



2021 FAALİYET RAPORU

Palandöken Belediye Başkanı



Palandöken Belediye Başkanı



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ



Mustafa Kemal ATATÜRK

Palandöken Belediye Başkanı



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı

Palandöken Belediye Başkanı



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ



Av. Muhammet SUNAR
Palandöken Belediye Başkanı

Palandöken Belediye Başkanı



PALANDÖKEN
BELEDİYESİ



içindekiler

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	10
I- GENEL BİLGİLER	13
A- Misyon ve Vizyon	14
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	17
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	31
1- Kurumsal Yapı	31
2- Fiziksel Yapı.....	31
3- Örgüt Yapısı	50
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	53
5- İnsan Kaynakları	54
6- Sunulan Hizmetler	56
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	58
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	61
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	61
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	96
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	99
A- Mali Bilgiler.....	99
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	99
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	100
3- Mali Denetim Sonuçları	107
B- Performans Bilgileri	111
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	111
2- Performans Sonuçları Tablosu	416
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	461
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	461
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	462
A- Üstünlükler	462
B- Zayıflıklar	462
C- Değerlendirme	462
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	463
EKLER	463

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Palandöken'e hizmette gönüllerini, emeklerini, düşüncelerini birleştirip buluşturan, İlçeyi zirvelere taşıma azmiyle gönül seferberliğinde yoldaşımız olan Saygıdeğer Meclis üyelerimiz...

2021 yılını özetlerle ifade eden, faaliyet raporunu dikkat ve hassasiyetlerinize sunuyoruz.

Yatırımlarımızı, periyodik çalışmalarımızı, geleceğe yönelik öngörülerimizi takdirlerinize sunuyoruz.

Muhterem Meclis üyelerimiz...

Sizlerle birlikte önemli faaliyetlere imza attık.

Abdurrahman Gazi Mahallesinde 86, Adnan Menderes Mahallesinde 62, Hüseyin Avni Ulaş Mahallesinde 51, Müftü Solakgade Mahallesinde 74 ve Yunusemre Mahallesinde 39 sokağın kaldırım ve asfaltını yeniledik.

YEŞİL DÖNÜŞÜM

Palandöken'de bir yeşil çevre seferberliği başlattık.

Kent Ormanında devam eden 'Vadi Palandöken Nefes' Projemizin 1. etap çalışmalarını 2021 yılı içerisinde tamamladık. Bu yıl itibariyle vatandaşlarımızın hizmetine açıyoruz.

Palandöken Bulvarı, Park Tarabya, Saklı Bahçe ve Yimpaş alanı ilçemize cazibe katan yeşil alanlar oldu. Bisiklet ve yürüyüş yolları, çocuk oyun grupları, kameriyeleri, ağaç ve çiçek çeşitleriyle büyük beğeni toplayan parklarımız, Palandökenlilerin vakitlerini en güzel şekilde değerlendirdiği noktalar oldu.

KENTSEL DÖNÜŞÜM

Palandöken'de Kentsel Dönüşüm çalışmalarımız da devam ediyor. İlçemizin ticaret merkezi olan 1. ve 2. Marketlerde kentsel dönüşüm çalışmalarımız Rezerv alanının yapım çalışmasıyla ilerliyor.

ÇÖZÜM ODAKLI BELEDİYESİ

İlçemizde 554 mesken ve 36 işyerinin tapu sorununu çözdük.

BAŞKANLIK KONUTUYDU MİLLET KONAĞI OLDU

Başkanlık konutunu Millet Konağına dönüştürerek hizmete açtık. İlçemiz sakinlerinin yoğun ilgi gösterdiği Millet Konağı, kültürel ve sanatsal etkinliklere ev sahipliği yapıyor.

MAHALLE KONAKLARI İNŞA ETTİK

Yine yıl içerisinde 5 merkezi mahallemize 5 mahalle konağı yaptık. Buralarda da Palandökenliler, her türlü sosyal olguyu paylaşıyor.

MUHTARLARIMIZLA İŞBİRLİĞİ

Vatandaşlarımıza daha modern ve daha sağlıklı bir ortamda hizmet verebilmelerini sağlamak amacıyla Muhtarlık Hizmet Ofisleri yaptık. Bilişim ve teknoloji desteğinde bulunduğumuz muhtarlarımızın ihtiyaçlarını gidermek noktasında her türlü desteği sağladık, sağlıyoruz.

KIRSAL AÇILIM

Köylerimizi merkezi mahallelerimizden ayırmadık. İhtiyaç duyulan köylerimize Taziye Evleri inşa ettik. Tuğcu köyümüzde 'Yunus Emre Kültür Evi'ni hizmete açmakla kalmadık, Yunus Emre türbesinin çevresini de düzenledik. 16 köyümüzün mezarlık duvarlarını ördük. Köy içi yolların tamirat ve onarımı, arazi yollarının düzenlenmesi, mevcut sulama kanallarının iyileştirilmesi, afetzedeye vatandaşlarımıza destek, ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sosyal konut gibi çok sayıda faaliyetlerde bulunduk.

PALANDÖKEN PROJELER İLÇESİ OLDU

Seçim vaatlerimiz arasında yer alan Köy Evleri Proje'sinin ilk ayağı olan 'Üreten Kadınlar' Projesini Maksut Efendi Mahallesi'nde hayata geçirdik. Süt ve Süt ürünleri tesisimizin yapımını tamamlayarak, hizmete açma aşamasına getirdik. Biyogaz Santrali ve Güneş Enerjisi Santraliyle ilgili çalışmalarımız devam ediyor.

KAR KIZAĞI PİSTİ

Vatandaşlarımızın ve şehrimize gelen turistlerin Kızak keyfini doyasıya yaşayabileceği kar kızıağı pisti, Palandöken'imize hayırlı olsun. Turizmle anılan Palandöken'i, tüm ülke hafızasında canlı tutacak, kış sporlarında da iddialı hale getireceğiz.

YATIRIMLARIMIZ

Palandökenlilere daha kaliteli koşullarda hizmet verebilmek için temelini attığımız yeni şantiye binalarımız, İlçemizin ihtiyacını karşılayacak, belediyemize gelir getirecek ve istihdama katkı sağlayacak Asfalt Plenti Tesisi ve gelecek nesillere daha yaşanabilir bir Palandöken bırakmak için yatırıma aldığımız Katı Atık Getirme Merkezi, 2021 yılı içerisinde yatırımını başlattığımız dev projelerimiz oldu. Bu yıl itibariyle hizmete açmanın mutluluğunu hep birlikte yaşayacağımız inşaallah.

SOSYAL BELEDİYESİLİĞİMİZ VE PALANDÖKENLİLERE VEFA

Palandöken Belediyesi sosyal belediyeçilik anlamında da farkındalık oluşturan bir belediye. PALTİM dokunmadık gönül bırakmadı. Özel gün ve haftalarda, düzenlediğimiz sürpriz etkinliklerle Palandökenlilerin gönüllerinde çok özel bir yer edindik.

ENGELSİZ PALANDÖKEN

Engelli vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştıracak hizmet ve projeleri de bir bir hayata geçirdik. Engelli asansörleri, elektronik engelli rampaları, akülü araçlar, hizmetlerimizden sadece bir kaç...

Sokak hayvanlarını da unutmadık. Parklarımıza 'mamamatik' koyarak, beslenme ihtiyaçlarına cevap verdik.

KÜLTÜREL YAKLAŞIM

Kültür Merkezlerimiz bir okul gibi hizmet veriyor. 80'e yakın alanda açtığımız kurslarla, her yaştan vatandaşımızın emrindeyiz. Her yaştan vatandaşımızın kurslara yoğun ilgisi var. Bu ilgi, faaliyetlerimizi genişletme noktasında bizlere şevk veriyor.

Sanata ve sanatçıya destek olan, yücelten bir belediyeyiz. İlimizin kültür ve sanat hayatının gelişimine katkı sağlamayı en önemli vazifelerimizden görüyoruz. Oluşturduğumuz 'Türk Musikisi Topluluğu' bizim sanat ve sanatçıya bakışımızı da ifade ediyor.

PALANDÖKEN SPORDA DA ZİRVEDE

Belediyemiz, sporda da tarihi başarılarla imza atıyor. Belediyemiz bünyesinde hizmet veren spor salonunu ferdi branşlara uygun hale getirdik. Basketbolda il birinciliği, boksta Türkiye şampiyonluğu; Avrupa 3'üncülüğü, halk oyunlarında İl Birinciliği; Türkiye birinciliği, kış sporlarında alt yapı faaliyetleri ve futbolda bal liginin hedefleyen bir takımla sportif faaliyetlerimiz doludügin.

"Yaptıklarımız, yapacaklarımızın teminatıdır." diyerek, bu yıl da aynı azim ve gayretle ilçemize hizmet taşımayı sürdüreceğiz. Palandöken'i adına yaraşır zirvelere taşımakta kararlı olduğumuzu özellikle belirtmek istiyor, saygı ve muhabbetlerimi sunuyorum.

Muhammet SUNAR

Palandöken Belediye Başkanı



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



1 Genel Bilgiler

A - Misyon ve Vizyon

B - Yetki, Görev ve Sorumluluk

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Kurumsal Yapı

2 - Fiziksel Yapı

3 - Örgüt Yapısı

4 - Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

5 - İnsan Kaynakları

6 - Sunulan Hizmetler

7 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D - Temel Politikalar ve Öncelikler

► Misyon

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

► Vizyon

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

► Temel Değerlerimiz

Gönüllülük

Dürüst olmak

Adil olmak

Kaynakları etkin ve verimli kullanmak

Çalışanlar ve Vatandaş menmuniyetini sağlamak

Tarihi ve milli değerlere sahip çıkmak.

Değişime ve yeniliklere açık olmak.

Uyum dayanışma ve şeffaflık içinde çözüm üreterek özveriyle çalışmak.

Doğaya ve İnsana saygı duymak.

Uzmanlaşmak

İstişareye dayalı katılımcı yönetim.

YÖNETİM POLİTİKAMIZ

İş ve işlemleri mevzuata uygun yapılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

bir şekilde davranır.

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

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

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

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

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

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

Kurumun üst yöneticisi ile diğer yöneticileri ve çalışanları kaynaştırarak “ekip ruhu” içerisinde çalışmalarını sağlar.

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14: Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; 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 orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.(1)(4)

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

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

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

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

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

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

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

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

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.
- f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.
- g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.
- 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) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam 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 moloğ döküm alanlarını; sivilaştırılmış petrol gağı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

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

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

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

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

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

(1) bendinde belirtilen 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 Danıştayın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi

alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul panسیونlarına ve hastanelere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Coğrafi ve kent bilgi sistemlerini kurmak.

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

kurmak, kurdurmak, işletmek veya işlettmek; deniz araçlarının atıklarını toplamak, toplamak, arıtmak ve bununla ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak.(1)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ve denetlemek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

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

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

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

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

Belediye meclisi

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

Meclisin görev ve yetkileri

MADDE 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

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

d) Borçlanmaya karar vermek.

e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına 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 YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

MADDE 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

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

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

MADDE 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

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

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

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

MADDE 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde

temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

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

j) Belediye personelini atamak.

k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l) Şartsız bağışları kabul etmek.

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

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

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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



Belediye Başkanı



Av. Muhammet SUNAR
Meclis Başkanı

Belediye Meclis Üyeleri

Ak Parti Meclis Grubu



Vakur ALEMDAR



Burhanettin ATMACA



A.Bekir AYDEMİR



Kübra BOZKURT



Sefanur ÇOMAKLI



Hüseyin DEMİR



Şeref DOĞAN



Ömer DÜZGÜN



Enes GÜLESİN



Yavuz KOCAMAN



Abdulhadi ÖZATAŞ



Ensar ÖZDEMİR

Belediye Meclis Üyeleri

Ak Parti Meclis Grubu



M.Köksal PİRİMOĞLU



Ahmet SAĞLAM



Arif SÖNMEZ



Gürkan SÖNMEZ



Adem TEBER



Saniye TOKÇE



M.Salih YILDIRIM



Sebeki YILMAZ



Belediye Meclis Üyeleri

Milliyetçi Hareket Partisi Meclis Grubu



Dursun Ali KOÇ



**Fahrettin Osman
KIZILKAYA**



Hazal DÜZEL



Metehan VARLI



**Muhammed Ziya
BİNGÖL**



Seyfettin LİMAN



Belediye Meclis Üyeleri

İyi Parti Meclis Grubu



Ahmet Han EFE



Sedat BİLGE



Ali Rıza KIRBAŞ



Gündüz GÜNEŞ



Bünyamin ÖZCAN

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-KURUMSAL YAPI

BELEDİYEMİZİN KURULUŞU VE SINIRLARI

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

Belediyemiz 27 MART 1994 Yerel Seçimleri sonrası faaliyete başlamıştır. Belediyemiz 11.06.2004 tarihine kadar Yenişehir Alt Kademe Belediyesi olarak devam etmiş ve bu tarihte 55 Sayılı Belediye Meclisi Kararı ile Yenişehir olan adı Palandöken Alt Kademe Belediyesi olarak değiştirilmiştir.

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

3 yıl 8 ay bu statüsünü devam ettiren Palandöken ilk Kademe Belediyemiz 22.03.2008 tarih ve 26824 Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5747 Sayılı Kanunun 1 maddesi 13 pragrafında Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Palandöken, Yakutiye ve Ağıziye 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, Dereboğazı ve Yukarı Yenice köyleri Belediyemize köy olarak bağlanarak 12.11.2012 tarihine kadar bu statüsünü devam ettirmiş ve bu tarihte çıkarılan 6360 sayılı kanunla ilçemiz sınırları köyleride içine alarak mahalle statüsüne kavuşturulduğu bu kanunla birlikte 39 olan ilçemizdeki mahalle sayımız İlçe merkezinde bulunan 18 mahallemizde yeniden düzenleme yapılarak 03.09.2013 tarih ve 146 sayılı Belediye Meclisi kararı ile mahalle sınırları yeniden belirlenerek 5 mahalleye dönüştürülerek mahalle sayımız 26 olarak belirlenerek bu günkü haline kavuşmuştur.

2-FİZİKSEL YAPI

SINIRLARIMIZ

Palandöken İlçemiz Erzurum Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde Merkez ilçe olması sebebiyle ilçemizin sınırları E-80 Karayolunun Batısından (Ankara istikatinden)Doğu istikametine(Erzurum,Kars ve Ağrı istikametine) ilerlerken Erzurum şehir merkezine girip E-23 karayolunun E-80 karayolu ile kesiştiği Sosyal Sigortalar,TRT kavşağından başlayarak E-23 karayolunun Çat ilçemiz istikatinde yolun üst kısmını (Güney-Batı)sı yönünde Adnan Menderes,Hüseyin Avni Ulaş, Konaklı, Börekli, Tepeköy, Kümbet, Taşlıgüney, Tekederesi, Yağmurcuk ve Ağıziye Mahallelerini takip ederek ilçemize bağlı Güzelyurt ve Dereboğazı Mahallelerini çevreleyerek E-80 Karayolunun (Güney-Doğu) istikamatinde yolun üst tarafını alarak Adnan Menderes, Abdurrahmangazi,

Nenehatun, Yıkılğan, Çeperli, Güllü, Sığırlı, Hancığaz, Şehitler(Güney), Toparлак, Uzunahmet ve Alibezirgan mahallerimiz Yukarı Yenice mahallelerini çevreleyerek Palandöken Dağları eteklerinin üstünü takip ederek Toparлак yoluna ve oradan Abdurrahman gazi türbesinin hemen güneyindeki Sultan sekisine, oradan Palandöken dağları eteklerini takip ederek mera ve tarım arazilerininide içine alarak Palandöken yolu ve Palandöken Deresini keserek 2334 rakımlı Hodaklar tepesine, oradan Kırk değirmenlerin (Boğaz) hemen doğusundaki tepenin en yüksek yerine ve oradan batıdaki 2312 rakımlı tepeye kadar yer alan bölge 26 mahallesi bulunan Palandöken ilçe Belediyemiz sınırlarını oluşturmaktadır.Palandöken İlçemiz 66.400 hektar alanı ve 196 km yol uzunluğuna sahiptir.



BELEDİYEMİZE AİT TAŞINMAZLAR

S.NO	CİNSİ	ADRESİ
1	Belediye Ana Hizmet Binası	Adnan Menderes Mah.PALANDÖKEN
2	Millet Konağı	Adnan Menderes Mah.PALANDÖKEN
3	Düşkünler Yurdu	Abdurrahman Gazi Mahallesi
4	Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
5	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
6	Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi	Boğaz Yolu Mevkii YILDIZKENT
7	Kent Ormanı Parkı	M.Solakzade Mah. Palandöken Yolu
9	Yıldızkent Zabıta Karakolu	M.Solakzade Mahallesi
10	Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi	Yunus Emre Mahalle4si
11	Efkan Ala Kültür Merkezi	Hüseyin Avni Ulaş Mahallesi

Sıra No	Tapu Kayıtlarındaki Taşınmaz Vasıfları	Adet
1	ARSA	408
2	ÇOCUK BAHÇESİ- OYUN ALANI - PARK	4
3	BİNA VE HİSSELİ BİNA	264
4	MERA	1
5	İBADET YERİ	3
6	ÇAYIR	104
7	ÇEŞME	35
8	EV AHIR SAMANLIK	47
9	HAM TOPRAK	3
10	BAHÇE	15
11	MEZARLIK	36
12	SU DEPOSU	4
13	GÖL	1
14	ŞANTIYE SAHASI	2
15	TARLA	207
16	TRAFO YERİ	5
17	TUVALET	14
18	YAYLA	4
19	ZABITA KARAKOLU	1
20	AĞIL	2
21	YOL	2
22	TAHSİS	1
23	HARMAN	2
24	KÖY ODASI	3
25	FİDANLIK	1
26	B.A. HAVUZ	1
27	OKUL	1
TOPLAM		1171 ADET

► HİZMET BİNAMIZ

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



► KÜLTÜR MERKEZLERİMİZ

1	MİLLET KONAĞI	YENİŞEHİR
2	RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR MERKEZİ	YUNUS EMRE
3	EFKAN ALA KÜLTÜR MERKEZİ	YILDIZKENT



MİLLET KONAĞI (YENİŞEHİR)



RECEP TAYYİP ERDOĞAN KÜLTÜR
MERKEZİ (YUNUS EMRE)



EFKAN ALA KÜLTÜR MERKEZİ
(YILDIZKENT)

► ŞANTIYE BİNALARIMIZ

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





ESKİ



YENİ

PALANDÖKEN BELEDİYESİ YENİ ŞANTIYE KOMPLEKSİMİZ	
1	160 ton/saat Üretim kapasiteli Asfalt Üretim Tesisi
2	Fen İşleri İdari Bina (1000 m ²)
3	Fen İşleri Garaj – Makine İkmal binası (3125 m ²)
4	Fen İşleri Depo Binası (525 m ²)
5	Fen İşleri Atölye Binası (Marangozhane – Demirhane) (200 m ²)
6	Temizlik İşleri İdari Bina (720 m ²)
7	Temizlik İşleri Depo Binası (260 m ²)
8	Katı Atık Getirme Merkezi (660 m ²)
9	Atık Toplama ve Ayrıştırma Binası (600 m ²)
10	Sondaj Kuyusu (314 m derinlik)
11	Güvenlik Kulübesi (16 m ²)
12	Fosseptik Çukuru (1000m ³ – 250 kişi)
13	Alt yapı (Atık su – Temiz Su)
14	Doğalgaz
15	Trafo – Saha Aydınlatma – Elektrik Dağıtım Hatları – Zayıf Akım ve Kamera Hatları
16	Cami (100 m ²)
17	Temizlik İşleri Garaj – Yıkama Binası (1020 m ²)
Toplam kapalı alan: 8226 m ²	
Toplam Arsa Alanı: 72.000 m ²	

YENİ ŞANTIYE KOMPLEKSİ

Palandöken Belediyesi belediyeçilik faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli saha ve iş makinalarının konumlandırılması gereken şantiye sahasının yerleşim alanı içerisinde kalması ve hizmet alanının içinde yetersiz alan olması belediyeçilik faaliyetlerimizin yeterli ve nizami olarak yapılabilmesine engel konumundaiken Palandöken Belediyesi olarak yerleşim yeri içerisinde bulunan şantiye sahamızın yerleşim alanının dışına çıkarılması planlamasında, yeni saha olarak tanzım edilen alan 72.000 m² (yetmişikibinmetrekare) lik alan şantiye kompleksi olarak tasarlanarak profesyonel belediyeçilik çalışması içerisinde plandı ve uygulaması yapıldı.

Palandöken Belediyesi Şantiye Kompleksi toplamda 72 dönümlük arazi üzerine kurulu olup, 8.226 m² toplam kapalı alana sahiptir.

Şantiye kompleksimizde, İdari ve teknik ofisler, yemekhane, gazino vb sosyal yaşam alanları ve ibadethane mevcuttur.

Ayrıca belediyemiz araçları ve iş makinalarımızın bakım ve onarımlarının yapıldığı mak-

ine ikmal atölyesinin yanı sıra fen işleri ve temizlik işleri birimlerimizin kullanımı için inşa edilen, yapı malzemeleri temizlik malzemeleri ve diğer mamül, yarı mamül ihtiyaç malzelerinin toplanıp depolandığı depo binalarımız bulunmaktadır. Yine kompleksimiz bünyesinde belediyece faaliyetlerinde kullanılmak üzere metal işleri, ahşap işleri, elektrik ve mekanik işler atölyeleri mevcuttur.

160 ton/saat Üretim kapasiteli Asfalt Üretim Tesisi: Saatte 160 ton, günlük 3840 ton asfalt üretebilme kapasitesine sahip

Fen İşleri İdari Bina (1000 m²): Teknik bürolar, 200 kişilik yemekhane, 200 kişilik gazino, idari mekânlar, ısı merkezi, soyunma odaları, wc ve banyolardan oluşmaktadır.

