerinde 10 cm uygulamalı Sıcak Asfalt Kaplamalı 34.935 ton Aşınma tabakası yapılmıştır.

12.443 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.

Yenişehir alt yolu Valiliğin bulunduğu yola bağlayacak olan Yeni Yol için 2.220 ton Binder tabakası asfalt atılmıştır.







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 2016 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 - YENİ HİZMET BİNASI YAPIMI :

Adnan Menderes Mahallesi Yenişehir Girişinde 2.500 m2 kullanım alanı üzerine 6 katlı Yeni Hizmet Binasının yapımı tamamlanmıştır.





7 - POLİS MERKEZİ YAPIMI :

Yıldızkent mevkiinde 1735 m2 kullanım alanı üzerine (Bodrum + Zemin + 2 Normal Kat) üzerine 2016 yılı Yaz mevsimi sonunda inşaatına başlanılan Polis Merkezi Binasının yapımı devam etmektedir.



**8- YILDIZKENT KÜLTÜR MERKEZİ YAPIMI :**

Yıldızkent Selimiye Camii arka kısmında 7870 m2 (2 Bodrum + 1 Zemin + 2 Normal Kat) üzerine 2016 yılı yaz sezonunda başlanılan Kültür merkezi inşaatına devam edilmektedir.





PALANDÖKEN
BELEDİYESİ
1994



2. Kültür Merkezi Projesi Yıldızkent





9 – NİKAH SARAYI :

Yenişehir Hacı Ahmet Baba Camii karşısında yapılması planlanan Nikah Sarayı Proje Aşamasındadır.



10 - TEKNİK BÜRODA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Teknik Büro'da 4 kişilik teknik personelimiz tarafından Belediyemizde gerçekleştiren tüm yapım, tamirat, tadilat, tefrişat işlerinin proje-metraj, keşif ve kontrollük işleri yapılmaktadır.

2.PERFORMANS SONUÇ TABLOSU :

Amaç -1-İlçe sınırlarımızda bulunan yolların ve tretuvarların teknolojik standartlar dâhilinde yapılması.

Hedef. 1.1.İlçe sınırlarımız dâhilinde bulunan yollardaki Tretuvar yapımında ve bakım onarımında kullanılmak üzere malzeme temini sağlanarak Karo ve Bordür teminini gerçekleştirmek.

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Asfalt Bitüm Temini	2016	2.000 ton	Fen İşl.Müd.	1.700 ton % 85
2	Kum Temini	2016	500 m3	Fen İşl.Müd.	250 m3 % 50
3	Çimento Temini	2016	200 ton	Fen İşl.Müd.	150 ton % 75
4	Karo Temini	2016	10.000 adet	Fen İşl.Müd.	7.000 Adet %70
5	Rotmiks Temini	2016	175 ton	Fen İşl.Müd.	175 Ton % 100
6	Kaya Tuzu Temini	2016	200 ton	Fen İşl.Müd.	200 Ton % 100



Hedef. 1.2- İlçe sınırlarımız dahilindeki 2016 yılı içerisinde ihaleten yaptırılan asfalt ve trotuar çalışmaları

S.NO	FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU MÜDÜR	GERÇEKLEŞME VE SONUÇ
1	Mevcut yolların asfalt tabakasının yenilenmesi, yeni imara açılan yolların asfaltlanması	2016	50.000 ton	Fen İşl.Müd.	49.500 ton % 99
2	Trotuar ve yaya yollarının yapımı(Beton Parke Taşı ile)	2016	32.500 m ²	Fen İşl.Müd.	16.800 m ² % 52
3	Bordür dizimi	2016	22.500 m	Fen İşl.Müd.	16.500 m % 73
4	Hissedilebilir Yüzey(Görme Engelli Uyarıcı ve Yönlendirici) Taşı Yapılması	2016	1100 m ²	Fen İşl.Müd.	350 m ² %32
5	Andezit taşı ile döşeme yapılması	2016	1500 m ²	Fen İşl.Müd.	890 m ² %60
6	Andezit Bordür Taşı Yapılması	2016	350 m	Fen İşl.Müd.	142 m %41
7	Andezit Oluk Taşı Yapılması	2016	200 m	Fen İşl.Müd.	100 m %50

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	2016	40.000 m ²	Fen İşl.Müd.	43.000 m ² % 108
2	Bordür	2016	3.000 m	Fen İşl.Müd.	5.655 m % 188
3	Oluk	2016	12.000 m	Fen İşl.Müd.	4.620 m %38

Amaç.2: İş gücünden yararlanmak ve verimliliğin artırılması.