Fen İşleri Garaj – Makine İkmal binası (3125 m²): Araçlarımızın bakım ve onarımının yapılması için gerekli olan atölyeler ve iş makineleri garajı olarak planlanmıştır.

Fen İşleri Depo Binası (525 m²): Mamul ve malzeme depolama alanı olarak tanzım edildi.

Fen İşleri Atölye Binası (Marangozhane – Demirhane) (200 m²): Belediyece faaliyetleri için metal işleri ve ahşap işleri atölyeleri tasarlandı

Temizlik İşleri İdari Bina (720 m²): Temizlik işleri yönetim binası, idari ofisler, 100 kişilik yemekhane, 100 kişilik gazino, wc ve banyolardan ibaret.

Temizlik İşleri Depo Binası (260 m²): Temizlik işlerinde kullanılmak üzere bulunan mal ve malzemelerin depolanması için

Katı Atık Getirme Merkezi (660 m²): Şehir evsel vb atıkların toplanarak işlenmek üzere getirilerek toplanması

Atık Toplama ve Ayırıştırma Binası (600 m²): Evsel vb atıkların ayrıştırılması için tasarlanmış bina

Sondaj Kuyusu (314 m derinlik) : Şantiye kompleksi içinde su ihtiyacını karşılamak üzere saatte 2 ton su kapasiteli sondaj yapıldı.

Güvenlik Kulübesi (16 m²)

Fosseptik Sistemi (1000m³ – 250 kişi)

Alt yapı (Atık su – Temiz Su): Kompleks kendi içerisinde alt yapı ve atık su ve temiz su için çöğümlemesi yapılmıştır.

Doğalgaz enerji kaynağı kullanılarak ısınma problemi çöğülmüştür.

1 kWA (1000 W) Trafo konumlandırılarak: Saha Aydınlatması ve genel kullanım için gerekli Elektrik ihtiyacı buradan karşılanmıştır. Ayrıca Zayıf Akım projelendirmesi yapılarak canlı ıglenebilme imkanına sahip kameralarla donatıldı.

Personel Camisi : Kompleks içerisinde yaşayan çalışanlarımızın dini ibadetlerini icra edebileceği 100 m² lik Cami inşa edildi.

Temizlik İşleri Garaj – Yıkama Binası (1020 m²): Temizlik işleri araçları için ayrıca tasarlanan garaj ayrıca yıkama alanına sahip ve yıkama sonucu ortaya çıkan kirli sızılar ayrıştırılarak doğaya verilebilecek zararlar engellenmiş oldu.

PALANDÖKEN BELEDİYESİ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
	PARK İSİM VE BİLGİLERİ		
	A.GAZİ MAHALLESİ	ADRES	ALAN
1	Ş.ADNAN ARAS PARKI	YUNUS EMRE SAĞLIK OCAĞI YANI	1700
2	DADAŞ PARKI	DADAŞ EVLER YANI	570
3	DOĞA PARKI	ABDURRAHMAN GAZİ ESKİ MEYDAN	1745
4	FATİH SULTAN MEHMET PARKI	FATİH SULTAN MEHMET CAMİ YANI	600
5	İSMAİL SAİP SENCER PARKI	A.GAZİ MAHALLESİ MUHTARLIK ARKASI	1000
6	NENEHATUN PARKI	KAZIM YURDALAN OKUL ÖNÜ PARKI	1000
7	Ş.TUNCAY YURDİGÜL PARKI	YUNUSEMRE - NALBANTOĞLU	2350
8	EMNİYET BULVARI	A.GAZİ TOKİ ARKASI	2000
	ADNAN MENDERES MAH	ADRES	ALAN
9	Ü.Ş KEMAL DURMAZ PINAR PARKI	BÖLGE EĞİTİM KARŞISI DÜZGÜN ARKASI	2860
10	NEŞELİ ÇOCUKLAR PARKI	BÖLGE EĞİTİM HAST. KARŞISI DÜZGÜN YANI	650
11	GÜLLÜ PARK	EMEL EVLER DUBLEXLER İÇİ	2100
12	GÜNEŞ PARKI	YILDIZKENT ÖZEL GÜNEŞ OKULU ÖNÜ	1675
13	H.AHMET BABA PARKI	H.AHMET BABA DDY KOPPERATİF ÖNÜ	1140
14	H.MEVLÜT BABA PARKI	EBU İSHAK CAMİ ALTI	2000
15	Ş.HAKAN ALTINDAĞ PARKI	BUZ PATENİ YANI	3300
16	HEKİMLER PARKI	HEKİMLER SİTESİ YANI	1085
17	Ş.POLİS İSHAK ÇELİK PARKI	SOSYAL KONUT	900
18	İSTİKLAL PARKI	GÖZDE EVLER - DUBLEXLER	1200
19	G.KAMİL KOŞAPINAR PARKI	HACI AHMET BABA CAMİ ALTI	2030
20	KÖŞK PARKI	KÖŞK CAMİ ARKASI	3500
21	SAHRA PARKI	KÖŞK ÇAY BAHÇESİ ARKA KISIM	4750
22	MUHİTTİN KAYGUSUZ PARKI	SAİME HATUN CAMİ ALTI	4850
23	Ü.Ş İLHAMİ YAĞAN PARKI	YILDIZKENT ARMADA YANI	6770
24	TABYALAR PARKI	YÜKSELİŞ REHABİLİTASYON YANI	800
25	VATAN PARKI-2	ASENA EVLER - DUBLEXLER	1200
26	Ş.ZEKİ PİŞKEN PARKI	SAİME HATUN CAMİ ÜSTÜ	2080
27	NERGİS PARKI	2.MARKETLER HALI SAHA ÜSTÜ YEŞİL ALAN	800
28	ŞEFFAF EVLER PARKI	YILDIZKENT DUBLEXLER İÇİ	2080
29	PARK TARABYA	TARABYA EVLER MEVKİSİ	8500
	HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAHALLESİ	ADRES	ALAN
30	23 TEMMUZ KONGRE PARKI	ŞENOCAK YAPI KOOPERATİFİ	1300
31	AKASYA PARKI	KARACA EVLER ARKASI	1950
32	AŞIK YAŞAR REYHANİ PARKI	YILDIZKENT SON DURAK ARKASI	3025
33	AYKUT GÜRERGENE PARKI	ÖZAKIN EVLER	2590
34	BİLGE PARKI	BİLGE EVLER ÖNÜ	3320
35	DADAŞ RÜŞTÜ PAŞA PARKI	EMEKEVLER	2260
36	DADAŞLAR PARKI	ÖZKALKENT - YILDIZKENT	2200
37	EGEMENLİK PARKI	NURDAN EVLER	1450
38	FATMA SEHER HANIM PARKI	YAMAN EVLER	900

39	GAZİLER PARKI-2	TAMDEĞER EVLER ARKASI	2650
40	GAZİLER PARKI-3	TAM DEĞER ALTI	3000
41	ÜÇGEN PARK	YILDIZKENT PETROL ARKASI	950
42	GÖKSU PARK	DEMET EVLER ARKASI-YILDIZKENT	1890
43	HANIMLAR PARKI	HANIMLAR ÇARŞISI KARŞISI	3000
44	ORDU PARKI	SAMANYOLU EVLER DUBLEXLER	1300
45	GENÇLİK PARKI	ACAR EVLER	2010
46	Ş.JAN TURGAY KÖSE PARKI	HİCRET EKMEK FABRİKASI	2350
47	KARDELEN PARKI	ÇİZMELİOĞLU YILDIZKENT	4000
48	KARTOPU PARKI	ZUHAL EVLER YILDIZKENT	3100
49	Ü.Ş ZEKÂİ NERGİS PARKI	ŞANTİYE ALTI KUZEV EVLER ARKASI	1530
50	MÜFTÜ SAGIP EFENDİ PARKI	STAR EVLER	2100
51	MANOLYA PARKI	PILOT EVLER	2010
52	KARÇİÇEĞİ PARKI	SEFA PARK ALTI	2500
53	Ş.POLİS MURAT ELLİK PARKI	OSMANGAZİ SAĞLIK OCAĞI ARKASI	2590
54	NAFİZ KOTAN PARKI	AŞKIN EVLER	2590
55	OSMANLI PARKI	UZMANLAR KARŞISI	2930
56	SEFA PARK	İNCESU MARKET KARŞISI -YILDIZKENT	1650
57	Ş.HAKAN HAN PARKI	KENT EVLER- YILDIZKENT	2530
58	Ş.ER VEDAT TETİK PARKI	KALEM EVLER ARKASI/ YILDIZKENT	1600
59	Ş.YZBŞ YUNUS ÇELEBİ PARKI	SELİMİYE CAMİİ ARKASI	3250
60	AYDINLIK PARKI	AYRILMAZ EVLER	1100
61	YAHYA ÇOBAN PARKI	OSMANLILAR ARKASI-YILDIZKENT	2920
62	YETİM HOCA PARKI	ŞENBAK EVLER	2250
63	YILDIZ PARKI	AKKENT-2	3100
64	SİDDİK TURHAN PARKI	BİLGE EVLER ARKASI	2400
65	Ş.JAN DURSUN BALTIÇ PARKI	TOPÇULU KENT - YILDIZKENT	2150
66	PALANDÖKÜŞ YOLU	HALK SAĞLIĞI MERKEZİ YANI	2850
67	PALANDÖKEN BULVARI	112 KARŞISI	9000
68	SAKLI BAĞÇE	ÖZ VATAN PASTANESİ YANI	2600
69	H.AVNİ ULAŞ BULVARI	PRODORYUM MEVKİSİ YILDIZKENT	4500
	YUNUS EMRE MAHALLESİ	ADRES	-
70	A.GAFUR HOCAHAS EFENDİ PARKI	YUNUSEMRE BUHARA ÜSTÜ	2175
71	Ü.Ş BAHARETTİN DEDEŞEN PARKI	BULUTLAR KOOPARATİF	5500
72	Ş.BÜLENT KARATAŞ PARKI	YUNUSEMRE -ÖZYUNUSLAR	4540
73	LOKOMOTİF PARKI	LOKOMOTİF EVLER	980
74	Ş.METİN AYDEMİR PARKI	P.KÜLTÜR MERKEZİ ÜSTÜ	4000
75	Ş.ERDAL PİŞKEN PARKI	YUNUSEMRE ANDELİP DÜĞÜN SALONU	1600
76	Ş.ER İŞHAK BAYOĞLU PARKI	GAYENUR EVLER	800
77	TARIM PARKI	TARIM KREDİ YANI YENİŞEHİR GİRİŞİ	800
78	RECEP TAYYİP ERDOĞAN PARKI	KÜLTÜR MERKEZİ ALTI	9900
79	Ş.ADEM GEZER PARKI	CİMİLLİ AVM KARŞISI-KAYAKYOLU	7500
80	Ş.MESUT KAZANÇ PARKI	OSMAN BEKTAŞ MAHALLESİ	4200
81	GAZİLER PARKI	KAYAKYOLU HALİL USTA ÖNÜ	3150
82	PALANDÖKEN MİLLET BAĞÇESİ	OSMANBEKTAS CAMİ ÜSTÜ	8600

83	ŞEHİTLER PARKI	KAYAKYOLU REKREASYON	9500
84	12 MART PARKI	DÜZGÜN MARKET ÖNÜ	1850
85	VATAN PARKI	KAYAKYOLU	1600
86	MÜFTÜ YUNUS KAYA PARKI	EFELEK KOOPARATİF	4200
87	YUNUSEMRE PARKI	YUNUSEMRE CAMİİ	1000
88	KENT ORMANI MESİRE ALANI	KENT ORMANI PALANDÖKEN	440000
89	Ş.FAHERETTİN TÖZÜN PARKI	OSMAN BEKTAŞ CAMİ YANI	1000
90	MAZHAR TAŞKESENİ EFENDİ PARKI	KÜME EVLER TAZİYE EVİ	1650
	MÜFTÜ SOLAKZADE MAHALLESİ	ADRES	-
91	SADABAT PARKI	ÇEÇENİSTAN ÇAY BAHÇESİ	21650
92	ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	FEN LİSESİ ARKASI	7000
93	Ş.ER RECEP BAĞCI PARKI	MAREŞAL KARŞISI HALISAHA ÜSTÜ	2000
94	AŞIK EMRAH PARKI	SAĞLIK OCAĞI YANI	14000
95	M.LÜTFÜ EFENDİ PARKI	SOLAKZADE MAHALLESİ	3900
96	Ş.ÇİHAH DURLUDAĞ PARKI	Ş.İSMAIL AKSU MAHALLESİ	1120



SAKLI BAHÇE ESKİ HALİ



SAKLI BAHÇE YENİ HALİ

SAKLI BAHÇE

7 adet kameriye
kuruldu

80 adet ağaç
toprakla buluştu

1 takım 2 kule 3
kaydıraklı çocuk
oyun grubu
kuruldu

1000 metrekare
rulo çim serildi

1250 metrekare
kilit taş döşendi

2 adet 2'li
salıncak monte
edildi

1 adet
tahteravalli
kurulumu
gerçekleşti

4 adet estetik LED
aydınlatma direği
konularak parkın
ışıklandırılması
sağlandı.



PARK TARABYA ESKİ HALİ

Palandöken'im-
ize cazibe katan
yeşil alanlar ka-
zandırdık. Bisiklet
ve yürüyüş yol-
ları, çocuk oyun
grupları, kamer-
iyeleri, ağaç ve
çiçek çeşitleriyle
büyük beğeni
toplayan park
ve bahçelerimiz,
Palandökenlil-
erin vakitlerini
en güzel şekilde
değerlendirdiği
noktalar oldu.

PARK TARABYA

**18 Adet Kamelya
Kuruldu**

**400 Adet
Ağaç Toprakla
Buluştur**

**600 Adet
Çalı Dikimi
Gerçekleştirildi**

**6.500 m² Rulo
Çim Serildi**

**4.000 m² Kilit
Taş Döşendi**

**800 mt
Uzunluğunda
Bisiklet Yolu
Yapıldı**

**8.500 metrekare
alana otomatik
sulama sistemi
kuruldu**

**30 adet LED
estetik şehir
aydınlatma
direği montajı
yapıldı**



PARK TARABYA YENİ HALİ



PARK TARABYA GECE GÖRÜNTÜSÜ

YİMPAŞ ALANU

5500 metrekare
rulo çim ekimi
yapıldı

20000 adet
mevsimlik çiçek
dikildi

14 adet ağaç
toprakla buluştu

2000 adet
çalı dikimi
gerçekleşti

5500 m2
alan içerisine
otomatik
sulama sistemi
montajı yapıldı



YİMPAŞ ALANI ESKİ HALİ



YİMPAŞ ALANI YENİ HALİ



YİMPAŞ ALANI GECE GÖRÜNTÜSÜ



KENT ORMANI ESKİ HALİ



KENT ORMANI YENİ HALİ



KENT ORMANI GECE GÖRÜNTÜSÜ

KENT ORMANI

Zemin, Bahçe Duvarı,
Kamelya Tabanları
yapıldı

Estetik bahçe
uygulamaları

Altyapı ve Tesisat
İşlemleri

Beton Bordur ve
Beton Kilit Taş
Zemin Döşeme
Yapılması

Peyzaj
Uygulamaları

İdari Bina Tadilat
İşleri

Arazi ve Zemin
Düzenleme
Çalışmaları

Yürüyüş ve gezinti
yollarına yaklaşık
olarak 10.000 m2
kilit taş döşeme işi

65 adet kamelya
kurulumu

700 adet ağaç
dikimi

20 dönüm alanda
alt yapı ve tesviye
çalışmaları

8.000 m2 alana rulo
çim serimi

10.000 adet gül
dikimi

90 Adet aydınlatma
direği konularak
estetik kent
aydınlatması ve

10.000 m2
alana sulama
sistemi kurulumu
tamamlanarak
hizmete alınmıştır

► BELEDİYEYE AİT ARAÇLAR

1 asfalt finişeri, 7 kamyon, 2 tanker, 1 kağı yükleyici ve 2 binek araçla, PALandöken Belediyesi gücüne güç kattı. İlçemize kaliteli hizmeti, güçlenen araç filomuzla çok daha hızlı bir şekilde taşıyacağız.



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇLARI			
S No	Plaka No	Markası	Modeli
1	25 ABZ 672	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
2	25 ABZ 668	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
3	25 ABZ 670	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
4	25 ABZ 671	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
5	25 ABZ 672	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
6	25 00 025	Hidromex JCB 1025 Alpha A5	2020
7	25 00 125	AMMAN ARX40 Silindir	2017
8	25 EG 880	Ford Ranger Pikap	2016
9	25 YK 125	120 M Caterpillar Greyder	2016
10	25 YK 126	950 GC Caterpillar Loder	2016
11	25 YK 127	950 GC Caterpillar Loder	2016
12	25 DJ 107	TEMSA Otobüs	2015
13	25 AU 120	Ford Transit Minibüs	2015
14	25 AJ 239	Ford Cargo 2532	2015
15	25 AJ 240	Ford Cargo 2532	2015
16	25 YK 123	950 H Caterpillar Loder	2012
17	25 YK 124	262 C Caterpillar Mini Loder	2012
18	25 LK 737	BMC PRO 827	2009
19	25 LK 738	BMC PRO 827	2009
20	25 AN 960	Ford Connect	2007
21	25 FS 442	Ford Ranger Pick-up	2006
22	25 FU 171	Man Treyler	2006
23	25 LH 505	Cmk Açık Kasa Römork	2006
24	25 FS 178	BMC PRO 827	2006
25	25 FS 179	BMC PRO 827	2006
26	25 ER 025	120 H Caterpillar Greyder	2005
27	25 ML 025	950 G Caterpillar Loder	2005
28	25 YA 025	428 D Caterpillar JSP Eder	2005
29	25 MN 025	246 B Caterpillar Mini Loder	2005
30	25 AS 025	120 H Caterpillar Greyder	2000
31	25 BZ 025	938 G Caterpillar Loder	2000
32	25 BO 025	Bomag Silindir	2000
33	25 DS 071	Tümosan Traktör	1996

► TEMİZLİK VE ÇEVRE KORUMA MÜDÜRLÜĞÜ

ARAÇ/EKİPMAN	EKİPMAN SAYISI
ÇÖP KAMYONU	11 ADET
VAKUMLU SÜPÜRGE MAK.	3 ADET
ARAZÖZ	1 ADET
ÇİFT KABİN KAMYONET	3 ADET
SERVİS MİNİBÜSÜ	1 ADET
KONTEYNER TAMİR ARACI	1 ADET
KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	1 ADET
AÇIK KASA KAMYONET	1 ADET
YÜKLEYİCİ	1 ADET
BİNEK	1 ADET
MİNİ DAMPERLİ ARAÇ	2 ADET

ARAÇ/EKİPMAN	EKİPMAN SAYISI
ÇÖP KAMYONU	11 ADET
VAKUMLU SÜPÜRGE MAK.	3 ADET
ARAZÖZ	1 ADET
ÇİFT KABİN KAMYONET	3 ADET
SERVİS MİNİBÜSÜ	1 ADET
KONTEYNER TAMİR ARACI	1 ADET
KONTEYNER YIKAMA VE DEZENFEKTE ARACI	1 ADET
AÇIK KASA KAMYONET	1 ADET
YÜKLEYİCİ	1 ADET
BİNEK	1 ADET
MİNİ DAMPERLİ ARAÇ	2 ADET

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1	25 FS 441	PİKAP	FORD-RANGER	2006
2	25 EY 533	PİKAP	BMC-FATİH	2000
3	25 LF 978	KAMYON	YAVUZ	1995
4	25 FS 258	TRAKTÖR	KEPÇE TRAKTÖR	2006
5	25 FJ 119	KAMYON (ARAZÖZ)	FATİH	2000
6	25 FU 594	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	2006
7	25 LP 229	SEPETLİ KAMYONET	ISUZU	2016
8	25 DH 715	ATV MOTOR	KUBA	2015
9	25 ACB 137	ARARÖZ	FORD-TRUCK	2021
10	25 ACB 141	ARARÖZ	FORD-TRUCK	2021
11	25 EK 671	KAMYONET	BMC-FATİH	2002
12	25 EL 588	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	2006

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

3-ÖRGÜT YAPISI

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

KURUMSAL YAPI	
BELEDİYE BAŞKANI	1
BELEDİYE MECLİSİ(Başkan Dahil)	32
DENETİM KOMİSYONU	5
BÜTÇE KOMİSYONU	5
İMAR KOMİSYONU	5
ÜYE BELEDİYE ENCÜMENİ	3
ÜYE BELEDİYE BAŞKAN V.	2
BAŞKAN YARDIMCISI	4
HUKUK MÜŞAVİRİ	2
MÜDÜRLÜKLER	26
ŞANTİYE ŞEFLİKLERİ	3

Ergurum Palandöken Belediyesi'nde Genel Hiyerarşik Yapı

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



Belediye Başkan Yardımcıları



Ahmet SAĞLAM



Ensar ÖZDEMİR



Mahmut KOŞAPINAR



Hakkı GÖKTÜRK

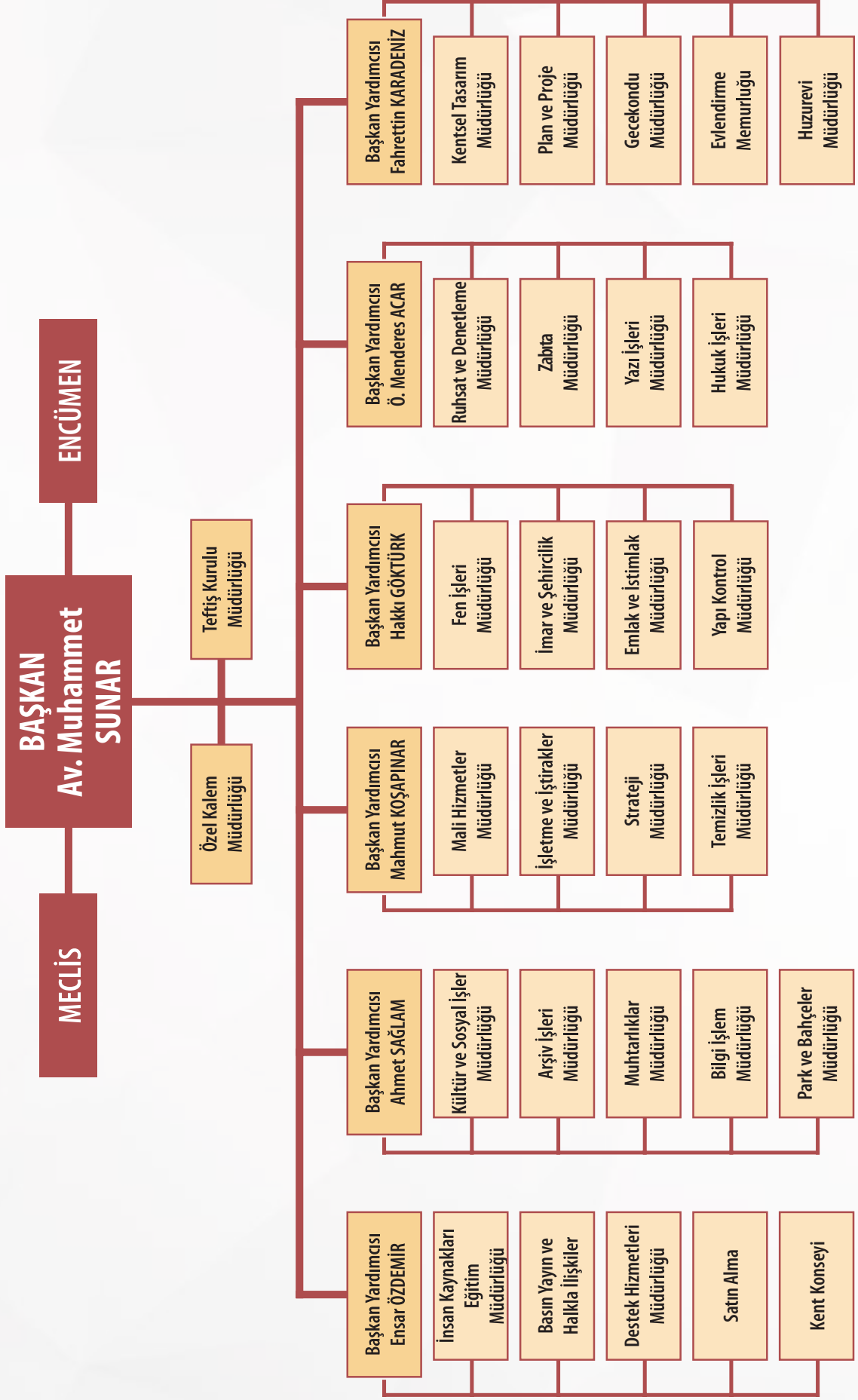


Ö.Menderes ACAR



Fahrettin KARADENİZ

PALANDÖKEN BELEDİYESİ TEŞKİLAT ŞEMASI



4-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

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

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

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

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

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

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

TEKNOLOJİ ALT YAPISI

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

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

5-İNSAN KAYNAKLARI

PERSONELİN SINIFLARINA GÖRE BİRİMLERE DAĞILIMI

	MEMUR	SÖZ PER	İŞÇİ
Başkan Yardımcısı	4	-	-
Başkan Yardımcısı Meclis Üyesi	2	-	-
Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü	3	-	3
Mali Hizmetler Müdürlüğü	8	3	1
Fen İşleri Müdürlüğü	3	3	33
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	2	3	2
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	1		
Temizlik İşleri Müdürlüğü	1	-	-
Zabıta Müdürlüğü	8	-	10
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	2	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	1	1	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3	-	7
Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü	2	-	-
Plan ve Proje Müdürlüğü	2	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1
Strateji Geliştirme Müdürlüğü	1	-	-
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	3	-	1
İşletme İştirakler Müdürlüğü	1	1	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	2	-	2
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	2	-	6
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	3	-	11
Kentsel Tasarım Müdürlüğü	2	-	-
Yapı Kontrol Müdürlüğü	3	1	
Muhtarlıklar Müdürlüğü	1		
Huzur Evi Müdürlüğü	-	-	-
Özel Kalem Müdürlüğü	2	-	-
Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü	1		
Arşiv Müdürlüğü	1	1	-
Evlendirme Memurluğu	1	-	-
Diğer Kurumlarda Görevlendirilen personel	1	-	2
TOPLAM	65	15	81
TOPLAM PERSONEL	162		

TOPLAM PERSONEL SAYISI

YILI	MEC. ÜYES BAŞKAN YRD	MEMUR	BAŞKA KURUMDAN KAD. KARŞ ÇALIŞAN	TAM ZAM SÖZL. PER	KISMI ZAM SÖZ. PER	İŞÇİ	TOPLAM
2021	2	64	-	15	-	81	162

MEMUR SAYISI

Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	41
Teknik Hizmetler Sınıfı	23
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
TOPLAM	64

PERSONELİN EĞİTİM DURUMLARINA GÖRE DAĞILIM

	Meclis Üyesi Bşk. Yrd	Memur	Söz Per. Tam Zamanlı	İşçi	Toplam
Doktora					
Yüksek lisans		4			4
Lisans	2	23	9	3	37
Ön lisans		25	4	5	34
Lise		12	2		42
Ortaokul				27	27
İlkokul				18	18
Toplam	2	64	15	81	162

6-SUNULAN HİZMETLER

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

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

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

7- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

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

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

PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

ADNAN MENDERES
MAHALLEMİZDE
**62 SOKAĞIN
KALDIRIM
VE ASFALTI
YENİLENDİ**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

A.GAZİ
MAHALLEMİZDE
**86 SOKAĞIN
KALDIRIM
VE ASFALTI
YENİLENDİ**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



2 Amaç ve Hedefler

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

Amaç -1	Kurumsal yapının ve çalışma sisteminin sürekli geliştirilmesi.	
Hedef -1.1	İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesini % 90'a çıkarmak.	
FAALİYET		SORUMLU BİRİM
1-1-1-Şantiye alanlarında çalışma ortamlarının iyileştirilmesi.		Fen İşl,Temizlik ve Park Bahçeler Müd.
1-1-2-Eğitim planlarını yapmak ve plana uygun eğitim-ler düzenlemek		İnsan Kaynakları Eğitim Müd.
1-1-3-Belediyemiz teknik ve diğer çalışanlarına her yıl teknik ve mesleki eğitim vermek.		İnsan Kaynakları Eğitim Müd.

1-1-4-Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.
1-1-5-Personele ait özel günlerin (ölüm-cenaze,doğum günü, evlilik yıl dönümü, çocuk doğumu vb..) tespiti, takibinin yapılması.	İnsan Kaynakları ve Birimler
1-1-6-Tüm müdürlüklerin aylık ve Yıllık çalışma programının yapılması	Tüm Birimler

Amaç -2	Çalışma ortamlarını iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirmek.
Hedef -2.1	İş kazası yaşanabilecek alanlarda analiz ve tespitler yapılarak gerekli eğitimleri vermek.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
2-1-1- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili altyapı çalışmaları yapmak	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler
2-1-2-Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim çalışması yapmak	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler
2-1-3-Meslek hastalığı oluştura-bilecek işlerde önlem alınması.	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler
2-1-4-Meslek hastalığı oluştura-bilecek işlerde önlem alınması.	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler

AMAÇ-3	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.
HEDEF 3.1	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
3-1-1-Yeterli personel temini için KPSS programlarını takip etmek.	Teftiş Kurulu ve İnsan Kay.Müd

AMAÇ-4	Birim denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
HEDEF-4.1	Birimlerin etkin bir şekilde teftiş ve denetimlerini gerçekleştirmek.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
4-1-1- Birimlerin üçer aylık ve altışar aylık Birim Denetim Programlarının yapılması.	Teftiş Kurulu Müd.
4-1-2- Denetimlerin adil ve tarafsız bir şekilde yapılması	Teftiş Kurulu Müd.
4-1-3- Planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmesi.	Teftiş Kurulu Müd.
4-1-4-İnceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemlerin; zamanında, mevzuatta uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.	Teftiş Kurulu Müd.

AMAÇ -A-5	Kurum faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda menfaatlerimizi en iyi şekilde savunmak
HEDEF -5.1	Birimlere Hukuksal görüş verilmesi yönteminin etkinleştirilmesi.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
5-1-1-Yasal değişiklikleri takip etmek birimleri bilgilendirmek.	Hukuk İşleri Müd.
5-1-2 Dava ve icra takip sistemi kurulması	Hukuk İşleri Müd.
5-1-3-Birimler hukuki destek verilmesi	Hukuk İşleri Müd.
5-1-4-Dava ve icra işlemlerinde kurumsal menfaatlerin hukuki çerçevede savunulması	Hukuk İşleri Müd.

AMAÇ-6	Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, meclis çalışmalarının içeriğine halkın, ilgili kurum ve kuruluşların zamanında erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, kişi ve kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.
HEDEF-6.1	Meclis kararlarını günlük olarak elektronik ortama aktarmak ve bunları zamanında internet üzerinden paylaşımına açmak.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
6-1-1-Belediyemize yapılan müracaatların kayıt altına alınması, ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırılması.	Yazı İşleri Müd.
6-1-2-çalışmalarının içeriğine, şeffaf bir yönetim anlayışıyla halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarının kolayca erişebilmesi imkânının sağlanması.	Yazı İşleri Müd.
6-1-3-Meclis ve encümen çalışmalarına sekreteryâ hizmeti verilmesi.	Yazı İşleri Müd.
6-1-4-Ortak veri kullanımı için extranet sistemi kullanılması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd
6-1-5-Kurumlarla entegre için e-devlet sisteminin kullanılması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlemMüd
6-1-6-Dış kurumlar ile veri iletişiminin ebys üzerinden yapılarak bilgi alışverişinin sağlanması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd
6-1-7-Evrak başvuru sisteminin kurulması.	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd.

Amaç -7	Kurumsal yapının geliştirilmesi.
Hedef -7.1	Başkanlık Makamının Özel Kalem hizmetlerini yürütmek.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
7-1-1-Başkanlık Makamının emir ve talimatlarının takip edilmesi.	Özel Kalem Müd.
7-1-2-Açılış, Karşılama, Ağırılama ve uğurlama organizasyonlarının takibi .	Özel Kalem Müd.
7-1-3- Kültürel ve Sosyal etkinliklerin takibinin yapılması.	Özel Kalem Müd.
7-1-4-Sosyal yardımlar için veri havuzu oluşturulması.	Özel Kalem Müd.

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

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

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

Amaç -9	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı” ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -9.1	Basın, Halkla İlişkiler,Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yerel ve ulusal boyutta yapmak.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
9-1-1-Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çalışmalar ve önemli gün ve haftalar ile dini ve milli bayramlarla ilgili afiş, broşur, mesaj ve ilanlar hazırlamak	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-2-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtıcı mesajlar programlar düzenlemek.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-3-Kent Konseyi tarafından gerçekleştirilecek toplantılar ve alınan kararlar hakkında basın bildirileri yayınlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-4-Birimlerden çalışmalar hakkında bilgi ve belge akışını sağlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-5-Birim çalışmalarına ait görüntü alınması.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-6-Belediyede yapılan tüm faaliyetlere ilişkin fotoğraf, gazete, video vs arşivini anahtar kavramlarla, geçmişe yönelik tarama yapacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek Faaliyet raporlama süreçlerine veri hazırlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-7-Aylık ve Yıllık miatlı işler çalışma programları hazırlamak.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-8-Sosyal Medya İletişim platformları kurulması.	Basın Halkla İlişkiler Müd.
9-1-9-Meclis üyeleri, mahalle muhtarları, sivil örgütler ve vatandaşla birlikte istişare toplantıları düzenlenmesi ve çalışma alanlarına gezi düzenlenmesi.	Basın Halkla İlişkiler Müd.

Amaç -10	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı” ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -10.1	Belediyenin İlçe, il, bölge ve ülke gündemi ile ilgili iletişim olanaklarını arttırma
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
10-1-1-İlçe halkına ve Kurumlara belediye haberlerini daha etkin aktarılmasını sağlamak	Basın Halkla İlişkiler Müd.
10-1-2- İlçe halkına ve Kurumlara cep telefonu üzerinde belediye etkinlikleri ile ilgili bilgi aktarımını sağlamak	Basın Halkla İlişkiler Müd.
10-1-3-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtılması	Basın Halkla İlişkiler Müd.
11-1-4-Basılı ve İnternet gazetelerinde çıkan haberler için basın kuruluşu bağında haber tasnifi yapılması.	Basın Halkla İlişkiler Müd.

Amaç -11	Mali yönetim ve raporlama sistemini güçlendirmek.
Hedef -11.1	Stratejik plan, yatırım programı ve performans esaslı bütçe programlarının entegrasyonu sağlanarak iç kontrol ve bilgi geri dönüş sisteminin kurulması
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
11-1-1-Mali raporlama sistemlerini yönetim bilgi sistemi üzerinden oluşturmak kontrol sistemini etkin hale getirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-2-Gelir ve Gider yönetim sistemini etkinleştirmek.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-3-Gelirleri arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak	Mali Hizmetler Müd.
11-1-4-İcrada takip edilen alacakların tahsilatını gerçekleştirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-5-İç kontrol sistemini etkin hale getirmek	Mali Hizmetler Müd.
11-1-6-Mali disiplini ön plana alan çalışmalar yapılması.	Mali Hizmetler Müd.
11-1-7-Ayrıntılı Harcama Programı	Mali Hizmetler Müd.
11-1-8-Ayrıntılı Finansman Programı	Mali Hizmetler Müd.
11-1-9-Bütçe hazırlama programı ve takvimi hazırlanarak, birimler için yayınlanması.	Mali Hizmetler Müd.

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

Amaç -12	Stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.	
Hedef-12.1	Süreç yönetim sistemini kurmak	
FAALİYET		SORUMLU BİRİM
12-1-1-Yasal yükümlülükler gereği hazırlaması gereken raporların konsolidesi.		Strateji Müdürlüğü
12-1-2-Kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak		Strateji Müdürlüğü
12-1-3-Müdürlüklerin Plan ve program çalışmalarında koordinasyon sağlanması		Strateji Müdürlüğü
12-1-4-Strateji geliştirme biriminin stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlanması.		Strateji Müdürlüğü
12-1-5- Stratejik yönetime ilişkin mevzuat, kılavuz ve rehberlerin uygulama aşamasında tüm personele intranet ortamında sunulması		Strateji Müdürlüğü
12-1-6-Birimlere Stratejik planlama ile performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat eğitimi verilmesi.		Strateji Müdürlüğü
12-1-7-Tüm personelin Türkiye Belediyeler Birliğince düzenlenen online eğitimlere katılması		Strateji Müdürlüğü
12-1-8-Stratejik planların uygulanma düzeyleri daha etkin bir biçimde izlenerek bu faaliyetler birimlerce raporlanmasına yönelik izleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması.		Strateji Müdürlüğü
12-1-9-Politika oluşturma süreçlerinde karar alma, planlama ve izleme süreçlerinin kanıta dayalı olarak gerçekleştirilebilmesini teminen İlçemizde yaşayan nüfusun sosyo-ekonomik yapısına ilişkin bütünsel bilgi sağlayacak bir sistemin kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.		Strateji Müdürlüğü
12-1-10-Stratejik planda yer alan öncelikler ile kaynak tahsisleri arasındaki uyumun artırılması.		Strateji Müdürlüğü

Amaç -13	Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını temin eden Sürekli ve etkin denetimlerle halkına yüksek kentsel yaşam standartları sunan, bir belediyecilik hizmeti sunmak.
Hedef -13.1	Belediye zabıta hizmetlerini ülke genelindeki standartların üzerine çıkarmak.
Hedef -13.2	Zabıta merkezlerini Turizm Danışma Hizmeti verebilecek hale getirmek.
Hedef -13.3	İlçenin Esenlik ve düzeninin korunması için denetim hizmetlerinin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
13-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-2- Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-3-Çevre, sağlık, turizm, tüketici hakları, eğitim ve önleyici zabıta büro amirliği kurulması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-4-Seyyar satıcılık ve dilencilik faaliyetlerinin önlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-5-Bölgemiz dahilindeki işgalıye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliğinin önlenmesi.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-6-Resmi törenle, ve belediyemizin düzenleyeceği nizam ve intizam sağlanması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-7-5326 sayılı kabahatlar kanunu müeyyidelerinin uygulanması ve denetimlerin artırılması	Zabıta Müdürlüğü
13-1-8-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-9-Aylık ve Yıllık nöbet ve görev yeri programlarının hazırlanması.	Zabıta Müdürlüğü
13-1-10-Sektörler bağında Yıllık denetim programlarının yapılması.	Zabıta Müdürlüğü

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

Amaç -14	Toplum sağlığını ön planda tutarak ruhsatlandırılmasında yasal engel bulunmayan tüm işyerlerini ruhsatlandırmak.
Hedef -14.1	İlçede kayıt dışı işletme oluşumlarını en aza indirmek, ruhsat almayan iş yerlerinin faaliyetlerine son vermek.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
14-1-1-İlçemizdeki işyeri envanterinin çıkarılması	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-2-Ruhsatlı ve ruhsatsız işyerleri envanterinin çıkarılması	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-3-Ruhsatlandırma çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için mevzuat eğitimi.	Ruhsat Denetim Müd.

14-1-4- Mahalle Bilgi Kartları oluşturularak çalışma programlarının hazırlanması.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-5- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bağında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-6- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bağında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	Ruhsat Denetim Müd.
14-1-7-Mesken altı işyerlerinde Faaliyet gösteren özel yapı şeklini gerektiren meslek erbabının men edilmesi.	Ruhsat Denetim Müd.

Amaç -15	Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanması.	
Hedef -15.1	Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanması	
FAALİYET	SORUMLU BİRİM	
15-1-1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi.	Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-2-Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satınalma hizmetlerinin sunulması	Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.	Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.	Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması	Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Destek Hizmetleri Müd.	

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

Amaç -16	Kültürel hayatın zenginleştirilmesine ve ilçemizin so- syo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak
Hedef -16.1	Kültürel ve sanatsal etkinlikler ile sosyal yaşamın geliştirilmesi.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
16-1-1-Unutulmaya yüz tutmuş Ge- leneksel Türk Giysileri ve Halk Oyun- ları kostümleri imalatının seri hale getirilerek nitelikli iş gücü oluşturul- ması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-2- Kültür ve Turizm Bakanlığı desteğiyle konservatuar kurulması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-3-Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü'nün her yıl düzenli olarak açıkladığı modül programına göre yeni nesil kursların hayata geçirilm- esi.	Kültür Müdürlüğü
16-1-4-Ahşap atölyesi ile ahşap- sal sanatlar dalında nitelikli işgücü sağlanması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-5-24 derslik Recep Tayyip ER- DOĞAN Kültür Merkezinde toplam 22.000 kursiyere Milli Eğitim bakan- lığı Sertifikalı kurs verilmesi.	Kültür Müdürlüğü
16-1-6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak uluslar arası bir fuar ve sergi alanı yapmak	Kültür Müdürlüğü
16-1-7- Yurtiçi ve yurtdışında organ- izesi yapılan ulusal ve uluslar arası fuarlarda standlarımızla belediyem- izin ve ilçemizin temsil edilmesi ve tanıtılması.	Kültür Müdürlüğü
16-1-8-Beceri kurslarımızda imal edilen tüm ürünlerin sergilenmesi ve ekonomik değer kazandırılması amacıyla eserlerin satışa sunulabi- leceği merkezler oluşturulması	Kültür Müdürlüğü

Amaç -17	Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması
Hedef -17.1	Vatandaş memnuniyetini sağlayacak turizmne katkı sağlamak.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
17-1-1-) Kış turizminin kalbi olan Palandöken Kayak tesislerinin bölgemizde olması vesilesi ile kış sporlarına yönelik gençlerimizin eğitim almalarını sağlamak.	Kültür Müdürlüğü
17-1-2-) Belediyemiz Kent Ormanı bölgesinde kayak pisti yapılması İlçemizde yaşayan çocuk ve genç sporcular yetiştirilmesi.	Kültür Müdürlüğü
17-1-3-) Belediyemiz Efkân Ala Kültür Merkezinde bulunan konferans salonunun tadilatı yapılarak çocuk ve büyüklere yönelik tiyatro oyunları sergilenmesi.	Kültür Müdürlüğü
17-1-4-) Maddi gücü düşük olan çocuklara sünnet şölenleri düzenlenmesi , gençlere gelinlik, nişan ve kına gecesi elbiselerinin ücretsiz olarak kiralanması	Kültür Müdürlüğü
17-1-5-) Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği ilçemizde bulunan fakir ailelerin tespitinin yapılarak ilgili birimlerimizle beraber çeşitli yardımlar yapılması.	Kültür Müdürlüğü
17-1-6-) Kent Konseyi Bünyesinde Çocuk ve Gençlik Meclislerini faaliyete geçirerek ilçemizdeki okullarımızın tamamında seminer ve konferanslar düzenlemek.	Kültür Müdürlüğü

17-1-7-) Kültür Merkezlerimizde Aile Danışmanlığı birimi oluşturmak ve uzman kişi ve kişiler tarafından Ailelerin sorunlarına ücretsiz danışmanlık hizmeti verilmesi.	Kültür Müdürlüğü
17-1-8-) ilçemizde bulunan sağlık tesislerinin yoğunluğu göz önüne alınarak engelli, yaşlı ve hasta bakım kursları düzenlenmesi.	Kültür Müdürlüğü

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

Amaç -19	İlçemizde doğal ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltme
Hedef -19.1	Onbirinci Kalkınma Planının 676.1 sıra nolu “şehirlerimizde sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltmek için Millet Bahçelerinin yaygınlaştırılması” politikaları doğrultusunda yerel hizmet uyumunun sağlanması.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
19-1-1-Palandöken Kent Ormanı Millet Bahçesi Projesi. Yaklaşık planlanmaktadır. Konuyla alakalı Atatürk Üniversitesi Mimarlık Fakültesinden de danışmalık Hizmeti alınmaktadır.	Plan ve Proje Müd.