Hedef.2.1. İşçilerin Mesleki eğitimlerinin sağlanması ve iş gücünden maksimum değerinde 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.	2016	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 kiralması	2016	-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:

2016 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	1
Adı	Yol ve Tretuvar Yapım -Bakım
Başlama Tarihi	2016 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz sezonu sonu
Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz sezonu sonu
Proje Tutarı	3.161.683,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması : İlçe sınırlarımız dahilinde ki mevcut yolların,tretuvar ve sıcak asfalt kaplama yapılması ve onarımı.	

2016 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	2
Adı	Beton Parke Kilittaşı Yapılması (Mahalle Statüsündeki Köyler)
Başlama Tarihi	2016 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz sezonu
Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz sezonu
Proje Tutarı	798.991,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması : Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahalle statüsündeki köylerin mevcut yollarının yapılması	



2016 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	3
Adı	Yeni Yol Yapım İşi
Başlama Tarihi	2016 Yılı Yaz Sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz Sezonu Sonu
Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz Sezonu Sonu
Proje Tutarı	967.429,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması: Belediyemiz sınırları içerisinde A.Menderes mahallesi (Köşk) Yenişehir alt yolu Valilik Binasının bulunduğu çat yolu üzerine bağlayacak yeni yol	

2016 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	4
Adı	Belediye Hizmet Binası Yapılması
Başlama Tarihi	2016 Yılı yaz sezonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2016 Yılı Yaz sezonu sonu
Bitiş Tarihi	16.01.2017
Proje Tutarı	15.705.060,77 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması: Halkımıza daha iyi bir hizmet verebilmek için Modern ve Yeni Hizmet Binamız tamamlanmış ve yıl sonu itibariyle teslim alınmıştır.	

2016 Yılında Tamamlanan Faaliyetin / Projenin;	
Nosu	5
Adı	6 Adet Taziye Evi 1 Adet WC Yapımı
Başlama Tarihi	2016 Yılı yaz sezonu sonu
Öngörülen Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu sonu
Bitiş Tarihi	2017 Yılı Yaz sezonu sonu
Proje Tutarı	388.440,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlandı
Özet Durum Açıklaması: Mahalle statüsünde bulunan köylere halkın kullanımına sunulmak üzere Taziye Evi ve WC yapılması	



2016 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	Devam Ediyor
Proje Tutarı	2.960.000,00 TL
Gerçekleşme Durumu	Tamamlanmadı
Özet Durum Açıklaması : Hacı Ahmet Baba Mahallesinde bulunan mevcut Emniyet Binasını Yıldızkent Mevkiinde yeni yerine yapılması	

2016 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 inşaatına başlandı.	

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 mevsiminin 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 onarımında 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 % 70 oranında yaklaşılmıştır.

-Agrega (Kum,çakıl): İhtiyaç duyulmaması.(Yol ve Tretuvar Yapım işleri ihaleten yapıldığından malzeme alımı düşük seviyede gerçekleştirilmiştir.)

-Çimento Temini: Hedefe %75 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.

18- PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ : Palandöken İlçesi ve Palandöken halkı için sağlıklı ve yaşanabilir bir çevre ve tarihi- kültürel dokuyu koruyan projeler üretmek.

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 DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER:

1-)Müdürlüğümüz tarafından 2016 mali yılı içerisinde ; Kültür Merkezi ve Emniyet Müdürlüğü Polis Merkezi Binalarının Proje Maketlerinin Hazırlanması işi için; 10.678,00 TL. harcama gerçekleştirilmiştir.

2-) Yeni Kültür Merkezi Binasının Tüm Proje ve Etüd Çalışmaları için K.D.V. hariç olmak üzere; 147.000,00 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 Rekreatasyon Alanı Projesi sunulmuş, ilimizde değerlendirilmeye alınarak Bakanlığa gönderilmiştir.

2-) Arazi Etüt Çalışmaları ile Diğer Çalışmalar

a-) Kültür Merkezi ve Polis Merkezi Binalarının projesi için arazi ve zemin etüt çalışmaları yaptırılmıştır.

b-) Kültür Merkezi ve Polis Merkezi Binalarının projelerinin ve projeye ait hesapların hazırlanması hizmet alımı işi için gerekli çalışmalar yapılarak söz konusu iş ve işlemlerin başlatılması sağlanmıştır.

c-) Kültür Merkezi ve Polis Merkezi 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-) 2016 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.