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

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

Amaç -22	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek
Hedef -22.1	Kentteki İmar Planları ile Mülkiyetler Arasındaki Uyum-suzlukları Gidermek.
Hedef -22.2	Kentteki Planlama Açısından Doğru ve Yerinde Kararlar Alarak Gelişime Yönelik Uygulamalar Yapılması.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
22-1-1-Nazım İmar Planları ile Uygulama İmar Planlarının uyumluluğunun sağlanması.	İmar ve Şehircilik Md.
22-1-2-Tapu ile koordineli çalışabilmek için tapu takip servisi kurulması	İmar ve Şehircilik Md.
22-1-3-Nüfusa ve yoğunluğa dayalı planlar yapılması.	İmar ve Şehircilik Md.
22-1-4-Bölgenin dokusu göğ önüne alınarak sürekliliği olan planlar yapılması.	İmar ve Şehircilik Md.

Amaç -23	Sosyal, Kültürel, Ticari ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırmak
Hedef - 23.1	İlçenin Gelişimine Ekonomik, Kültürel Ve Sosyal Yön- den Katkı Sağlamak.
Hedef -23.2	İlçenin Değişik Bölgelerinde Gereksinimlere Göre So- syal Ve Kültürel Amaçlı Donatı Alanları Planlamak Ve Gerçekleştirmek.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
23-1-1-Ekonomik Yapıyı Çeşitle- ndirmek	İmar ve Şehircilik Md.
23-1-2-Mevcut Sosyal Yapının Zam- an İçinde Gelişimini Sağlamak	İmar ve Şehircilik Md.
23-1-3-Kalkınmayı Hızlandıracak Yatırımlar Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.
23-1-4-Kentsel Alanda Halkın Refah Düseyini Artırmak	İmar ve Şehircilik Md.

Amaç- 24	Bölgesel Gelişme Odakları Oluşturmak
Hedef -24.1	Kullanım Alanları “Bölgesel Gelişme Odakları” Olarak Belirlenerek Alanların Oluşturulması.
Hedef -24.2	İlçenin sosyo-kültürel alan ve açık-yeşil alan gerek- sinimlerini yanıtlayacak alt merkezlerin yaratılması sağlanmaktadır
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
24-1-1-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	İmar ve Şehircilik Md.
24-1-2-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	İmar ve Şehircilik Md.
24-1-3-Bölgedeki Koruma-Kullanma Kararlarının Oluşturulup Genel Ara- zi Kullanımına Yönelik Çalışmalar Yapılması	İmar ve Şehircilik Md.

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

Amaç -26	Yaşam Kalitesini Artırıcı Akıllı Şehir Uygulamaları Planlamak
Hedef -26.1	Kent Bilgi Sisteminin oluşumunda katkısı bulunacak tüm kurum ve kuruluşlarla etkin iletişim ve gerekli protokol imzalanması ve bilgilerin toplanması.
Hedef-26.2	Online imar durum belgesi / e-belediye uygulaması üzerinden vatandaşların arsa veya yapı imar durum bilgilerinin hizmete sunulması.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
26-1-1-Tematik Rehberler Ve Araştırmalar İle Halkın Bilgilendirilmesi akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir.	İmar ve Şehircilik Müd.

26-1-2-Akıllı şehir stratejilerinin ve izlenecek yol haritalarının Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak hazırlanmasına yönelik çalışmalar yapılması.	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-3-Müdürlük envanterini çıkarmak.	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-4-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-5- İlçemiz sınırları dahilinde yerleşim alanlarının halihazır haritalarını yapmak	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-6-İlçemiz sınırı bütününde kentsel araştırma raporu, çevre düzeni planı ve analitik etüt yapmak	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-7-Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerini hazırlamak	İmar ve Şehircilik Md.
26-1-8-Kentin gelişimine yön veren vizyon projeleri hazırlamak	İmar ve Şehircilik Müd.
26-1-9 -Köyden mahalleye dönüşen yerlerin İmar Planlaması.	İmar ve Şehircilik Md.
26-1-10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	İmar ve Şehircilik Müd.

Amaç -A-27	İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kent-sel estetiğe uygun çalışmalar yapmak
Hedef –H.27.1	İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
27-1-1. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce yapı ruhsatı tangim edilen inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine (mimari ve statik projelerine) uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolleri	Yapı Kontrol Müd.
27-1-2. Gecekondu Müdürlüğümüzce koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle gecekondulaşmayı önleme hususunda gerekli çalışmalar yapılmak.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-3. Kalite standart ve yönetmeliğine göre müdürlüğümüze ait arşivin tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemlerinin güncelleştirilerek aktif tutulması.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-4-Yapı ruhsatı alınmadan yapılan inşaat sayısını minimuma indirmek.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-5-Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	Yapı Kontrol Müd.
27-1-6- Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-7-Günlük, aylık ve yıllık denetim planlarının yapılması.	Yapı Kontrol Müd.
27-1-8-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Yapı Kontrol Müd.

Amaç -28	775 sayılı gecekondü önleme yasası kapsamında bulunan bölgeler dışındada gecekondulaşmayı önlemek.
Hedef -28.1	Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların İmar Uygulamasına tabi tutularak aykırılıkların giderilmesi.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
28-1-1-Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Adnan Menderes (Harput) Mahallesi, Yunus Emre (Palandöken) Mahallesi, Abdurrahman Gazi (Maksut Efendi) Mahallesi, olmak üzere üç mahallede bulunan, Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kentsel Dönüşüm ve Gelişim kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.	Gecekondü Müdürlüğü
28-1-2-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	Gecekondü Müdürlüğü
28-1-3-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dik-kate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Gecekondü Müdürlüğü

Amaç -29	Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını halkın kullanımına sunulur hale getirmek
Hedef -29.1	Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını oluşturmak
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
29-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-2-Hizmetlerin devamlılığı için gerekli kamulaştırma çalışmalarının yapılması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-3- Mahalle Bilgi Kartları oluşturarak envanter bilgilerinin çıkarılması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-4-Belediyeye ait taşınmazları kayıt altına almak	Emlak İstimlak Müd.
29-1-5-Belediyemiz taşınmazlarının ecrimisil, kiralama ve satış işlemlerini yapmak	Emlak İstimlak Müd.
29-1-6- Belediyemize ait taşınmazların gayrimenkul değerlendirme uzmanları tarafından yeniden değerlemesini yapmak	Emlak İstimlak Müd.
29-1-7- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	Emlak İstimlak Müd.
29-1-8- Gayrimenkul gelirleri için en yeni teknolojik yazılımları kullanarak gelir kaybını önlenmesi	Emlak İstimlak Müd.

Amaç -30	YEŞİL ALAN VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN YAŞANILABİLİR TEMİZ BİR İLÇE
Hedef-30.1	Temizlik hizmetlerinin daha iyi ve hızlı yapılabilmesi için gerekli araç ve ekipman eksikliklerinin tamamlanması.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
30-1-1-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için araç, malzeme alım ve kiralamalarının yapılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-2-Toplama araçları ve toplama ekipmanlarının teknolojik gelişmelere paralel revizyonlarının yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-3-Araçlar ve ekipmanların teknolojik gelişmelere paralel revizyonların yapılması. Teknoloji temini için fuarlara ve seminerlere katılmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-4-Atık Toplama Sistemlerindeki yeni teknolojileri araştırma geliştirme (ArGe) çalışmaları yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-5- Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-7-İşkur TYP ve diğer projelerde yararlanmak için hazırlık planlarının yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-8- Müdürlük teşkilat şemasının çıkarılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
30-1-9-İş ve İş güvenliği eğitimleri verilmesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -31	Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kayna- kta ayırma, ayrı toplama, taşıma, geri kazanım, bertaraf safhaları ve düzensiz/vahşi döküm alanlarının rehabili- tasyonu
Hedef -.31.1	Katı atık yönetiminde kaynak verimliliğinin ve çevresel sorumluluğun sağlanması ile Ulusal düzeyde Sıfır atık kurulumunu tamamlamış ilk belediye olmak.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
31-1-1-Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendiril- mesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-2-Sıfır Atık Projesi uygulama- larının yaygınlaştırılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-3-Atıkları ayrı toplama sistem- inin kurulması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-4-Evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi pro- jeleri hazırlanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-5-Aktarma istasyonu projeler- inin bir program dâhilinde hazırlan- ması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-6-Atıkları, enerjiye veya kom- posta dönüştüren entegre tesisler projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-7-2019 yılı sonuna kadar yö- netmelik kapsamında ikili toplama sistemi ile atıkları ayrı toplamak için hizmet verilmesine başlanıl- ması projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-8-Sıfır Atık Yönetiminin Sosyal Boyutu hakkında çevre belediyeler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve medya temsilcilerinin geniş kap- samlı katılımıyla panel ve konfer- anslar düzenlenmesi projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
31-1-9-Geri kazanılabilir atıkların yoğun olarak olduğu kamu ku- rumları, terminaller, eğitim kurum- ları, alış veriş merkezleri, hastanel- er, otel ve restoranlar ile büyük iş yerleri başta olmak üzere 2023'e kadar bütün İlçe sınırlarında Sıfır Atık Projesi'nin hayata geçirilmesi Projesi.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -32	Evsel ve katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetimin gerçekleştirilmesi; azaltılması, geri dönüşüm ve geri kazanımın sağlanması ve bertaraf edilmesi, erişilebilir, güvenli, zaman ve maliyet yönünden sürdürülebilir sıfır atık sistemlerinin oluşturulması temel amaçtır.
Hedef -32.1	Ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve çevre bilinci oluşturulması
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
32-1-1-Ambalaj atıkları yönetim planı oluşturulması ve uygulanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-2-Kapıdan kapıya bilgilendirme yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-3-İç ve dış paydaşlarımıza çevre koruma konulu eğitim vermek.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-4-Mahalle muhtarlıklarında bilgilendirme toplantıları yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-5-Geri dönüşüm kafesi ve atık üniteleri alımını yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-6-Kamu spotu oluşturulması yağılı bilgilendirme materyalleri ve kitap alımını gerçekleştirmek.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
32-1-7-Önemli hafta ve günlerde etkinlikler düzenlemek. Halk pazarlarında bilgilendirme yapmak.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
Amaç -33	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak
Hedef -33.1	Atık pil ve akümülatörlerin geri kazanım zincirine katılımın sağlanması.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
33-1-1-Atık pil toplama kutuları alımı.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
33-1-2-Tüm okullarda atık pil toplama yarışması yapılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
33-1-3-Atık pil toplama makinesinden hizmet binalarına alınması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç --34	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak
Hedef -34.1	Bitkisel atık yağlar / atık motor yağlarında geri kazanımın sağlanması.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
34-1-1-Bitkisel atık yağların ve madeni motor yağlarının atık üreticilerinden toplanması geri kazanıma kazandırılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
34-1-2-Toplama sistemi veri kayıt sistemi kurulması toplama bidonu dağıtılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
34-1-3-Konutlardan atık yağ toplama için bilgilendirme araçlarının kullanılması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
34-1-4-Bitkisel atık yağ toplama makinesinin alımı ve dağıtımı.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

Amaç -35	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.
Hedef -35.1	Elektronik atıkların geri kazanımının sağlanması ve diğer atıklardan ayrı toplanması
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
35-1-1-Elektronik atıklarla ilgili lisanslı firma ile protokol imzalanması.	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü
35-1-2-Elektronik atık biriktirme noktalarının oluşturulması. Elektronik atık hakkında bilgilendirme yapılması	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü

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

Amaç -37	Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan “yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için” park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek
Hedef -37.1	Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 3 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak. Hedef (H37.2) Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak.
Hedef -37.2	Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak
Hedef -37.3	Mevcut parklarımızdan her yıl 10 tanesini revize edip yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açmak.
Hedef -37.4	Palandöken ilçesini rengarek yaparak kent estetiği açısından geliştirmek üzere uygun türde ağaç, mevsimlik çiçek ve gül dikimi yapmak.
Hedef -37.5	Palandöken ilçesinde her yıl 2 adet açık spor (basketbol ve futbol) alanı yaparak gençlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasını sağlamak.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
37-1-1-Yeni park refüj ve rekreasyon alanlarının yapılması.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-2-Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-3-Parkların sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçmek.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-4-Gerekli organik malzemeleri temin etmek.(Tohum, torf, toprak, gübre vs	Park ve Bahçeler Müd.

37-1-5-2020-2024 yılları arasında 1 adet çok amaçlı iş makinesi (bobcat) almak.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-6-Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet sulama tanker (arasöz) alınması.	Park ve Bahçeler Müd.
37-1-8-Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-9-Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumlarını yapmak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-10-Kış bahçesi yapmak ve yaz sezonu dışında parkların kullanımını sağlamak.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-11-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
37-1-12-Kent meydanı Projesi yapılması.	Park ve Bahçeler Müd.

Amaç (A-38)	Palandöken İlçe sınırlarında ihtiyaç duyulan rahat ve güvenli ulaşım ağını oluşturmak
Hedef -38.1	İlçe sınırlarında yapılaşması tamamlanan imar yollarının alt yapısının tamamlanması
Hedef -38.2	İlçe sınırlarında mevcut yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak
Hedef -38.3	İlçe merkezinin ihtiyaçlarını karşılayacak kapasiteli asfalt üretim tesisi kurmak
Hedef -38.4	Kırsal mahallelerin yol ve trotuarlarında ilçe merkezi standartlarına kavuşturacak çalışmalar yapmak
Hedef -38.5	İlçe sınırlarında karla mücadele çalışmalarını hızlı ve etkin bir şekilde yapmak
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
38-1-1-Yeni yol ve kaldırım yapım işlerinin ihalesinin hazırlanması ve yapım kontrollüğünün yapılması.	Fen İşleri Müd.

38-1-2-Yol,kaldırım bakım ve onarımı için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı,bordür,çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.)	Fen İşleri Müd.
38-1-3-Kar mücadelesi için malzeme temin etmek.(donmayı önleyici malzemeler vb.	Fen İşleri Müd.
38-1-4-2020-2024 yılları arasında yol bakım onarımını daha hızlı yapabilmek için 1 adet 160 ton/saat kapasiteli asfalt üretim tesisi kurmak.	Fen İşleri Müd.
38-1-5-Çalışma yılları içerisinde 2 adet greyder alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-6-Çalışma yılları içerisinde 3 adet loder alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet tuğlama makinesi alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-8-Çalışma yılları içerisinde 5 adet kamyon alınması.	Fen İşleri Müd.
38-1-9-Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması	Fen İşleri Müd.
38-1-10-Yeni yapılacak yolların ve mevcut yolların yağmur suyu kanallarının yapılması.	Fen İşleri Müd.
38-1-11-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması	Fen İşleri Müd.
38-1-12-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	Fen İşleri Müd.

Amaç -39	Belediyemizce planlanan üst yapı projelerinin yapım işlerini gerçekleştirmek.
Hedef -39.1	Mevcut şantiye binasının uygun bir yere taşınması ve yenilenmesi.
Hedef -39.2	Halkın sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde bulunacağı tesislerin yapılması
Hedef -39.3	Enerji alanında tesisler yapılması
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
39-1-1-Projesi hazırlanan üst yapı işlerinin yapım ihalesini ve yapım kontrollüğünü gerçekleştirmek.	Fen İşleri Müd.
39-1-2-Mevcut şantiye binasının taşınması ve ihtiyaç duyulan kısımlarının yenilenmesi	Fen İşleri Müd.
39-1-3-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	Fen İşleri Müd.
39-1-4-Afet zararlarının en aza indirilmesi amacıyla kurumsal yapının ve müdahale kabiliyetlerinin oluşturulması.	Fen İşleri Müd.
39-1-5-Afet acil eylem planının yapılması.	Fen İşleri Müd.
6-Afet ve acil durumlar için sanal ekipler kurulması.	Fen İşleri Müd.
39-1-7-Afet ve acil durumlar için önceden gerekli teknik donanımlar edinilmesi.	Fen İşleri Müd.
39-1-8-Kültür ve spor merkezlerinin yapımını gerçekleştirmek.	Fen İşleri Müd.
39-1-9-Kırsal ve merkez mahallelerde ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesislerinin yapımını gerçekleştirmek.(taşıma evleri, muhtarlık binaları, aşevleri, yaşlı yaşam merkezleri,umumi wc'ler vb.)	Fen İşleri Müd.
39-1-10-Güneş enerji santrali yapımını gerçekleştirmek	Fen İşleri Müd.
39-1-11-BES üretim tesisi yapımını gerçekleştirmek	Fen İşleri Müd.

AMAÇ-40	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muhtarlara en yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.
HEDEF-40.1	Muhtarların günübirlik talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzluklar anında müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
40-1-1- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	Muhtarlıklar Müd.
40-1-2-Köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.	Muhtarlıklar Müd.
40-1-3-Belediye hizmetlerine erişimin artırılması için mahalle bağında kırılan kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve EBB ile hizmet kalitesinin artırılması için yönlendirici hizmet verilmesi.	Muhtarlıklar Müd.
40-1-4-Medeniyetimizi yaşatan şehir beratı” ve “�zg�n mahalle sertifikası” verilmesine altlık oluşturacak araştırmaların yapılması.	Muhtarlıklar Müd.
40-1-5- ilçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşılması için kurumsal, teknik ve yasal altyapının güçlendirilmesi.	Muhtarlıklar Müd.

AMAÇ -A-41	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentileri le yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik çalışmalar
HEDEF -41.1	Halkımızın hizmetine sunulan Kent ormanı ve Aile Çay bahçesinde kaliteli ve hijyenik hizmet sunmak
FAALİYET	SORUMLU BİRİM
41-1-1-Kent ormanı piknik alanına gerekli bakım ve onarım larının yapılarak halkın hizmetine sunulması.	İşletme ve İştirakler Müd
41-1-2-Sadabat Aile çay bahçesinde 4 mevsim hijyenik ortamda halkımıza kaliteli hizmet sunması için kapalı alan yapılması projesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.
41-1-3-Belediyemiz hizmet binası içerisinde bulunan yemekhanede personele kaliteli hijyenik yemek verilmesi.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.
41-1-4- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.
41-1-5-İşletme bilgi kartı oluşturularak envanter kayıtlarının çıkarılması.	İşletme ve İştirakler Md
41-1-6--İlçemize kimlik katan önemli mekânlardan biri olan SADABAD aile bahçesine ilişkin markalaştırma uygulamaları yapılması.	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.

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

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

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

B - TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

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

Kurtulus ve bağımsızlık için yaptığımız savaşı tamamlamak, Tanrı'nın milletimize doğuştan verdiği yetenek ve kabiliyeti en yüksek derecede geliştirmek ve memleketimize 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 mahkûmdur. Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK'ün bu ifadeleri ışığında Palandöken Belediyesi'nin 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 Belediyesi 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 Belediyesi'nin performansının sürekli olarak ölçülmesini ve bu verilerin halkla paylaşılmasını ve Palandöken ilçe halkının memnuniyetini sağlamak öncelikli Hedefimiz olup; Öncelikli Hedeflerimize ulaşmak için 11 Stratejik Alan belirlemiş olup;Palandöken belediyesi belirlediği 11 stratejik alanda 44 stratejik amaç,planlanan amaçlara ulaşmak için 62 hedef,belirlenen hedeflere ulaşmak içinde 310 adet faaliyet ve proje hazırlayarak temel politika ve önceliklerini belirlemiştir.



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA



MOBİL ATIK GETİRME MERKEZLERİNİ HİZMETE ALDIK



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**

PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA



BAŞKANLIK KONUTUNU MİLLET KONAĞINA DÖNÜŞTÜRDÜK



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Palandöken Belediye Başkanı

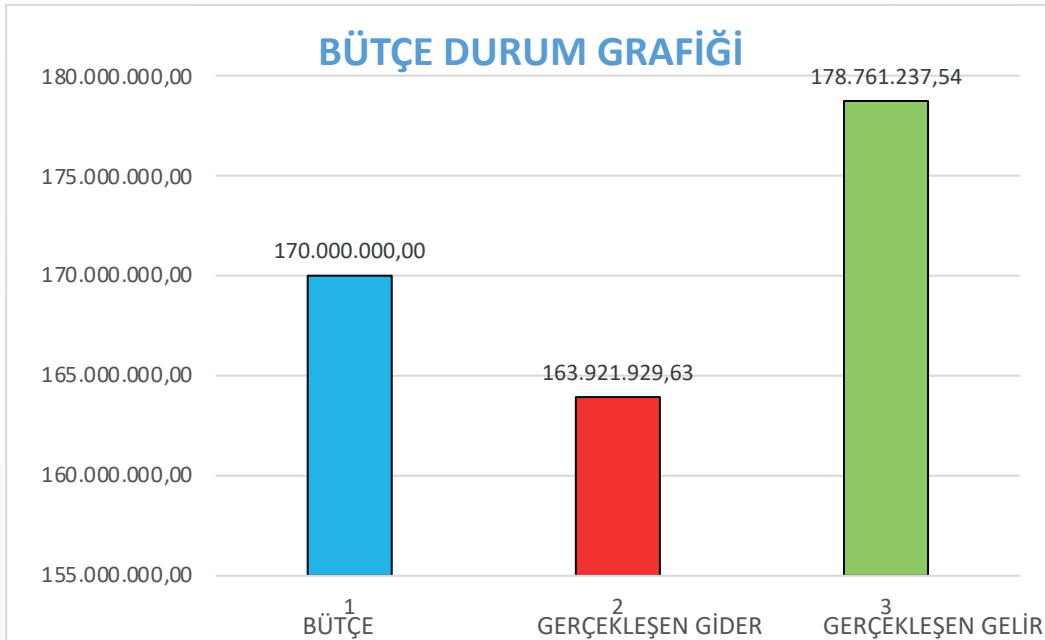
**MUHAMMET
SUNAR**



A – MALİ BİLGİLER

1 – BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Palandöken Belediyesinin 2021 mali yılı ihzari bütçesi Belediye Meclisimizin 09.10.2020 gün ve 117 nolu kararıyla 126.000.000,00 ₺ 'ye bağlanarak kabul edilmiş, yine Belediye Meclisi- min 06.12.2021 gün ve 131 nolu kararıyla 44.000.000,00 ₺ ek bütçe yapılarak 2021 yılı sonu ihzari bütçemiz 170.000.000,00 ₺ dir. Yılsonu gerçekleşen bütçe giderleri 163.921.929,63 ₺ bütçe gelirleri 178.761.237,54 ₺ gerçekleşerek, bütçeye göre gider bütçesi % 96,42 gelir bütçesi ise % 105,15 oranında gerçekleşmiştir.



2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR (GİDER BÜTÇESİ)

Yılsonu gerçekleşen bütçe giderlerinin toplamı 163.921.929,63 ₺ olup, bütçeye göre % 96,42 oranının da gerçekleşmiştir.

HESABIN	EKONOMİK	BÜTÇE GİDER TÜRÜ	CARİ YIL 2021	GİDERİN BÜTÇEYE
KODU	SINIF			ORANI %
830	1	PERSONEL GİDERLERİ	21.580.222,82	12,69
830	2	SOS. GÜV. KUR. DEV. P.Ö.	3.554.065,97	2,09
830	3	MAL VE HİZMET ALIMLARI	64.218.333,99	37,77
830	4	FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
830	5	CARİ TRANSFERLER	3.907.171,63	2,30
830	6	SERMAYE GİDERLERİ	70.662.135,22	41,57
GENEL TOPLAM			163.921.929,63	96,42

BÜTÇE GİDERLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

Belediyemizde 2021 yılı bütçesiyle 25 adet birime bütçe tahsis edilmiş, birimlerce bütçenin kullanılmasına ilişkin tablo aşağıda sunulmuştur.

BÜTÇE GİDERLERİ KURUMSAL SINIFLANDIRMA TABLOSU

KURUMSAL		BÜTÇEYLE VERİLEN	YAPILAN	HARCA-MANIN ÖDENEĞE
KOD	BİRİM ADI	ÖDENEK	HARCAMA	ORANI %
46-25-23-02	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.833.642,00	1.394.304,96	76,04
46-25-23-05	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞT. MÜD.	1.115.004,00	1.072.028,92	96,15
46-25-23-10	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.444.000,00	1.193.479,47	82,65
46-25-23-18	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.	624.001,00	564.979,50	90,54
46-25-23-18	RUHSAT VE DENETLEME MÜD.	59.600,00	16.493,74	27,67
46-25-23-21	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	149.705,00	143.974,24	96,17
46-25-23-24	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	119.000,00	29.111,12	24,46

46-25-23-25	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞ. MÜD.	1.291.000,00	1.272.099,21	98,54
46-25-23-30	EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	543.200,00	342.929,50	63,13
46-25-23-31	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.741.002,00	20.659.204,57	99,61
46-25-23-32	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	83.172.196,00	82.967.529,12	99,75
46-25-23-33	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	3.072.000,00	2.130.761,71	69,36
46-25-23-34	İŞLETME İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	988.001,00	891.682,14	90,25
46-25-23-35	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜR.	3.298.515,00	3.266.651,43	99,03
46-25-23-36	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4.998.005,00	2.613.402,83	52,29
46-25-23-37	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	17.466.003,00	17.124.968,55	98,05
46-25-23-39	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜD.	226.600,00	166.961,44	73,68
46-25-23-40	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	25.720.010,00	25.538.193,68	99,29
46-25-23-41	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1.967.503,00	1.821.334,97	92,57
46-25-23-42	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	404.003,00	399.438,27	98,87
46-25-23-43	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	301.000,00	144.175,60	47,90
46-25-23-44	ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ	96.000,00	27.317,00	28,46
46-25-23-45	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	63.002,00	3.442,60	5,46
46-25-23-46	GECE KONDULAR MÜDÜRLÜĞÜ	16.005,00	0,00	0,00
46-25-23-47	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	291.003,00	137.465,06	47,24
	GENEL TOPLAM	170.000.000,00	163.921.929,63	96,42

GELİR BÜTÇESİ

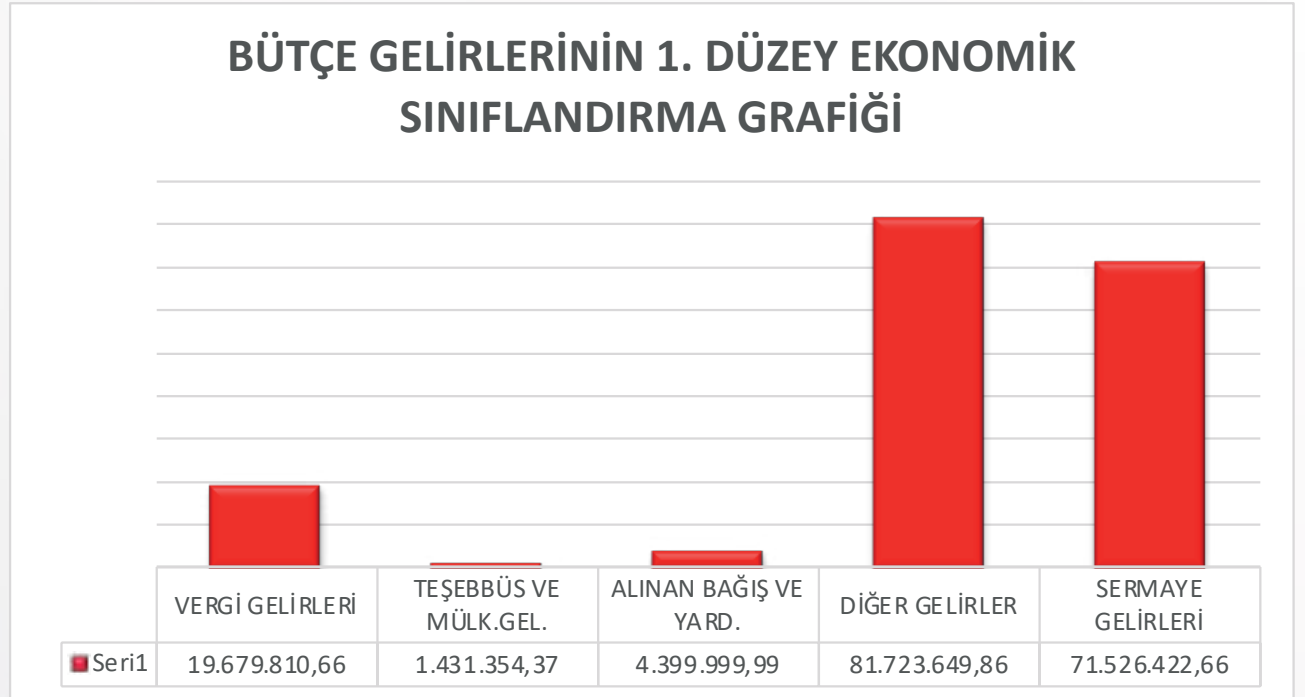
2021 yılı bütçe gelirleri 178.761.237,54 ₺'dir. Bütçeye göre % 105,15 oranında gerçekleşmiş, gelirlerin giderleri karşılama oranı % 109,05 olarak gerçekleşmiştir.

Belediyemizin geçmiş yıllara ait devreden tahakkuku 23.574.536,78 ₺ yılı tahakkuku 194.759.933,10 ₺ gerçekleştiği bu tahakkuktan 11.200.135,65 ₺ ret ve iade olduğu toplam tahakkukun 207.134.334,23 ₺ olup, yılı tahsilâtın ise 178.805.014,68 ₺ olduğu, bu tahsilâtın 43.777,14 ₺ ret ve iade yapılmış, net tahsilâtın 178.761.237,54 ₺ gerçekleşmiş, 28.373.096,69 ₺ tahsil edilmek üzere 2022 yılına devrettirilmiştir. Yılı tahsilâtı % 86,30 oranında gerçekleşmiştir.

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA TABLOSU

BÜTÇE GELİR TÜRÜ	YILI TAHSİLATI	TAHSİLATAN İADE	NET TAHSİLAT	TAHSİLATINTOPLAM GELİRE ORANI %
VERGİ GELİRLERİ	19.722.523,37	42.712,71	19.679.810,66	11,00
TEŞEBBÜS VE MÜLK. GEL.	1.431.354,37	-	1.431.354,37	0,80
ALINAN BAĞIŞ VE YARD.	4.399.999,99	-	4.399.999,99	2,46
DİĞER GELİRLER	81.724.714,29	1.064,43	81.723.649,86	45,72
SERMAYE GELİRLERİ	71.526.422,66	-	71.526.422,66	40,02
GENEL TOPLAM	178.805.014,68	43.777,14	178.761.237,54	100

BÜTÇE GELİRLERİNİN 1.DÜZEY EKONOMİK SINIFLANDIRMA GRAFİĞİ



2021 MİZAN

Muhasebe Biriminin Adı : Mali Hizmetler Müdürlüğü					
Hesap		Borç Tutarı	Alacak Tutarı	Borç Bakiye Tutarı	Alacak Bakiye Tutarı
Kodu	Adı				
100	Kasa Hesabi	₺8.409.698,50	₺8.409.698,50	₺0,00	₺0,00
102	Banka Hesabi	₺288.108.354,16	₺278.780.570,69	₺9.327.783,47	₺0,00
103	Verilen Çekler Ve Gönderme Emirleri Hesabi (-)	₺278.780.570,69	₺278.780.570,69	₺0,00	₺0,00
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	₺8.409.698,50	₺8.409.698,50	₺0,00	₺0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	₺10.938.385,95	₺10.149.342,52	₺789.043,43	₺0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabi	₺59.448.982,96	₺35.801.788,57	₺23.647.194,39	₺0,00
121	GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR	₺3.632.788,16	₺806.915,37	₺2.825.872,79	₺0,00
122	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	₺4.715.443,39	₺4.389.788,04	₺325.655,35	₺0,00
126	VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	₺1.037.266,49	₺0,00	₺1.037.266,49	₺0,00
127	DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	₺76.863.777,66	₺76.125.509,00	₺738.268,66	₺0,00
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	₺461.363,19	₺461.363,19	₺0,00	₺0,00
150	İlk Madde Ve Malzeme Hesabi	₺5.508.205,18	₺5.508.205,18	₺0,00	₺0,00
160	İŞ AVANS VE KREDİLERİ HESABI	₺111.475,00	₺111.475,00	₺0,00	₺0,00
161	PERSONEL AVANSLARI HESABI	₺26.900,00	₺26.900,00	₺0,00	₺0,00
162	BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESABI	₺647.323,11	₺301.070,85	₺346.252,26	₺0,00

190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	₺19.071.522,91	₺65,34	₺19.071.457,57	₺0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	₺1.350,00	₺1.350,00	₺0,00	₺0,00
220	GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	₺463.503,63	₺266.548,14	₺196.955,49	₺0,00
222	Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hesabi	₺874.539,78	₺235.389,77	₺639.150,01	₺0,00
240	MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	₺12.058.697,52	₺0,00	₺12.058.697,52	₺0,00
241	MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA YATIRILAN SERMAYELER HESABI	₺100.000,00	₺0,00	₺100.000,00	₺0,00
250	ARAZİ VE ARSALAR HESABI	₺175.371.754,81	₺121.128.262,94	₺54.243.491,87	₺0,00
251	YERALTı VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESABI	₺66.639.123,59	₺0,00	₺66.639.123,59	₺0,00
252	Binalar Hesabi	₺46.440.321,71	₺0,00	₺46.440.321,71	₺0,00
253	TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	₺19.752.403,03	₺0,00	₺19.752.403,03	₺0,00
254	TAŞITLAR HESABI	₺8.734.301,89	₺63.681,35	₺8.670.620,54	₺0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	₺6.620.063,75	₺1.700,00	₺6.618.363,75	₺0,00
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	₺0,00	₺12.288.788,58	₺0,00	₺12.288.788,58
258	YAPILMAKTA OLAN YATIRIMLAR HESABI	₺22.384.486,15	₺22.384.486,15	₺0,00	₺0,00
260	Haklar Hesabi	₺1.148.307,05	₺0,00	₺1.148.307,05	₺0,00
268	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	₺0,00	₺1.148.307,05	₺0,00	₺1.148.307,05
300	BANKA KREDİLERİ HESABI	₺3.924.878,51	₺3.924.878,51	₺0,00	₺0,00
320	BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	₺18.555.435,62	₺25.850.488,02	₺0,00	₺7.295.052,40

330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	₺11.302.186,64	₺12.861.314,35	₺0,00	₺1.559.127,71
333	EMANETLER HESABI	₺2.589.001,09	₺3.996.651,50	₺0,00	₺1.407.650,41
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	₺11.579.029,84	₺13.225.061,15	₺0,00	₺1.646.031,31
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabi	₺9.526.029,82	₺13.145.252,06	₺0,00	₺3.619.222,24
362	FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARE- LERİ ADINA YAPILAN TAHSİLAT HESABI	₺742.260,86	₺950.448,10	₺0,00	₺208.187,24
363	KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	₺1.287.286,23	₺1.448.974,17	₺0,00	₺161.687,94
368	VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	₺5.112.699,93	₺5.804.137,51	₺0,00	₺691.437,58
372	Kıdem Tağminati Karşılığı Hesabi	₺1.731.059,65	₺1.731.059,65	₺0,00	₺0,00
381	GİDER TAHAKKUK- LARI HESABI	₺1.397.649,59	₺1.397.649,59	₺0,00	₺0,00
391	Hesaplanan Kdv	₺65,34	₺65,34	₺0,00	₺0,00
400	BANKA KREDİLERİ HESABI	₺0,00	₺9.581.234,00	₺0,00	₺9.581.234,00
438	KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKSİTLENDİRİLMİŞ BORÇLAR HESABI	₺73.145.143,86	₺77.426.656,81	₺0,00	₺4.281.512,95
472	Kıdem Tağminati Karşılığı Hesabi	₺1.731.059,65	₺26.676.362,14	₺0,00	₺24.945.302,49

481	GİDER TAHAKKUK- LARI HESABI	₺0,00	₺1.582.681,71	₺0,00	₺1.582.681,71
500	NET DEĞER HESABI	₺95.339.575,00	₺220.834.790,94	₺0,00	₺125.495.215,94
570	GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SONUÇLARI HESABI	₺12.187.884,86	₺82.044.247,78	₺0,00	₺69.856.362,92
590	DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HESABI	₺16.050.050,33	₺24.898.476,83	₺0,00	₺8.848.426,50
600	GELİRLER HESABI	₺122.551.907,27	₺122.551.907,27	₺0,00	₺0,00
630	Giderler Hesabi	₺103.418.675,26	₺103.418.675,26	₺0,00	₺0,00
690	FAALİYET SONUÇLARI HESABI	₺112.267.101,76	₺112.267.101,76	₺0,00	₺0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	₺178.805.014,68	₺178.805.014,68	₺0,00	₺0,00
805	GELİR YANSITMA HESABI	₺178.805.014,68	₺178.805.014,68	₺0,00	₺0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİN- DEN RET VE İADEL- ER HESABI	₺43.777,14	₺43.777,14	₺0,00	₺0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabi	₺163.921.929,63	₺163.921.929,63	₺0,00	₺0,00
835	GİDER YANSITMA HESAPLARI	₺163.921.929,63	₺163.921.929,63	₺0,00	₺0,00
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	₺342.726.944,31	₺342.726.944,31	₺0,00	₺0,00
900	GÖNDERİLECEK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	₺188.836.360,00	₺188.836.360,00	₺0,00	₺0,00
901	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	₺213.750.790,37	₺213.750.790,37	₺0,00	₺0,00
905	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	₺163.921.929,63	₺163.921.929,63	₺0,00	₺0,00
910	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HES- ABI	₺4.605.805,00	₺785.400,00	₺3.820.405,00	₺0,00

911	ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETLERİ HESABI	₺785.400,00	₺4.605.805,00	₺0,00	₺3.820.405,00
920	GİDER TAAH-HÜTLERİ HESABI	₺23.907.251,35	₺23.907.251,35	₺0,00	₺0,00
921	GİDER TAAH-HÜTLERİ KARŞILIĞI HESABI	₺23.907.251,35	₺23.907.251,35	₺0,00	₺0,00
990	KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS EDİLEN MADDİ DURAN VARLIKLARIN KAYITLI DEĞERİ	₺5.840.126,65	₺719.901,03	₺5.120.225,62	₺0,00
993	MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRTİFAK HAKKI GELİRLERİ	₺6.200.079,30	₺719.901,03	₺5.480.178,27	₺0,00
999	DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HESABI	₺1.439.802,06	₺12.040.205,95	₺0,00	₺10.600.403,89
	Bilanço Hesapları Toplamı	₺1.731.199.589,87	₺1.731.199.589,87	₺274.616.228,97	₺274.616.228,97
	Bütçe Hesapları Toplamı	₺1.028.224.610,07	₺1.028.224.610,07	₺0,00	₺0,00
	Nazım Hesaplar Toplamı	₺633.194.795,71	₺633.194.795,71	₺14.420.808,89	₺14.420.808,89
	GENEL TOPLAM	₺3.392.618.995,65	₺3.392.618.995,65	₺289.037.037,86	₺289.037.037,86

3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemiz Mali Denetimi 5939 Sayılı Belediyeler Kanunu gereğince Belediyemiz denetimleri Denetim Komisyonu tarafından gerçekleştirilmiş olup, birimler bağında denetleme faaliyetleri yerine getirilmiştir.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu uyarınca belediyemiz denetimi sonucunda düzenlenen 2019 yılı mali denetim raporu tarafımıza 14.12.2020 tarihli yazı ile tebliğ edilmiştir. Belediyemizin 2019 yılına ait Sayıştay denetim sonuçları 5393 sayılı Belediye Kanununun 55'inci maddesi hükmü uyarınca 01.02.2021 gün 16 sayılı meclis kararıyla Meclisimizin bilgilerine sunulmuştur.

PALANDÖKEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

AKTİF			
1. DÖNEN VARLIKLAR			58.108.794,41
10. Hazır Değerler		10.116.826,90	
102. Banka Hesabi	9.327.783,47		
109. Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabi	789.043,43		
12. Faaliyet Alacakları		28.574.257,68	
120. Gelirlerden Alacaklar Hesabi	23.647.194,39		
121. GELİRLERDEN TAKİPLİ ALACAKLAR HES	2.825.872,79		
122. Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes	325.655,35		
126. VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES	1.037.266,49		
127. DİĞER FAALİYET ALACAKLARI HESABI	738.268,66		
16. Ön Ödemeler		346.252,26	
162. BÜTÇE DIŞI AVANS VE KREDİLER HESAB	346.252,26		
19. Diğer Dönen Varlıklar		19.071.457,57	
190. DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HES	19.071.457,57		
II. DURAN VARLIKLAR			203.070.338,93
22. Faaliyet Alacakları		836.105,50	
220. GELİRLERDEN ALACAKLAR HESABI	196.955,49		
222. Gelirlerden Tecilli Ve Tehirli Alacaklar Hes	639.150,01		
24. Mali Duran Varlıklar		12.158.697,52	
240. MALİ KURULUŞLARA YATIRILAN SERMA	12.058.697,52		
241. MAL VE HİZMET ÜRETEK KURULUŞLARA	100.000,00		
25. Maddi Duran Varlıklar		190.075.535,91	
250. ARAZİ VE ARSALAR HESABI	54.243.491,87		
251. YERALTI VE YERÜSTÜ DÜZENLERİ HESA	66.639.123,59		
252. Binalar Hesabi	46.440.321,71		
253. TESİS MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	19.752.403,03		
254. TAŞITLAR HESABI	8.670.620,54		
255. DEMİRBAŞLAR HESABI	6.618.363,75		
257. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(12.288.788,58)		
260. Haklar Hesabi	1.148.307,05		
268. BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)	(1.148.307,05)		
AKTİF TOPLAMI			261.179.133,34
91. Nakit Dışı Teminat ve Kişiyeye Ait Menkul Kıym		3.820.405,00	
910. ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI HESABI	3.820.405,00		
99. Diğer Nazım Hesaplar		10.600.403,89	
990. KİRAYA VERİLEN İRTİFAK HAKKI TESİS E	5.120.225,62		
993. MADDİ DURAN VARLIKLARIN KİRA VE İRT	5.480.178,27		

2021 YILI 31.12.2021 TARİHLİ BİLANÇO

PASİF			
III. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			16.588.396,83
32. Faaliyet Borçları		7.295.052,40	
320. BÜTÇE EMANETLERİ HESABI	7.295.052,40		
33. Emanet Yabancı Kaynaklar		2.966.778,12	
330. ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HES	1.559.127,71		
333. EMANETLER HESABI	1.407.650,41		
36. Ödenecek Diğer Yükümlülükler		6.326.566,31	
360. ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	1.646.031,31		
361. Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hes	3.619.222,24		
362. FONLAR VEYA DİĞER KAMU İDARELERİ	208.187,24		
363. KAMU İDARELERİ PAYLARI HESABI	161.687,94		
368. VADESİ GEÇMİŞ ERTELENMİŞ VEYA TAK	691.437,58		
IV. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR			40.390.731,15
40. Uzun Vadeli İç Mali Borçlar		9.581.234,00	
400. BANKA KREDİLERİ HESABI	9.581.234,00		
43. Diğer Borçlar		4.281.512,95	
438. KAMUYA OLAN ERTELENMİŞ VEYA TAKS	4.281.512,95		
47. Borç ve Gider Karşılıkları		24.945.302,49	
472. Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabi	24.945.302,49		
48. Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakku		1.582.681,71	
481. GİDER TAHAKKUKLARI HESABI	1.582.681,71		
V. ÖZKAYNAKLAR			204.200.005,36
50. Net Değer		125.495.215,94	
500. NET DEĞER HESABI	125.495.215,94		
57. Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları		69.856.362,92	
570. GEÇMİŞ YILLAR OLUMLU FAALİYET SON	69.856.362,92		
59. Dönem Faaliyet Sonuçları		8.848.426,50	
590. DÖNEM OLUMLU FAALİYET SONUCU HES	8.848.426,50		
PASİF TOPLAMI			261.179.133,34
91. Nakit Dışı Teminat ve Kişiye Ait Menkul Kıym		3.820.405,00	
911. ALINAN TEMİNAT MEKTUPLARI EMANETL	3.820.405,00		
99. Diğer Nazım Hesaplar		10.600.403,89	
999. DİĞER NAZIM HESAPLAR KARŞILIĞI HES	10.600.403,89		



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A. Özel Kalem Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyet Raporu

GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon Misyonumuz

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

Vizyonumuz

İletişim becerilerini mükemmel seviyeye çıkarmak,

B - Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

a) Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek, bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs.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 düzenleme-

leri yapmak,

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

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

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

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

g) Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaların yapılması,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

s) Müdürlükte çalışan memurlara yıllık sicil notu verilmesi,

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

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

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

w) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu taşınır mallarla ilgili işlemlerini yapmak.