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.

19- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

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, 1 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 yapmaktan, bakım ve işletilmesini sağlamaktan programlayıcı ve çözümleyicilere gerekli teknik desteği vermekten sorumludur.

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

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

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

Sistem Bürosunun görev, yetki ve sorumluluğu

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

b) 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 sorumluluğu

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

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

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

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

e) Başka kuruluştan 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 Yönetmeliği gereği 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 inter-



net 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.
- Eski cihaz ve ekipmanlar ve yenileri üzerinde çalışma yapıldı 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 güvenliği için ve Bilişim Suçları Kanunu gereği kurum içinde internet trafiğini kontrol etmek ve kayıt altına almak üzere güvenlik duvarı (firewall) kurulumu yapılmış ve kullanılmaktadır.
- İnternet hızı yükseltilmiş fiber teknoloji ile etkin kullanım sağlanmıştır.
- Belediye web sayfasından online borç ödeme ve interaktif belediye uygulamaları başlatılmıştır.
- www.palandoken.bel.tr web sayfası güncellenerek daha verimli kullanımı sağlanmıştır.
- Kablosuz internet kullanımı aktif hale getirilmiştir.
- Belediyemiz yeni hizmet binası için tüm yazılım, donanım ve diğer ekipman ihtiyaçları çıkarılmış ve projelendirilmiştir.
- Dijital arşiv çalışmaları 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.
- Belediyemizde kullanılan bazı cihazların eski olması ve randıman alınmaması.
- Network alt yapısının eski olması

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün daha aktif olması teknik eleman desteği ile olacaktır. Yine donanım alt yapısının yenilenmesi verimliliğin artmasını sağlayacaktır.

20- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SUNULAN HİZMETLER

2016 YILI FAALİYETLERİMİZ

1. Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze 2016 yılı içerisinde 113 adet gelen evrak kaydı yapılmış olup gerekli cevaplar ve işlemler yapılmıştır.
2. Giden evrak kaydımız ise 149 adet olup ilgili müdürlüklere ve personele zimmet karşılığında teslim edilmiştir.
3. Belediyemiz tarafından bastırılan ve ücretsiz olarak halkımıza dağıtımı yapılan 2016 yılına ait ilimizin ve ilçemizin tanıtımına büyük katkı sağlayan Erzurum takviminin dağıtımı ilimiz esnafına ve şehir dışındaki vatandaşlarımıza gönderilmiştir.

Palandöken Belediye Başkanlığı

SOSYAL BELEDİYESİZİLİKTE VİZYON SAHİBİ

KÜLTÜREL DEĞERLERE İMZA ATİYORUZ



Belediyemiz tarafından düzenli olarak kültürel mirasımızı tüm Türkiye'ye tanıtmak amacıyla «ERZURUM Takvimi» ni her yıl hazırlayıp Türkiye geneline sunuyoruz.

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

www.palandoken.bel.tr

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.



Palandöken Belediye Başkanlığı SOSYAL BELEDİYESİZİLİKTE VİZYON SAHİBİ KÜLTÜREL DEĞERLERE İMZA ATİYORUZ



Belediyemiz tarafından düzenli olarak kültürel mirasımıza katkı olması için kültür,sanat alanında etkili eserlerler barındıran **«Beyaz Şehir PALANDÖKEN»** adlı dergimizi Erzurum Halkıyla Buluşturuyoruz.



BİZ ERZURUM'a PALANDÖKEN'e SEVDALİYİZ

www.palandoken.bel.tr

5. Müdürlüğümüz personellerinin Ramazan ve Kurban bayramlarında bayramlaşma programlarına katılımı sağlanmıştır.
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 Haziran ayı içerisinde kursiyer öğrencilerimizin eserlerini sergiledikleri "Geleneksel Yıl Sonu" sergisi açılmış ve halkımızın ziyaretine sunulmuştur.







8. Vatandaşlarımız tarafından internet vasıtası ile dile getirilen dilek, istek ve şikâyetlere gerekli cevaplar verilmiş ve istekleri yerine getirilmiştir.
9. Kültür Merkezimizde Çocuklara Yönelik yaz kursları düzenlenmiş olup (Kuran-ı Kerim, Yüzme, Gitar, Keman, Bağlama) toplam 700 öğrencimizin faydalanması sağlanmıştır.



Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurum kuruluşları ile koordineli olarak çalışmalar yapılarak gerekli katılım sağlanmış personel görevlendirilmesi yapılmış ve alınan kararlara azami ölçüde dikkat edilmiştir.



10. İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ilköğretim okullarında 2016-2017 eğitim ve öğrenimine başlayan 1. Sınıf öğrencilerine eğitim seti dağıtımı yapılmıştır.



11. Kültür Merkezimizde her yıl olduğu gibi yeni kurslar açılıp vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur. Devam eden ve yeni açılan toplam 35 kursla kültür merkezimizde eğitim verilmeye devam ediyor. Kurslarımız (Adli takip, ahşap boyama, ahşap yakma, Arapça, arıcılık, autocad, bağlama, bilgisayar,  ocuk gelişimi, diksiyon, ev tekstil ürünleri, filografi, potoshop, geleneksel el nakışı, gitar, halk oyunları, hasta kabul, h sn  hat, hijyen, iğne oyası, ingilizce, işaret dili, kayak kursu, keman, kuran kursu, makine nakışı, makine nakışı piko, ney kursu, okuma yazma, Osmanlıca, oyun odası kreş, pastacılık, step aerobic, tezhip, web tasarımı) bu kurslarda toplam 38 usta öğretici görev yapmakta olup yıl içerisinde toplam 2800 kursiyer eğitim ve öğretimine devam edip sertifikalarını almaları sağlandı.



EMNİYET MüDüRLüğü
YENİ HİZMET BİNASI
BELEDİYESİMİZ
TARAFINDAN
YAPILIYOR

PALANDÖKEN
ÇALIŞIYOR
İLÇEMİZ
G ZELLEŐIYOR

www.palandoken.bel.tr
palandokenbd

Palandöken Belediye Başkanı
ORHAN BULUTLAR

PALANDÖKEN BELEDİYESİ
YENİ HİZMET
BİNASI
YAKINDA HİZMETİNİZDE

PALANDÖKEN
ÇALIŞIYOR
İLÇEMİZ
G ZELLEŐIYOR

www.palandoken.bel.tr
palandokenbd

Palandöken Belediye Başkanı
ORHAN BULUTLAR

DOğUNUN EN BÜYÜK
KÜLTÜR MERKEZİ
YAPIMINA
BAŞLANDI

PALANDÖKEN
ÇALIŞIYOR
İLÇEMİZ
G ZELLEŐIYOR

www.palandoken.bel.tr
palandokenbd

Palandöken Belediye Başkanı
ORHAN BULUTLAR

MODERN
NİKAH SARAYI
PROJESİNE
BAŞLANDI

PALANDÖKEN
ÇALIŞIYOR
İLÇEMİZ
G ZELLEŐIYOR

www.palandoken.bel.tr
palandokenbd

Palandöken Belediye Başkanı
ORHAN BULUTLAR









12. Kùltür Müdürlüğümüz ve İş kurla yapılan protokolle (Dokuma Konfeksiyon Makinecisi) kursu açılarak 15 adet Öğrencimize eğitim verilmeye ve ücret ödenmeye başlanmıştır.





13. 24 Kasım Öğretmenler günü münasebeti ile öğretmen ve usta öğreticilere başkanımız adına günün anlam ve önemine binaen hediyeler takdim edilmiştir.
14. Kültür merkezimiz içerisinde Kızılay ile ortak kan bağış kampanyası düzenlendi ve kursiyerlerimiz konu hakkında bilgilendirilip kan bağışına destek olundu.



15. 08-09-10-11 aralık tarihlerinde Ankara ilindeki Erzurum Tanıtım günlerine Kültür Müdürlüğümüz olarak katılım sağlayıp kursiyerlerimiz kurslarda yapmış olduğu birçok eserimiz sergide Ankara da yaşayan vatandaşlarımız beğenise sunuldu.









16. Kızılayla işbirliği yapılarak kursiyerlerimiz ve çalışanlarımıza kemik iliği taraması yapıldı.



17. Toplum Sağlığı işbirliği ile "Tütünle Mücadele" konulu seminer kursiyerlerimize verilmiştir.

18. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü işbirliği içerisinde belirli aralıklarla kursiyerlerimize "Çocuk İstismarı" konulu eğitim semineri verilmiştir.



19. Vatandaşlarımız tarafından yoğun ilgi ve beğeni gören Palandöken Belediyesi Geleneksel Takvimi 2017 yılı için de basım ve dağıtımı yapılmıştır.



PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI ERZURUM TAKVİMİ





PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

www.palandoken.bel.tr | 0442 317 05 94 - 95

FOTOĞRAF: NURULLAH GENÇ
PALANDÖKEN DAĞLARI

Resmî Tatil Günleri 2017

Yılbaşı 1 Ocak Pazar
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
23 Nisan Pazar
Emek ve Dayanışma Günü
1 Mayıs Pazartesi
Gençlik ve Spor Bayramı
19 Mayıs Cuma
Ramazan Bayramı
25-26-27 Haziran
Pazar / Pazartesi / Salı
Demokrasi ve Millî Birlik Günü
15 Temmuz Cumartesi
Zafer Bayramı 30 Ağustos Çarşamba
Kurban Bayramı 1-2-3-4 Eylül
Cuma / Cumartesi / Pazar / Pazartesi
Cumhuriyet Bayramı 29 Ekim Pazar

**PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ERZURUM TAKVİMİ 2017**

Sevgili hemşehrilerim,

Palandöken Belediyesi olarak "Erzurum Takvimi"ni 7. defa yayınlamamız mutluluğumuz. Erzurum sınırları içinde ve dışında yaşayan hemşehrilerimiz, dininde bulunan ve edineniz, ulaşımın, yerleşimin, salama olularının devamını sürsünce bu takvim sizin için Erzurum tarihi, kültürü, geleneklerimiz, dinimiz, yaşamış olarımız, maddemiz, turizmimiz, sporumuz, hırslarımız ve yemeklerimiz buluşturacak. Erzurumluğun bilinen uyamasına vesile olacak. Hangi tarihte süreden geçecek bugünkü kavgamızın bizi hatırlatacak. İhtilafı unuttuk Erzurumlu büyüklerimizin şahsiyetleri rahmetle, minnetle anılmasına ve vefa duygularımızın ifade edilmesine vesile olacak küçük bir anıkişide huyelerindeki takvim Erzurumlu hemşehrilerimiz tarafından takdirle karşılanıp ve talep edilebilir.

Bu takvim Erzurum kültür ve tarihini tanıtmak için dönüştürülen en güzel bir hizmet. Bu çalışmaya sahip çıkarak sizlerle buluşturmakla mutluuz.

Bilhassa Erzurum dışında yaşayan hemşehrilerimizden yararlanarak talep ettiğiniz bu çalışmaya sizleri ulaştırmanın sevinciyle 2017 yılının hepimize saadet, sağlık ve hayırlar getirmesini dilerim.

2017 yılı Erzurumumuz, Türkiye'miz ve dünyamız için barış ve kardeşlik yılı olsun.

Orhan Bulut
Palandöken Belediye Başkanı



2017 Dini Günler

Üç Ayların Başlangıcı
29 Mart Çarşamba
Regaib Kandili 30 Mart Perşembe
Mirac Kandili 23 Nisan Pazar
Berat Kandili 10 Mayıs Çarşamba
Kadir Gecesi 21 Haziran Çarşamba
Ramazan Bayramı
25-26-27 Haziran
Pazar / Pazartesi / Salı
Kurban Bayramı
1-2-3-4 Eylül
Cuma / Cumartesi / Pazar / Pazartesi
Hicri Yılbaşı 21 Eylül Perşembe
Aşure Günü 30 Eylül Cumartesi
Mevlid Kandili 29 Kasım Çarşamba



21- TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

I. GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz :

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında 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.

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.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde Teftiş Kurulu Müdürlüğü-müzün 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; Belediye hizmet binamızın giriş 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 :

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzde; 1 adet dizüstü bilgisayar, 1 adet eski model yazıcı (ve aynı zamanda fotokopi) makinesi, 1 adet sabit telefon makinesi, 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa ve pano 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 2016 yılında; 5 farklı konuda inceleme/araştırma/soruşturma yapılmıştır. Soruşturma konularından birisi de; FETÖ/PDY kapsamında yapılan disiplin (idari) soruşturmasıdır.

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 üs-



tünlüğünün, 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

2016 yılı bütçesinde birimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; yalnızca iki adet yazıcı toneri alımı yapılmış, bunun dışında herhangi bir alım yapılmamıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce 2016 yılında; 5 farklı konuda inceleme/araştırma/soruşturma yapılmıştır. Soruşturma konularından birisi de; FETÖ/PDY kapsamında yapılan disiplin (idari) soruşturmasıdır.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Teftiş Kurulumuz 2016 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 ilk defa Teftiş Kurulu Müdürlüğü biriminin kurulmuş olması ve faaliyetlerine devam etmekte olması,

-Belediyemizde münhal bulunan müfettiş kadrosuna ilk defa naklen bir adet müfettiş atanmış olması ve bahsedilen müfettişin Teftiş Kurulu Müdürlüğü görevini yürütmekte 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.

22- STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

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 zammında 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 ilçe 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



2-PERFORMAN SONUÇLARI

3- Performans Sonuçları Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2015 -2019 stratejik planında yer alan proje ve faaliyetlerden 2016 mali yılı performans programında hedeflenen projelerin % 100' e varan bir oranla gerçekleştirilmiştir. Çalışmalarımız aynı şevk ve heyecanla 2017 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

- Sistemleşmemiş olsa da maliyeti çıkmış projesi hazırlanmış işlere ödenek ayrılması
- Proje yönetimi, stratejik yaklaşım ile performansa dayalı bütçe esasına göre yeni yönetime geçilme hazırlığının yapılmakta olması
- Son yıllarda kent ve kamu yönetimleriyle ilgili çıkarılan yasalar ile yönetmeliklerin ihtiyacı karşılayacak evsafa olması.
- Belediye gayrimenkul envanterinin hazırlanmış olması.
- Öncü ve örnek belediye vizyonunu üst ve alt yönetim çalışanlarının benimsemiş olması ve bu doğrultuda çalışmaların başlatılmış olması
- Stratejik ortaklarımızla koordineli bir çalışma girişimlerinin seminerler verilerek başlatılması
- Norm kadro ilanına uygun teşkilat şemasının temel taşlarının oluşturulmuş olması ve sürecin hızla ilerlemekte olması.
- Kuruma yönelik iş ve görev tanımlarının yapılması yönündeki çerçeve çalışmalarının stratejik plan içerisine girilmesi
- Kamuya ait sağlık kuruluşlarının kentimizi bölgeye bölge illerin halkına da hizmet sunabilecek Sağlık Merkezi seviyesine getirilmiş olması.
- Çalışanların sorumluluk bilincine sahip olması
- Personel azlığına rağmen Yönlendirme (AK masa) hizmetlerinin verilmeye başlanması
- Yıllık faaliyetlerin her sene başı brifing (bilgilendirme) toplantılarıyla etraflıca bir şekilde değerlendiriliyor olmasına rağmen, stratejik planlama çalışmalarımızın dördüncü ayağını oluşturan "faaliyet raporları" konusunda gerçekçi bir şekilde katılımı sağlamayı planlamış olmamız.
- Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması
- Belediye Başkanımızın iyi düzeyde eğitimli ve belediyecilik konusunda deneyimli olması
- Yöneticilikte otoriter yaklaşım yerine katılımcı ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzının giderek yerleşmesi üzerinde yoğunlaşmaya başlanması
- Kuruma ait Spor Kulübünün bulunması, değişik branşlarda çalışmalarının sürdürülmesi



- 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.
- Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yükseltilmesi yönünde gösterilen gayretler.

Palandöken Belediye Başkanlığı

SÖZLERİMİ TUTMANIN HEYCANI

GÖREVE GELDİĞİMİZ GÜNDEN BU GÜNE
102. TRİLYONLUK YATIRIM YAPTIK
Sözlerimizin tamamına yakını Tutmanın
Sevinci İle Daha İyi Hizmet Verme Adına
Yarışımız Devam Etmekte

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

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 kadaströ 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 değişikliği tamamlanmalıdır.



Belediyemizin büyük ilgi ve beğeniyle çıkması beklenen Beyazşehir adlı kültürel yayınıımız
2016 Yılında da www.palandoken.bel.tr adresinden talep eden her vatandaşımıza ücretsiz ulaştırılmaya devam
edildi



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.¹[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 bilğim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim 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.

Suat SUCU

İmar ve Şehircilik 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.

Veyssel AKÇA
Emlak İstimlâk 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.

Kayhan ÇELİK
Plan ve Proje Müdür V.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İshak ÇEVİRİM
Bilgi İşlem Müdür V.



**HARCAMA YETKİLİSİNİN
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

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
Ruhsat ve Denetim Müdür V.



HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Mustafa SUNGUR
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.

Celil KALKAN
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.

Mustafa KÖROĞLU
Muhtarlıklar Müdür V.



**PALANDÖKEN
BELEDİYESİ**

1994



**PALANDÖKEN
BELEDİYESİ**

1994