C - İdareye İlişkin Bilgiler 1- Fiziksel Yapı

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

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

1. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADET
MASÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
TARAYICI	1
YAZICI	3
LCD	3
PROJEKSİYON CİHAZI	2
OFİS PROGRAMLARI – WORD, EXCEL, POWER POINT	
SMS CLIENT	
XMEDGUS FAX MANAGER	
REMAK	
NETCAD	
BELNET	

2. İnsan Kaynakları

BAŞKAN YARDIMCILARI	5
MÜDÜR	1
BÜRO ELEMANI	3
SEKRETER	1
ŞOFÖR	2
EĞİTİM DURUMU (MEMUR – İŞÇİ)	
YÜKSEK LİSANS	-
LİSANS	1
ÖN LİSANS	1
LİSE	4
ORTAOKUL	-
İLKOKUL	1

3. Sunulan Hizmetler

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

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi İnisiyatif ve 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.

PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

ALİBEZİRGAN
KÖYÜMÜZÜN
**CAMİ ÇEVRE
DÜZENİ VE
MEZARLIK
DUVARLARI
YAPILDI**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

KIRSAL MAHALLELERİMİZİ
MERKEZİ MAHALLELERİMİZDEN AYIRMADIK

ÇEPERLİ
KÖYÜMÜZÜN
**MEZARLIK
DUVARLARI
YAPILDI**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



**BAŞKANIMIZ MUHAMMET SUNAR, YIL İÇERİSİNDE BAKAN VE MİLLET
VEKİLLERİMİZLE MUHTELİF VESİLELERLE BİR ARAYA GELDİ.**



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANI ADİL KARAİSMAİLOĞLU



ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANI ADİL KARAİSMAİLOĞLU



SAĞLIK ESKİ BAKANI AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ RECEP AKDAĞ



SAĞLIK ESKİ BAKANI AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ RECEP AKDAĞ



İÇİŞLERİ ESKİ BAKANI AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ SELAMİ ALTINOK



İÇİŞLERİ ESKİ BAKANI AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ SELAMİ ALTINOK



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ İBRAHİM AYDEMİR



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ İBRAHİM AYDEMİR



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ ZEHRA TAŞKESENLİOĞLU



AK PARTİ ERZURUM MİLLETVEKİLİ ZEHRA TAŞKESENLİOĞLU

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



ERZURUM VALİSİ OKAY MEMİŞ



ERZURUM VALİSİ OKAY MEMİŞ

YIL İÇİNDE HİZMETLERİMİZLE İLGİLİ OLARAK AK PARTİ İL BAŞKANIMIZ, İLÇE BAŞKANIMIZ, İL VE İLÇE TEŞKİLATIMIZ, BELEDİYE MECLİS ÜYELERİMİZ, MHP İL VE İLÇE BAŞKANLARIMIZ İLE BİR ARAYA GELDİK.



AK PARTİ İL BAŞKANI MEHMET EMİN ÖZ



AK PARTİ İL BAŞKANI MEHMET EMİN ÖZ



AK PARTİ PALANDÖKEN İLÇE BAŞKANI HAKTAN ÖMEROĞLU



AK PARTİ PALANDÖKEN İLÇE BAŞKANI HAKTAN ÖMEROĞLU



AK PARTİ ERZURUM İL TEŞKİLATI



AK PARTİ PALANDÖKEN İLÇE TEŞKİLATI



PALANDÖKEN BELEDİYESİ MECLİS TOPLANTISI



PALANDÖKEN BELEDİYESİ MECLİS ÜYELERİ



ERZURUM MHP İL BAŞKANI NAİM KARATAŞ VE İL YÖNETİMİ



MHP PALANDÖKEN İLÇE BAŞKANI ÜNSAL KIZILYAR

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



ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI MEHMET SEKMEN



ERZURUM BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI MEHMET SEKMEN



YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANI MAHMUT UÇAR



ÇAT BELEDİYE BAŞKANI MELİK YAŞAR



KÖPRÜKÖY BELEDİYE BAŞKANI OSMAN BELLİ

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



ERZURUM EMNİYET MÜDÜRÜ LEVENT TUNCER



ERZURUM ESKİ İL EMNİYET MÜDÜRÜ MEHMET ARSLAN



PALANDÖKEN İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ MÜCAHİT KIRIKOĞLU



ORMAN BÖLGE MÜDÜRÜ OKTAY ATALAY



KUDAKA GENEL SEKRETERİ OKTAY GÜVEN İLE BİRLİKTE İMZA PROTOKOLÜ



ERZURUM ŞOFÖRLER VE OTOMOBİLCİLER ESNAF ODASI



YEŞİLAY DERNEĞİ



ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRÜ ALİ LALOĞLU



ENERJİ KENTLER BİRLİĞİ



TAPU KADASTRO 8. BÖLGE MÜDÜRÜ HAKKI YETİŞİR VE İLÇE TAPU MÜDÜRÜ ATILLA TURAN



TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ DOĞU ANADOLU BÖLGE KOORDİNATÖRÜ İBRAHİM SEYHAN

HİZMETLERİMİZİN AÇILIŞLARINI, İLÇE SAKİNLERİMİZİN KATILIMIYLA
ŞÖLEN HAVASINDA GERÇEKLEŞTİRDİK.



PARK TARABYA AÇILIŞ TÖRENİ



SAKLI BAHÇE AÇILIŞ TÖRENİ

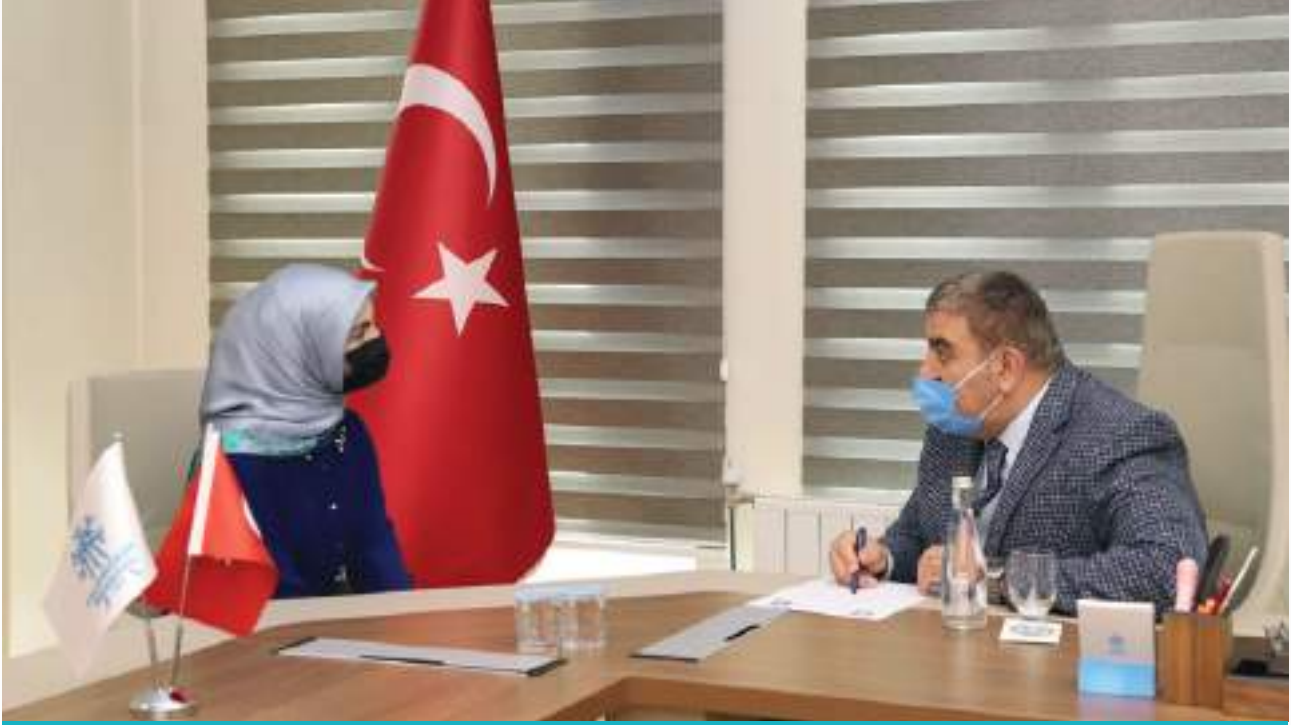


PARK TARABYA AÇILIŞ TÖRENİ



SAKLI BAHÇE AÇILIŞ TÖRENİ

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



VATANDAŞLARIMIZ İLE BİREBİR GÖRÜŞMELERİMİZ DEVAM EDİYOR.



VATANDAŞLARIMIZ İLE BİREBİR GÖRÜŞMELERİMİZ DEVAM EDİYOR.



3 ARALIK ENGELLİLER DOLAYISI İLE EVLERİNDE ENGELLİ BİREYLERİ BULUNAN AİLELERİMİZE ZİYARETTE BULUNDUK



VATANDAŞ ZİYARETİ



ADNAN MENDERES, YUNUS EMRE, MÜFTÜSOLAKZADE VE HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAHALLE MUHTARLARIYLA TOPLANTI



KIRSAL MAHALLELERİMİZ VE KÖYLERİMİZE DÖNÜK HEM HİZMETLERİMİZ HEM ZİYARETLERİMİZ YIL İÇERİSİNDE DEVAM ETTİ.

KIRSAL MAHALLELERİMİZDE VATANDAŞIN TALEPLERİNİ YERİNDE DİNLEDİK.







Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I. GENEL BİLGİLER

Misyon

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

Vişyon

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

B.Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

C - İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

2. Örgüt Yapısı

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

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklara

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

4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde 1 basın müdürü 3 büro görevlisinden oluşmaktadır.

5. Sunulan Hizmetlere

1- 01 Ocak 2021 – 31 Aralık 2021 tarihleri arasında Başkanımız Muhammet Sunar ve Belediyemizin sosyal medya hesaplarının her birinde 1068 paylaşım yapılmıştır...

2. Belediyemizin faaliyetlerini, Başkanımızın özel günlere dönük mesajlarını kapsayan 56 haber, yıl içerisinde yapılarak gazetelere servis edilmiştir.



3. 3 ayrı haberimiz toplamda, 12 ulusal kanalın ekranına taşındı...

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





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



PAZAR ESNAFI ZİYARETİ



6. 1'i kültür merkezlerinin faaliyetlerini kapsayan rapor olmak üzere, belediyemizin hizmet, yatırım ve projelerini içeren 44 sayfalık 1 bülten, açılışlarımız için 5 broşür basıldı.

PALANDÖKEN'İ HUZUR DOLU YAŞAM ALANLARIYLA CAZİBE MERKEZİ YAPIYORUZ!

Park Tarabya Açılış Töreni
 10.00
 11 Eylül 2021 Cumartesi
 Akademi Meydanı Akademi

Saklı Bahçe Açılış Töreni
 16.30
 11 Eylül 2021 Cumartesi
 Akademi Meydanı Akademi

Bir günü seferidir hizmet serencamımız...
 Halka Hizmet, Halkla hizmettir parolamız...
 Ve Yeşil bir Erzurum, Yeşil bir Palandöken'e
 Ödeyeceğimiz bir servetdir devamımız...
 Ve 'Ölmek Yok, Yaşamak Var'dır kararımız...
 Biz gelişimiyle yaratılmışların en gelişmiş
 İnsanlar hizmetin kaydı bilirtir...
 Biz gelişimiyle 'Önce İnsan' yaklaşımının
 Vurgusunu bilirtir...
 Biz gelişimiyle 'İnsan' yaratan ki devlet
 Yaratan' gerçeğinin kaydı bilirtir...
 Palandöken böylece anlayışla yönetimiyle
 Sürdürüyor yine...
 Alt ve Üst yapı, sosyal tesisler, yerel
 Hizmetleriyle...
 Toplumun tüm kesimlerini kucaklayan ve
 Buluşturan Sosyal Belediyeciliğiyle...
 Yaşatır hizmetler hakikatini sergileyen çevre
 Yaladığıyla...
 Hedef Tek: 'Halka hizmette Palandöken
 Adına yaratan devreye eritmek...'
 Önceliğimiz bir Refah düzeyini
 Yüceltmek, yaşam kalitesini artırmak,
 Palandöken'e Erzurum farkını ortaya
 Koymak...
**Halkın teveccühü ve Halkın
 Tevlik ve İnatıyla...
 Gözet Belediyeciliğiyle...
 Gözet Seferberliğiyle...**

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR
 0506 32800000000

PALANDÖKEN BELEDİYESİ

Zirvede
 Kültür
 Sanat
 Spor

EKOSİSTEMDEKİ TÜM CANLILAR BİRLİKTE VAR OLUR

Bir gün değil her gün yanlarındayız.

Palandöken Belediyesi olarak, Sokak hayvanlarının
 sağlıklı bir şekilde beslenmelerine katkı sağlıyoruz...

Hayatı birlikte paylaşıyoruz

- İZMİRDE BÖTİM PARK VE BAĞCILARA 120 ADET NAKA VE BU SAKI DİĞERİ...
- SOĞUKTAN KORUNMALARI İÇİN YAPTIĞIMIZ KİÇİK ENLERİ HİKE DOSTLARIYLA BULUŞTURUYORUZ...
- MAHALLELERİMİZDE ÜYÜM NOKTALARA HAYVANATILARIN ÇIĞI YERLEŞTİRİLE...

Palandöken Belediye Başkanı
MUHAMMET SUNAR
 www.palandoken.bel.tr

7. İlçede hizmete alınan yatırımların açılış programlarının organizasyonunda etkin görev alan basın birimi, ilde görev yapan basın mensuplarının tamamının bu programlara katılımını sağlayarak, hizmetlerin gazete sütunlarına en verimli şekilde taşınmasını başarmıştır.



8. Hizmetler ve başkanımızın özel günlere dönük mesajlarıyla birlikte salgın sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar, basın birimizce bilboardlara taşınmıştır...



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

6. Yönetim ve İç Kontrol Sisteminin

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

II. AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

Amaç -9	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı” ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -9,1	Basın, Halkla İlişkiler, Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yerel ve ulusal boyutta yapmak.
Amaç -10	Hizmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı” ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek
Hedef -10,1	Belediyenin İlçe, il, bölge ve ülke gündemi ile ilgili iletişim olanaklarını artırma

Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe: 831.000 Eklenenilen: 460.000 Toplam: 1.291.000

Yılı içerisinde kullanılan bütçe : 1.272.099.21

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

54.178.58 2021 yılına devretmiştir.

3- Diğer Hususlar

2021 yılında bütçenin % 94.03 gerçekleşmiştir

B- Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

2- 2021 Yılı içinde yapılan kültürel ve sosyal etkinliklerin takibi yapılmıştır.

2- Performans Sonuç Tablosu

Genel tabloya işlenmiştir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

1- 2021 yılı içinde müdürlüğümüz bünyesinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve onarımı yapılmaktadır.

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

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarıya ulaşıldı.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıya ulaşılmıştır.





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I. GENEL BİLGİLER

Vizyon

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel (yani; müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin ve sürekli bir şekilde teftiş edilebilmesi ve çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelere tespit edilmesi, denetim sisteminin genel prensiplerinin belirlenmesi, Kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, şeffaflığın ve hesap verme sorumluluğunun yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususlarında öncü bir birim olarak çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması ve belirtilen bütün bu hususların neticesinde de; Belediyemizde her açıdan kalitenin ve kurumsallaşmanın tam olarak sağlanmasına ve sürekli olarak geliştirilmesine katkıda bulunulması, her zaman en iyinin ve daha ilerinin hedeflenmesi.

Misyon

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, disiplinin sağlanmasına katkıda bulunulması, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli inceleme ve araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesi ve gerekli görüş ve önerilerin hazırlanması.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı :Teftiş Kurulu Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının ön blok birinci katında bulunan bir makam odasında faaliyetlerini sürdürmektedir. Bunun dışında Teftiş Kurulumuza tahsisli başkaca bir yer bulunmamaktadır.

2-Örgüt Yapısı :Teftiş Kurulu Müdürlüğü; doğrudan Belediye Başkanına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Teftiş Kurulu Müdürü, Müfettişler, Müfettiş Yardımcıları şeklindedir.

Ayrıca, Kurul Müdürünün emri altında kurulun yazı, hesap, arşiv, mali ve ayniyat işleri ile diğer işlerini yürütmekle yükümlü Teftiş Kurulu Büro Şefliği'nin bulunması hususu Yönetmeliğimizde yer almaktadır.

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :Hizmet binamızın yakın zamanda faaliyete geçmiş olması hasebiyle, Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzde; o dönemde alınmış olan 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa, 1 adet bilgisayar masası, 1 adet masa arkası uzun dolap, 1 adet el telefon makinesi ve el telefon makinesinin elektrik şarj yuvası ile daha önce alınmış olan 1 adet dizüstü bilgisayar ve de 1 adet yazıcı (aynı zamanda fotokopi makinesi) mevcuttur.

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

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; Başkanlık Makamı tarafından 2020 yılında verilen emir ve görevler Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce yerine getirilerek neticelendirilmiştir.

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

AMAÇ-3	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.
HEDEF-3.1	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.
AMAÇ-4	Birim denetimlerinin gerçekleştirilmesi.
HEDEF-4.1	Birimlerin etkin bir şekilde teftiş ve denetimlerini gerçekleştirmek.

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.

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2021 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmış, ancak mevcut demirbaş ve malzemelerle yetinildiğinden; tahsis edilen ödeneğin kullanımı yoluna bu açıdan gidilmemiştir.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

Başkanlık Makamı tarafından 2021 yılında verilen emir ve görevler Teftiş Kurulu Müdürlüğümüzce yerine getirilerek neticelendirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi :

Teftiş Kurulumuz 2021 yılında da; verilen inceleme, araştırma, soruşturma görevlerini özenle yerine getirmiştir. İlerleyen dönemlerde ise; Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli düzeyde ve sayıda personel (yani; Müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemiz birimlerinin teftişlerinin yapılması hedeflenmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

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

-Teftiş Kurulumuzda; 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 (Zayıf Yönler)

-Teftiş Kurulumuzda; Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda personelin (yani; müfettişin) bulunmaması,

-Teftiş Kurulumuzda yeterli sayıda müfettişin bulunmaması nedeniyle de birim teftişlerinin yapılamamış olması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Teftiş Kurulumuzun üstün (güçlü) ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; ilerleyen dönemlerde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda personel (yani; müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızın tamamlanması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımın sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

Teftiş Kurulumuzda; ilerleyen dönemlerde Yönetmeliğimize uygun bir şekilde yeterli sayıda personel (yani; müfettiş) sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızın tamamlanması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere de katılımın 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.

PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA



**BIYOGAZ DÖNÜŞÜM TESİSİ İÇİN
KUDAKA İLE SÖZLEŞME İMZALADIK**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**

PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA



**SALGIN NEDENİYLE
İŞYERİNİ KAPAYAN
ESNAFIMIZA DESTEK
OLDUK**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Hukuk İşleri Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

Misyon

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

Vişyon

Hukuk İşleri Müdürlüğü olarak vişyonumuz hukuka uygun yönetim anlayışını yerleştirmektir.

A- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğü, 2 tam zamanlı sözleşmeli Avukat ve 1 şirket personeli 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.

B- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Hukuk İşleri Müdürlüğünde, teknolojik gereksinimlere uygun bilgi kaynakları kullanılmaktadır. CD Medya tarafından hazırlanan Corpus mevzuat paket programı, Martı İcra paket programı, internet bağlantısıyla güncel tüm kanun ve diğer mevzuat konuları periyodik olarak takip edilmektedir.

C- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Hukuk İşleri Müdürlüğümüzün faaliyetleri sözleşmeli avukatlar aracılığı ile yasal çerçevede yapılmakta ve bağlı bulunduğumuz Başkan yardımcısı ve Riyaset makamı tarafından düzenli olarak kontrol edilmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Belediyemiz 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.

A- 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.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Personel A.Ş. Verbis Kaydı oluşturulmuştur. Palandöken Belediye Başkanlığı Adına Verbis Kaydı Oluşturulmuştur. Personel Giriş çıkışlarında yüz okutma sistemi kaldırılarak kart okutma sistemine geçilmiştir. Personel A.Ş. 'ye ve Palandöken İlçe Belediyesine ilişkin Aydınlatma Metni ve Açık Rıza Metni Hazırlanmıştır. Kişisel Verilerin İşlenmesine ilişkin 25-26 Şubat tarihleri arası personele farkındalık eğitimi verilerek uyum süreci gerçekleştirilmiştir. Kişisel Verilere ilişkin envanter hazırlığı sürecine başlanılmış ve Müdürlüklere birer haftalık düzenli eğitim semineri düzenlenmiş eğitimi alan Müdürlüklere sertifika verilmiştir. Müdürlüklerce Envanter çalışmaları son bulmuş ve kurumsal veri envanterimiz oluşturulmuştur.

Tüm personellerle Giglik sözleşmeleri imzalanarak özlük dosyalarına eklenilmiştir. Kişisel Bilgi Talep Formu oluşturularak İnternet sitesi üzerinden yayın yapılmıştır. Vatandaşın İnternet üzerinden vergi ödemelerine ilişkin ikili kimlik doğrulama sistemine geçilmiştir. Bilgi İşlem Müdürlüğüyle birlikte teknik tedbirlere ilişkin prosedürler belirlenmiş verilerimizi daha güvenli korunmak adına korucu sistemlere geçiş aşamalarına başlanılmıştır. Açık rıza metinlerine ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Kuruma ilişkin irtibat kişisi olarak personel müdürlüğünün yönlendirmesi doğrultusunda Üst Yönetici Menderes Acar, İrtibat kişisi de Av. Büşra Yaylalı olarak belirlenmiştir. İmha ve veri saklamaya ilişkin çalışmalarımız devam etmektedir. Müdürlüklerce yapılan sözleşmelere ek madde olarak kişisel verilerin korunmasına ilişkin hükümler eklenilmiştir. Henüz uyum sürecine ilişkin çalışmalar devam etmektedir 2021 yılı içerisinde belediyemize bağlı tüm müdürlüklerin lüzum görülen ve hukuki anlamda çözülmesi gereken konular hakkında yazılı ve şifahi mütalaa ve hukuki destek verilerek koordineli bir şekilde çalışılmış ve hukuka uygunluk sağlanmıştır.

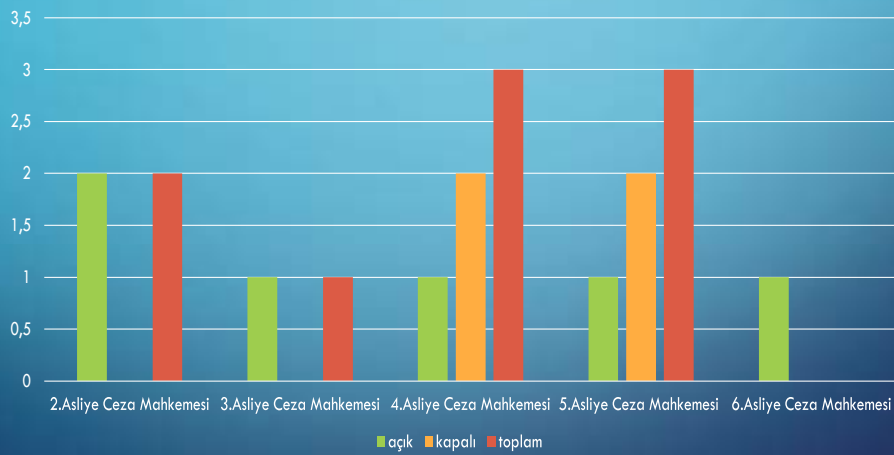
HUKUKB İRİMİNDEB ULUNAN DAVA DOSYA SAYISI:



ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ DOSYALARI;



ASLİYE CEZADOSYA SAYISI





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Yazılı İşler Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I- 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 birimizin kurumsallaşma haline gelmesine katkı sağlamak adına hizmetleri adaletli, kaliteli, gelişime açık verimli ve etkili bir yönetim anlayışına sunmak.

B- Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

C- İdareye İlişkin Bilgiler :

1- Fiziksel Yapı

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

2- Örgüt Yapısı

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

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Eğitim seminerleri ve İnternet aracılığı ile değişiklikler takip edilmektedir.

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde bir (1) Yazı İşleri Müdürü ve beş (5) büro elemanı olmak üzere toplam altı (6) personelle görevlerini yürütmektedir.

A- GENEL EVRAK

- **EVRAK VE MUAMELAT:** Belediyemiz ve Belediyemize bağlı bulunan işyerlerini ilgilendiren konularda lüzumlu tamim ve yazılar yazılmıştır.
- **GELEN EVRAK:** 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze intikal eden 5250 adet evrak Belediye Başkanı ve yardımcısının havalesine müteakip gelen evrak kayıt defterlerine işlenmek suretiyle zimmetle gerekli işlem yapılmak üzere ilgili birimlere teslim edilmiştir.
- **GİDEN EVRAK:** 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüzden 1128 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:** 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze evrak kayıt defterine gelen ve giden olmak üzere 200 adet muhtelif yazışma evrakı kayıt edilerek Belediyemize bağlı olan ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmiştir.
- **GİZLİ GELEN EVRAK:** 2021 Yılı içerisinde müdürlüğümüze 5 adet gizli evrak gelmiştir.
- **GİZLİ GİDEN EVRAK:** 2021 Yılı içerisinde müdürlüğümüzden 0 adet gizli evrak gitmiştir.
- **DİLEKÇE:** 2021 yılı içerisinde Müdürlüğümüze 2660 adet dilekçe kayda girerek, bunun 283 âdeti BİMER/CİMER, 4 adette Açık Kapı Projesi aracılığı ile 7 adette Bilgi Edinme Kanununa istinaden dilekçe gelmiş olup; dairelerine teslim edilerek sonuçlandırılması takip edilmiştir
- **POSTA:** 2021 yılı içerisinde 14 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.

2021 YILI GENEL EVRAK TAKİP TABLOSU

GENEL EVRAK	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
GELEN EVRAK (KURUMDIŞI)	354	392	489	442	385	454	372	492	484	458	480	448	5250
GİDEN EVRAK (KURUM DIŞI)	123	66	129	74	94	148	102	120	70	72	74	56	1128
DAHİLİ EVRAK	15	10	14	13	22	9	13	8	21	26	22	27	200
GİDEN GİZLİ EVRAK (K.DIŞI)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GELEN GİZLİ EVRAK (K.DIŞI)	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	2	1	5
GELEN DİLEKÇE	173	178	202	210	229	226	226	275	255	249	216	221	2660
GELEN POSTA	0	0	3	0	1	5	1	1	0	1	2	0	14
BİLGİ EDİNME	0	1	1	2	0	0	1	1	0	0	0	0	7
AÇIK KAPI PROJESİ	0	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4
CİMER	13	20	28	29	37	22	30	27	28	18	11	20	283
MECLİS	8	13	9	11	17	13	13	3	4	16	9	15	131
ENCÜMEN	12	11	13	34	6	14	13	9	12	13	14	14	165

B- BELEDİYE MECLİSİ

- Belediye Meclisi, 2021 yılı içerisinde 12 adet olağan,1 adette olağanüstü olmak üzere,13 kez toplantı yapmış olup, 131 adet karar alınmıştır. Söz konusu kararlar, anında yazılarak Meclis Başkanı ve Meclis kâtiplerinin imzaları alınmak suretiyle, zimmetle ilgili birimlere teslim edilmiştir. Müdürlüğümüzde kalan kararların ekli ve eksiz şekilde dosyalama ve arşivleri yapılmıştır.

2021 YILI MECLİS KARARLARI TABLOSU

KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYISOĞ	May.olğ	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
BİRLEŞİM SAYISI	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	4	1	3	21
KARAR SAYISI	8	13	9	11	3	14	13	13	3	4	16	9	15	131
KOM. HAVALE	3	5	2	0	2	10	9	1	1	3	8	2	6	52

C- BELEDİYE ENCÜMENİ

- Belediye Encümeni,2021 yılı içerisinde 99 adet toplantı yapmış olup, 165 adet karar almıştır. İş bu kararlar günü gününe karar hülase defterine işlenip Müdürlüğümüzde kalan kararların asılları ve teklif yazılarının dosyalama işlemleri yapılmış ve uygulama için ilgili birim ve şahıslara tebliği sağlanmıştır.

2021 YILI ENCÜMEN KARARLARI TABLOSU

TOPLANTI VE KARARLAR	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
TOPLANTI SAYISI	8	8	9	9	6	9	6	9	9	8	9	9	99
KARAR SAYISI	12	11	13	34	6	14	13	9	12	13	14	14	165

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

- 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.



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Evlendirme Memurluğu

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

EVLENDİRME MEMURLUĞU 2021 FAALİYET RAPORU

Evlendirme memurluğumuza müracaat ederek evlenme talebinde bulunan çiftlerden nikah akitlerini gerçekleştirirken ömür boyu mutluluklar temennisi ile güler yüzlü hizmet verilmektedir.

Palandöken Belediyesi Evlendirme Memurluğumuz bünyesinde bir nikah memuru ve bir nikah katibi olarak iki personel bulunmaktadır.

Nikah Salonumuz

Ergurum'un dört mevsim görkemli manzarasını oluşturan Palandöken'de yer alan Palandöken Evlendirme Dairesi, ilçenin güzelliğini iç diğayını ve dekorasyonu ile tamamlamaktadır.

Şık, sade ve modern çizgilerle hareketlendirilmiş mekanın salonları, yüksek tavanı, geniş alana yerleştirilmiş oturma düzeni ve profesyonel ışıklandırmalarıyla en özel günlerinde vatandaşlarımızı beklemektedir.

Hem salon içinde, hem de salon dışında profesyonel tasarımlarla ayarlanmış olan ışıklandırma sistemleri, fotoğraf karelerinin sorunsuz ve mükemmel görünmesini sağlayacak özelliktedir. Konuklar, nikah töreninin ardından salonun çıkış kapısına yönlendiklerinde, orada sevdikleriyle buluşacağı ve tebriklerin kabul edilebileceği bir alana geçiş yapılmaktadır. Bu alan vatandaşların mutlu günlerinde, hem tebriklerin kabul edilmesi hem de sevdikleriyle fotoğraf çek-tirebilmesi için nikah töreninin devamında özel tahsis edilmiş bir alan imkanı sunmaktadır.

Nikah Akdi İçin Gerekli 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 yaptıracaklar ve Türkiye ye geldikten sonra tercüme ettirip noterden tasdik ettireceklerdir.

Önemli :

Müracaata çiftlerin birlikte gelmeleri gerekmektedir.

Müracaatta Aranılan Önemli Hususlar;

1-) Palandöken Belediyesi dışında farklı bir belediyeden başvuru yaparak tarafımızdan nikah akdini gerçekleştirmek isteyen çiftlerimizin, başvuru yaptıkları 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.

2021 Yılı Gerçekleşenleri

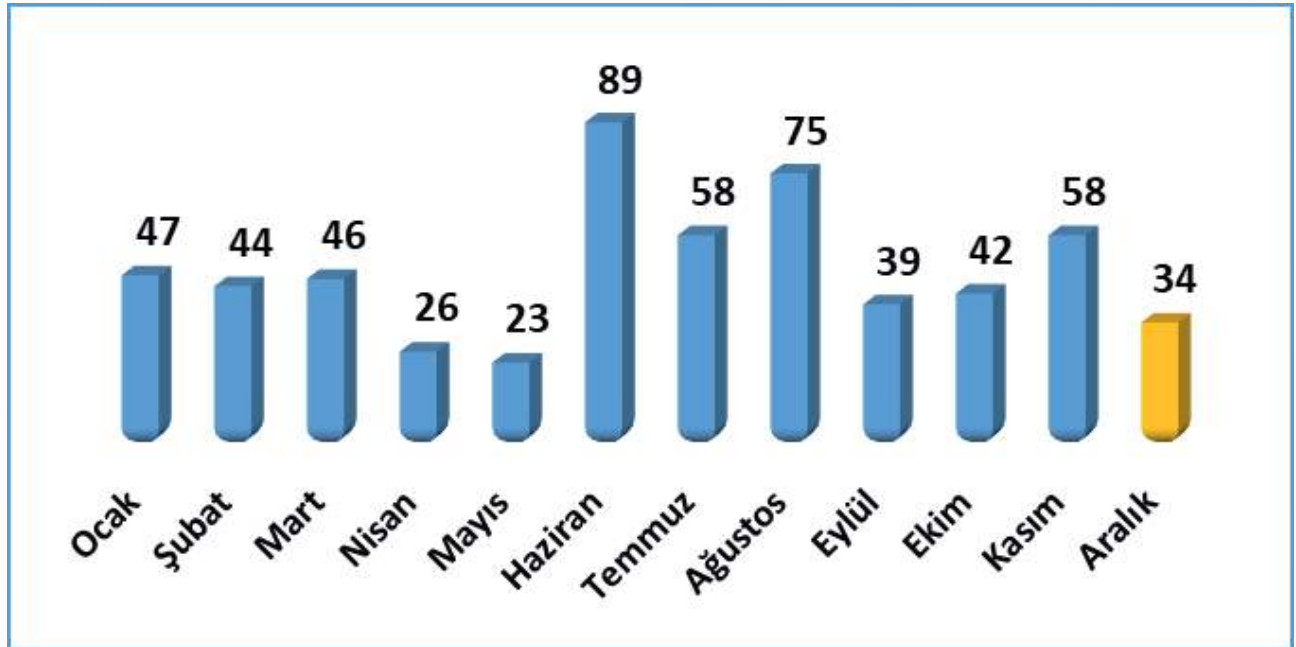
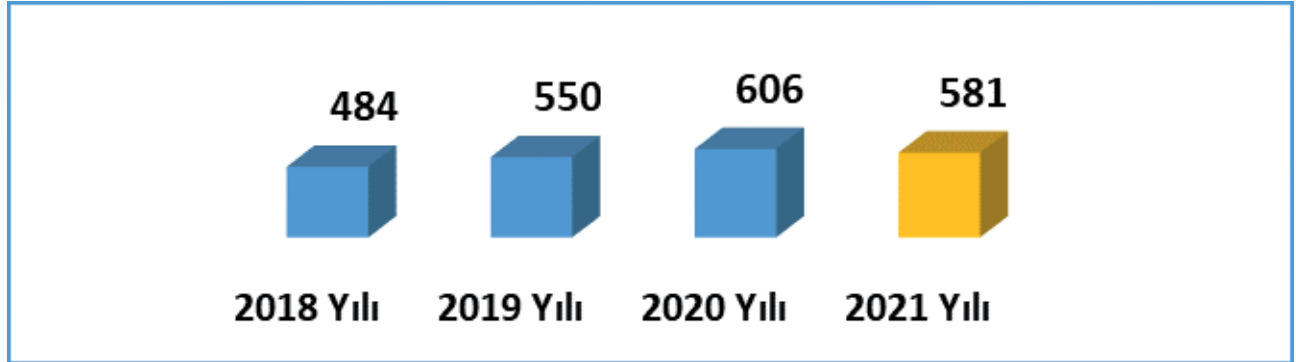
Memurluğumuzda 10.08.2020 tarihinden itibaren EBYS sistemine,

21.05.2021 tarihi itibarıyla «Canlı Belediye» sistemine geçilerek, nikah evrakları ilçe nüfus müdürlüklerine tescil ekranlarından gönderilmektedir.

2021 yılı Gerçekleşenleri	Sayı	Makbuz(Ücret) (TL)
Belediye İçinde Yapılan Nikah Sayısı	557	220 TL / Adet (160 TL Cüzdan Ücreti + 60 TL Evlendirme Geliri)
Belediye Nikah Salonu Ücretli Nikah	5	Hafta içi yapıldı (Hafta İçi - 1.300 TL / Hafta Sonu - 2.000 TL)
Belediye Binası Dışında Yapılan Nikah İşlemleri (Örneğin: Düğün Salonu vb.)	19	420 TL / Adet (160 TL Cüzdan Ücreti + 60 TL Evlendirme Geliri + 200 TL Diğer Çeşitli Gelirler)
Toplam	581	

Nikah törenlerinden sonra mutlu çiftlerimize belediyemiz adına Bayrak ve Kuran-ı Kerim hediyesi takdim edilmektedir.

- 2 Nikah işlemi vatandaş kaynaklı nedenlerden dolayı iptal olmuştur
- 2 Nikah izin belgesi ile gerçekleştirilmiştir (İkamet adresi farklı bölgelerde olan kişiler)
- 6 Nikah için tarafımızdan izin belgesi verilmiştir
- Yabancı uyruklu vatandaş başvurusu bulunmamaktadır



Covid-19 salgını nedeniyle başvuru sayıları Nisan ve Mayıs aylarında diğer aylara oranla düşük seyretmiştir

BELEDİYE BAŞKANIMIZIN KATILDIĞI NİKAH TÖRENLERİ







Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I-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

Figiksel Yapı

Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 3 Teknik Eleman bulunmaktadır.

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 kuruluşlardan alınacak bilgi işlem evrakları düzenlemek, kontrol altında tutmak,
- d) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek,
- e) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürünün bilgisine sunmak,
- f) Müdürlük bütçesini hazırlamak, imza aşamasından sonra Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak ilgisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

Sunulan Hizmetler

- a) Palandöken Belediyesinde mevcut olan iç ve dış müdürlüklerin yazılım, donanım, program ihtiyaçları ile ilgili teknik destek de bulunmak,
- b) Bilgisayar, yazıcılar ve kesintisiz güç kaynaklarının bakım ve tamirlerini yapmak veya yaptırmak,
- c) Belediyemizde mevcut bilgisayar sistemleri üzerinde yüklü olan programların bakım ve güncellemelerini yapmak ve yaptırmak,
- d) İç ve dış müdürlükler ile diğer ilgili kurumlar arasında Network veri hatlarını kurarak bilgi alışverişini sağlamak,
- e) Müdürlükler arası veri alışverişini sağlamak üzere intranet oluşturmak,
- f) Belediyenin iç ve dış müdürlüklerle bağlı kuruluşların tüm bilgisayar ve bilgisayar yan ürünlerinin, gelişen bilişim teknolojileri doğrultusunda donanım ve yazılımların bilgi işlem ihtiyaçlarının değerlendirilmesi, gerekli teknik desteğin sağlanması ve ilgili birimlerin koordineli çalışmasının teminine yardımcı olmak, bu kapsamda donanım (PC, yazıcı vb.) ihtiyaçlarının belirlenmesine, kurulmasına ve devreye alınmasına destekte bulunmak,
- g) Donanım ve yazılımların bakımlarını yapmak, faal halde bulundurmak ve gerektiğinde ihale yoluyla yaptırmak,

- h) Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak,
- i) Veri güvenliğini sağlamak ve uygulamak,
- j) Sistemi sürekli faal halde tutmak için diğer çevresel destek birimlerin uyumluluğunu sağlamak.
- k) Bilgisayar network ağı sorunlarının giderilmesi ve ihtiyaç duyulan bölümlere network ağını kurulması
- l) Otomasyon programı ve kullanılan tüm programların etkin ve verimli çalışmasını sağlamak
- m) Birimlerin ihtiyaç doğrultusunda belirlenen bilgisayar donanım ve yazılımlarla ilgili bakım onarım güncelleme ve gerektiğinde satın alma gerçekleştirilmesi
- n) Kurum içi ve kurum dışı gelebilecek virüs ve benzeri zararlı tehditlere karşı sistem güvenliğini sağlamak
- ö) Belediyemize ait resmi web sayfasını güncel tutmak
- p) Gelişen teknoloji takip edilerek yeni ürün ve yazılımlar hakkında bilgi sahibi olmak.
- r) Belediyemiz tarafından kullanılan İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) takibini yapmak.
- S Belediyemizce yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminde işlem takibi yapmak.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç -8	Belediye hizmetlerinin modernizasyon ve süreç iyileştirmeleri yapılarak elektronik ortama taşınması ve e-Devlet Kapısından hizmet sunumu ve kullanımının artırılması temel amaçtır.
Hedef-8.1	2022 yılı sonuna kadar hizmet sunumlarının tümünü e-devlet ortamına aktarılması.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

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.
- Sistem odası tüm ekipman ve donanımlarıyla aktif halde olmaları sağlanmıştır.
- Omurga anahtarlar ve kenar anahtarların aktif halde olmaları sağlanmıştır.
- Sistem odasında kesintisiz güç kaynakları, yangın söndürme sistemi, ortam izleme, kontrollü geçiş sistemi ve hassas kontrollü klima kontrolleri sağlanmıştır.
- Sunucuların aktif olmaları sağlanmıştır.
- Veri depolama ve yedekleme sistemleri kontrol edilmiştir.

- Güvenlik duvarı kurulumu yapıp gereken kurallar oluşturulmuş ve ihtiyaca göre güncellemeleri yapılmıştır.
- İnternet trafiği loglama kayıtlarının tutulmuş, kayıtlar kontrol edilmiştir.
- Belediyemiz dış birimleri merkeze bağlanarak internet hizmetini kontrollü olarak merkezden alması sağlanmıştır.
- Kablosuz erişim noktaları, kablosuz kontrol ve misafir yönetim çözümleri aktif halde tutulmuş güncel konfigürasyonları yapılmıştır.
- Eski cihaz ve ekipmanlar ve yenileri üzerinde çalışma yapılarak ve performansı düşük olanlar boşa çıkarılmıştır.
- Belediyemizdeki muhasebe ile ilgili yazılım daha verimli sonuç alınacak bir noktaya getirilmiştir.
- Lisans karşılığı kullandırılan antivürüs programı tüm bilgisayarlara kurulmuş, güncellenmiştir.
- Belediye web sayfasından online borç ödeme ve interaktif belediye uygulamalarının daha performanslı kullanılması için kontroller yapılmıştır.
- www.palandoken.bel.tr web sayfası güncellenerek daha verimli kullanımı sağlanmıştır.
- Dijital arşiv çalışmaları takip edilerek kontrolleri sağlanmıştır.
- İçişleri Bakanlığı Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) Belediyemizde kullanılmaya başlanmış bu amaçla tüm personellere eğitimler verilmiştir.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin aktif olarak çalışması için takipler yapılmış sorunlar ve eksikler Bakanlığa bildirilmiş.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi işler hale getirilmiştir.

- Belediyemizce yapılan mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinin Kamu İhale Kurumu EKAP sisteminde işlem takibi yapılmıştır.

2. PERFORMANS SONUÇLARI

Genel tabloya performans sonuçları işlenmiştir.

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.
- Müdürlüğümüzde İş ve işlemlerin yürütülmesini sağlayacak büro elemanı bulunmaması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Belediyemiz Bilgi İşlem Müdürlüğünün daha aktif olması teknik eleman ve büro elemanı desteği ile olacaktır.



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I – GENEL BİLGİLER

MİSYON VE VİZYON

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

Vişyon: Yenilenen ve gün geçtikçe çeşitlenen belediye hizmetlerinin nitelikli

Personel tarafından karşılandığı, çalışanlarının belediyenin ortak değer ve amaçları etrafında Kenetlendiği, personel özlük haklarının korunduğu bir idari yapı oluşturmak.

B- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

Bundan dolayı özetle aşağıda belirtmiş olduğumuz iş ve işlemler yapılmıştır.

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

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

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

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

- 5- Memurların terfi, öğrenim intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak
- 6- Memur ve işçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek,
- 7- Memur yan ödeme ve özel hizmet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak,
- 8- Müdürlüğün tahmini bütçesi ile bütün birimlerin personel ödenekleri tahmini bütçesini hazırlamak,
- 9- Belediye Başkanının aylık ödenek bordrosunu düzenlemek,
- 10- Toplu İş Sözleşmeleri görüşmelerini yapmak ve kanunlar çerçevesinde idarenin İmkanları göğ önünde bulundurularak sonuca bağlamak,
- 11- Personelin işe devam durumunu izlemek,
- 12- Emekli Sandığına emekli kesenekleri ile ilgili, SGK'ya aylık sigorta primleri ile ilgili bildirelerini yasal süresi içerisinde vermek,
- 13- Personelin şikâyet ve dilekçelerine cevap vermek,
- 14- Disiplin kurulları ve disiplin amirleri yönetmeliği çerçevesinde disiplin işlemlerini yürütmek. Ödül ve ceza sistemini oluşturmak,
- 15- Personel işlerine yönelik resmi kurum ve kuruluşları ile müdürlükler arası yazışmalar yapmak,
- 16- Personelin öglük hakları ile ilgili gizliliği sağlamak,
- 17- Müdürlük bütçesini bütçe imkânları içerisinde kullanmak,
- 18- Personele yönelik yasa, genelge, tüzük ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

FİZİKSEL YAPI

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

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 masa üstü bilgisayar

3 Adet lazer yazıcı

Personel ve öglük programı

Ofis programı

İnternet bağlantısı

Mevzuat programı

3 Adet telefon

5- İNSAN KAYNAKLARI

1 Müdür

1 Memur

2 İşçi

1 Şirket Personeli ile hizmet vermektedir.

Faaliyet raporuna konu olan bir yıllık sürede tüm personelin Sayısı

7- SUNULAN HİZMETLER

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

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

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

4- Memur personellerin görevlendirme işlemleri yapılmıştır.

5- Kademe ve derece ilerlemesi yapmaya hak kazanan memurun terfi işlemleri takip edilmiş gerekli onay alınarak uygulanmıştır.

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

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

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

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

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

11- Belediyemizde görev yapan ve emekli kesenekleri emekli sandığına gönderilen personelin kesenek ve nüfus bilgileri ile her türlü öglük bilgilerinin T.C. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğüne gönderilmiştir.

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

13- Müdürlüğümüzü ilgilendiren konularda resmi kurum, kuruluşlar ve Belediyemiz birimleri ile 519 adet yazışma yapılmıştır.

14- Müdürlüğümüzün evrak dolapları ve bazı bilgisayarlarımız değiştirilmiştir.

Bir yıllık süre içerisinde;

1-(2) Adet Memur emekli (vefat) olmuştur.

2-(6) Adet İşçi emekli olmuştur.

3-(1) Adet İşçi personel alımı yapılmıştır.

4-(4) Adet Sözleşmeli personel istihdamı yapılmıştır.

5-(1) Adet Görevinden uzaklaştırılan memur mahkeme kararı ile işe iade edilmiştir.

6-(1) Adet Memur açıktan ataması yapılmıştır.

7-(1) Adet Sözleşmeli personel iş hakkı fesih edilmiştir.

8-(1) Adet İşçi kendi isteği ile istifa etmiştir.

Belediyemiz personellerinden bir Memurumuz Ergurum Valiliği İl Kriz Merkezinde, bir işçimiz Ergurum Valiliği 112 Acil Durum Merkezinde ve bir işçimizde Hizmet İş Sendikası Şube Başkanlığı emrinde geçici görevle görevlendirilmiştir.

B- PERSONEL HAREKETİ

B-1 EMEKLİ OLAN PERSONEL

Emekli Personel	
Statüsü	Toplam
Memur (vefat)	2
İşçi	6

B-2 NAKLEN BAŞKA KURUMA ATANAN PERSONEL

Naklen Başka Kuruma Giden Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	-
İşçi	-

B-3 NAKLEN GELEN PERSONEL

Naklen Gelen Personel	
Statüsü	Toplam
Memur	-
İşçi	-

B-4 DİSİPLİN CEZASI ALAN PERSONEL

Disiplin Cezası Alan	
Statüsü	Toplam
Memur	-
İşçi	-

8- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç denetim müdürlüğümüz harcama yetkilisi tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Tüm çalışanların mevcut beceri ve kapasitelerini maksimum düzeyde Kullanabilecekleri bir çalışma ortamı yaratarak, üretkenliği ve verimliliği destekleyen ve personeli motive eden bir yönetim anlayışını oluşturmak. Böylece tüm çalışanların Üretime katılmalarını sağlamak, örgütsel hedefler koyarak birimler arası sorumluluk Bilincinin geliştirilip ekip çalışması ruhunun yerleştirilerek kurum kültürünü

Oluşturmak. Tüm birimlerin görev tanımları, iş analizleri ve iş etütlerinin Yapılarak yetki, görev ve sorumluluklarını içeren yönetmeliklerinin hazırlanmasını Sağlamak Eğitim ihtiyaç analizleri yapılarak, hizmet içi eğitim programları düzenleyip Personelin mevzuat ve kişisel gelişim konusunda eğitilmesini sağlamak

Amaç -1	Kurumsal yapının ve çalışma sisteminin sürekli geliştirilmesi.
Hedef -1.1	İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesini % 90'a çıkarmak.
Amaç -2	Çalışma ortamlarını iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirmek.
Hedef -2.1	İş kazası yaşanabilecek alanlarda analiz ve tespitler yapılarak gerekli eğitimleri vermek.

D- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz Belediyemizde istihdam edilen personelin eğitim, nitelik ve iş tecrübelerini de dikkate alarak hem personelin motivasyonunun 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	62.000,00	61.203,27
03-02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	5.000,00	4.130,00
03-03	Yolluklar	8.000,00	-----
03-04	Görev Giderleri	2.000,00	1.590,76
03-05	Hizmet Alımları	18.002,00	5.140,00
03-07	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak. Alım, Bakım Onarım	3.000,00	2.230,20
06-01	Mamul Mal Alımları	3.000,00	-----
	TOPLAM	101.002,00	74.294,23

2-TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

1- 2021 yılı içerisinde Belediye ve Personel Mevzuatı konularında yeni uygulamalar gündeme geldiğinden bu konularla ilgili eğitime ihtiyaç duyulduğundan kurslara katılma giderlerine ödenek aktarılması ihtiyacı doğmuştur. (Örnek: Stratejik plan ve norm kadro gibi)

2- Belediyemizin çeşitli Birimlerinde İşçi olarak çalışan 6 adet personelimizin 2021 yılı içerisinde emekli olmaları nedeniyle tazminatı ve tüm hak ve alacakları ödenmiştir.

Belediyemizde istihdam edilmekte olan 1 adet personelin kendi isteği ile istifa işlemleri yapılmış olup, tazminatı ve tüm hak ve alacakları ödenmiştir.

MALİ DENETİM SONUÇLARI

Müdürlüğümüz harcamalarının 2021 yılı mali denetimi yapılmıştır.

1-Performans ve Sonuçları Tablosu

Birimimize ait performans sonuçları Genel performans sonuçları tablosuna işlenmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıyla ulaşılmıştır.

3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarı sağlanmıştır.

4-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

A-ÜSTÜNLÜKLER

- 1- Personelin belediye başkanı hakkındaki olumlu izlenimi
- 2- Belediyenin personele maaş ve İkramiye borcunun olmayışı
- 3- Katılımcı bir belediye yönetiminin varlığı

D- ZAYIF YÖNLER

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

C- DEĞERLENDİRME

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





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



A – MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1- MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN GÖREVİ

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

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

2. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN YETKİ ALANI:

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

3. MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜN SORUMLULUĞU:

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

B – MÜDÜRLÜĞÜMÜZE AİT BİLGİLER

FİZİKİ YAPI:

Hizmet Araçları

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

Hizmet Birimleri:

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

HİZMET BİRİMLERİ

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

TEŞKİLAT YAPISI: Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR:

Müdürlüğümüz faaliyet ve hizmetlerinin ifasında 33 adet bilgi ve teknolojik kaynaktan yararlanmaktadır.

KAYNAKLİSTESİ

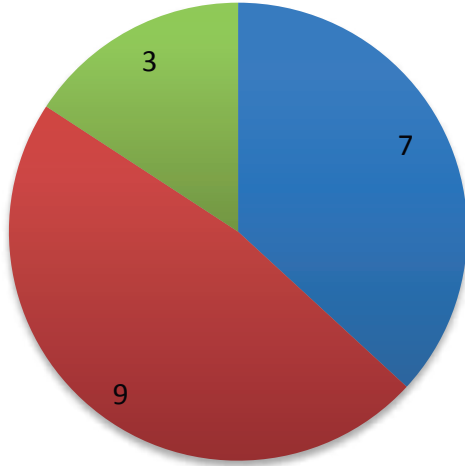
SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	PC	16
2	YAZICI	4
3	TELEFON MAKİNASI	12
4	TARAYICI	1
5	FOTOKOPİ MAKİNASI	1

PERSONEL DURUMU:

Personel İstihdamı

Müdürlüğümüz faaliyet, hizmet ve görevlerini toplam 19 personelle yürütmektedir. Bu personelden 7'si memur, 3' ü Sözleşmeli personel 9'u işçi personeldir.

Personel İstihdam Grafiği



- 1. Memur = 7
- 2. İşçi = 9
- 3. Sözleşmeli Personel = 3

Personel Eğitim Durumu

Müdürlüğümüzde çalışan personelin eğitim durumu incelendiğinde; 8 kişinin lise mezunu, 4 kişinin ön lisans mezunu, 7 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. 2021 yılındaki hedeflerimiz stratejik planda belirtildiği şekilde genel olarak Belediyemiz’ in tahakkuk ve tahsilâtlarını artırmaya yönelik olarak icra edilmiştir.

PERFORMANS BİLGİLERİ

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün 2021 yılı hedef ve faaliyetleri için Belediyemizin 2016-2021 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 2021 yılında, gerek belediyemizin stratejik planında belirlenen, gerekse kendi performans hedef programındaki belirtmiş olduğu 3 adet hedef ve faaliyetinin tamamı gerçekleştirmiştir.

PERFORMANS GRAFİĞİ

■ GERÇEKLEŞEN=3

■ YAPILMAYAN VEYA DEVAM EDEN=0

3



PERFORMANS GRAFİĞİ

3- DİĞER FAALİYETLERİMİZ

KAYITDIŞI GELİRLERDEN KAYIT ALTINA ALINMASI:

Müdürlüğümüz tarafından 2017, 2018, 2019, 2020 ve 2021 yılları içerisinde yürütülen kayıt dışı gelirlerin kayıt altına alınması projesinin % 95 tamamlanmış bulunmaktadır. Palandöken genelinde Belediyede hiç kaydı olmayan, eksik yada hatalı kaydı olan mükelleflerle ilgili alan çalışması yapılmaktadır. Belediyemizde hiç kaydı olmayanlar kayıt altına alınmakta, hatalı yada eksik kayıtlar düzeltilmekte, mükelleflerin bilgileri güncellenmektedir.

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.

TAHAKKUK VE TAHSİLÂT ARTIŞI:

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

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

KREDİ KARTI TAHSİLÂTI:

2021 yılında kredi kartı ile toplam 10.052.321,68 TL Tahsilat işlemi yapılmıştır. Bu hizmetimiz ödemede kolaylık sağlandığı için hem mükelleflerimizce beğeniyle karşılanmış, hem de bu sayede de belediyemiz gelirlerinde ciddi artışlar sağlamıştır. Ayrıca belediyemiz web sayfasında online tahsilat işlemleri başarıyla devam etmektedir.



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Strateji Geliştirme Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

Vizyon

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.

Misyon

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 İlçe halkı, sivil toplum örgütleri ve kamu kuruluşları ile birlikte çalışmaktadır.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Strateji geliştirme müdürlüğü bünyesinde 1 adet masa üstü bilgisayar bulunmaktadır

Sunulan Hizmetler

Strateji geliştirme müdürlüğü bünyesinde sunulan hizmetler aşağıda sıralanmıştır.

a) Stratejik yönetim ve planlama

- 1) Kurumsal kimliği oluşturan değerleri, vizyonu ve misyonu belirleme
- 2) Kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma
- 3) Performans değerlendirme ve kalite ölçütleri geliştirme.

b) Proje geliştirme ve destekleme

- 1) Proje geliştirme
- 2) Proje uygulamalarını destekleme
- 3) Proje bağlı fon geliştirme

c) Yönetim bilgi sistemi

- 1) Araştırma- geliştirme
- 2) Veri analizi ve raporlanması
- 3) Üretilen bilgilerin kullanıma sunulması.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2021 yılı içerisinde tahsis edilen bütçe	226.600.00
2021 yılı içerisinde kullanılan bütçe	166.961.44
2022 yılına devir edilen	59.638.56
Gerçekleşme Oranı	%60





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I- GENEL BİLGİLERİMİZ

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

2- Örgüt Yapısı: Zabıta Kalemi ve Karakol Merkezi ile 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, 2 Zabıta Amiri, 1 Zabıta Komiseri, 9 Zabıta Memuru, 9 işçi personel 3'ü şoför,1 KHK Şirket Personeli olmak üzere toplam 24 personelle görevler yerine getirilmektedir.(7 personelimiz dış birimlerde istihdam edilmektedir.)

Sunulan Hizmetler

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

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

2-Müdürlüğümüze gelen 263 adet resmi CİMER dilekçesi,E-Mail,Vatandaş Talep ve Şikayetleri Telefon ve whatsapp üzerinden olmak üzere toplam 4980 ihbar değerlendirilmiş olup gereken işlemler yapılmış ve dilekçe sahipleri bilgilendirilmiştir.

3-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerden gelen evrakların takipleri yapılarak toplam 714 adet aksaklık hızlı şekilde sonuçlandırılmıştır.

4- 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Harçlar ve Mahkûmlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanunun 2. Maddesine istinaden, Kaymakamlık ve Cumhuriyet Başsavcılıklarınca, 509 hükümlüye ait formların Trafik Tescil ve Denetleme Şube Müdürlüğü, Tapu Müdürlüğü, Ağziye Vergi Dairesi Müdürlüğü, Mahalle Muhtarlıkları ve Belediyemiz Emlak Servisi tarafından takipleri yapıp, onaylanarak Erzurum Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilmiştir.

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

6-2016 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.

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

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

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

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

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

12-Belediyemiz mücavir alanı içerisinde bulunan ekmek imalatı yapan ekmek fabrikaları ve fırınlar üzerinde Zabıta Ekiplerimizin periyodik olarak yaptıkları kontrol ve denetimlerde iş yeri sahiplerine noksanlıklardan dolayı gerekli tebligatlar yapılmış, belediye emir ve yasaklarına uymayan 19 ekmek fırını hakkında gerekli cezai işlemler uygulanarak, Valilik İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü'ne bildirilmiştir.

13-İlçemiz sınırlarında, vatandaşı rahatsız eden ses ve gürültü kirliliği yapan işyerleri ve şahıslar hakkında gerekli yasal işlemler yapılmıştır. Şikâyetler doğrultusunda kontroller devam etmektedir.

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

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

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

17-İlçe Emniyet Müdürlüğü Kaymakamlık ve Milli Eğitim Müdürlükleri ile birlikte ilçemiz sınırları dâhilinde bulunan İnternet Salonları, Kahvehane ve Çay Ocaklarının denetimleri devam etmektedir.

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

19-Belediye emir ve yasaklarına uymayan işyerleri, inşaat yetkilileri ve vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler yapılarak, 8 iş yerine encümenince para ve uyarı cezaları uygulanmıştır. Belediye Encümeni'nce verilen para cezaları tahakkuk ettirmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirilmiştir.

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

21-İlçemizin muhtelif semtlerinde bulunan köpek kulübesi ile kuş damı ve tavuk kümesleri kaldırılmıştır.

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

23-2019 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.

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

25-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.

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

27- 6502 sayılı kanuna istinaden İlçemiz sınırların da faaliyet gösteren marketlerde Haksız fiyat denetimi ve ürün etiket kontrolleri rutin olarak yapılarak il ticaret müdürlüğüne bildirilmiştir.

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

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

30-Zabıta Müdürlüğümüz ve yapı kontrol müdürlüğü ekiplerince 157 adet müşterek faaliyet icraa edilmiştir.

31-Zabıta Müdürlüğümüz Ruhsat ve Denetim müdürlüğü ekiplerince 407 adet müşterek faaliyetlerde bulunulmuştur.

32-Zabıta Müdürlüğümüz ve Fen İşleri ekiplerince çalışmalara engel teşkil eden araçların anons edilmesi ,Yıkım nezareti vb. gibi 27 adet faaliyetleri icraa etmiştir.

33-Zabıta müdürlüğümüz;Park ve bahçeler müdürlüğü ile koordineli olarak toplam 123 adet ilaçlama ,ağaç kesme,çevre düzenlemesi peyzaj düzenlemesi gibi iş ve işlemlere nezaret et-

miştir.

34-Zabıta Müdürlüğümüz,Palandöken İlçe Sağlık Müdürlüğü ve ilç emniyet müdürlüğü ile Müşterek olarak 2020 yılından başlayarak 31 Aralık 2021 Tarihleri arasında genel pandemi denetimleri yaparak toplam 5425 adet iş yerinin denetimleri icra edilmiştir.

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.

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 “Denetim” 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 görev 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 olmasıdır.

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 gelirlilere 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 18 kişi olduğundan,için 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.

İLÇEMİZ SINIRLARI İÇİNDE BULUNAN KAHVEHANELERE YÖNELİK KALDIRIM İŞGALİ DENETİMLERİ
YAPILMIŞTIR



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK KARLA MÜCADELE ÇALIŞMALARI YAPILMIŞTIR



İLÇEMİZ GENELİNDE CAMİİ ÖNLERİNDE BULUNAN SEYYAR SATICILARLA İLGİLİ GEREKLİ İŞLEMLER YAPILMIŞTIR



İLÇEMİZDE BULUNAN BERBER VE KUAFÖRLER DENETLENMİŞTİR



İLÇEMİZ GENELİNDE KALDIRIM İŞGALİ YAPAN İŞLETMELERE GEREKLİ İŞLEMLER YAPILMIŞTIR.



İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK İLÇEMİZDE BULUNAN METRUK EVLERLE İLGİLİ GEREKLİ İŞLEMLER YAPILMIŞTIR.



ZABITA MÜDÜRÜ BÜLENT BAYARSLAN KOORDİNESİNDE İLÇEMİZ SINIRLARI İÇİNDE BULUNAN PETROL İSTASYONLARI VE MARKETLERİ DENETLENMİŞTİR.



İLÇEMİZDE SALI GÜNLERİ KURULAN PAZAR YERİ İLE İLGİLİ ÇALIŞMALAR



PAZAR YERLERİ KONTROLÜ



İLÇEMİZ GENELİNDE SEYYAR SATICILARA YÖNELİK YAPILAN ÇALIŞMALAR



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK KAÇAK YAPILAN YAPILARIN YIKIMI



**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EKİPLERİMİZ VE FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN
HAFRİYAT ÇALIŞMALARI**



EKMEK FIRINLARINDA YAPILAN EKMEK GRAMAJ DENETİMLERİ



TİCARET İL MÜDÜRLÜĞÜ İLE KOORDİNELİ OLARAK YAPILAN HAKSIZ FİYAT ARTIŞI DENETLEMELERİ



**BELEDİYE BAŞKANIMIZ SAYIN AV. MUHAMMET SUNAR TARAFINDAN ZABITA HAFTASI
MÜNASEBETİYLE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ ZİYARET EDİLMİŞTİR**



2-Performans sonuçları değerlendirmesi

Performans sonuçları Genel Performans tablosuna işlenmiştir.

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 gelirlilere 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 18 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.



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Ruhsat ve Denetleme Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak Belde sınırları içinde bulunan ruhsatsız iş yerlerinin tespitini yaparak Sıhhi ve Gayri Sıhhi müesseseleri Kanun ve yönetmenliklere uygun olarak Ruhsatlandırmak.

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

BELDEMİZİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLERİMİZ

Bakanlar Kurulu'nun 14.07.2005,2005/9207 sayılı İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerlerini "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olan işyerlerini ruhsatlandırmak, uygun olmayan ve ruhsat almayan işyerlerine kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İLE İLGİLİ GÖREVLERİMİZ

03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre açılan işyerlerinin Yapı ruhsatı, Yapı Kullanma izin belgelerini olup olmadığına dair belgelerin ve mesafe krokilerinin istenmesi.

YETKİLERİMİZ

Bakanlar Kurulu'nun 14.07.2005,2005/9207 sayılı İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerlerini "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

SORUMLULUĞUMUZ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak Belde sınırları içinde bulunan ruhsatsız iş yerlerinin tespitini yaparak Sıhhi ve Gayri Sıhhi müesseseleri Kanun ve yönetmenliklere uygun olarak Ruhsatlandırmak.

HEDEFLERİMİZ VE AMAÇLARIMIZ

Amaç -14	Toplum sağlığını ön planda tutarak ruhsatlandırılmasında yasal engel bulunmayan tüm işyerlerini ruhsatlandırmak.
Hedef -14.1	İlçede kayıt dışı işletme oluşumlarını en aza indirmek, ruhsat almayan iş yerlerinin faaliyetlerine son vermek.

FAALİYETLERİMİZ

Müdürlüğümüzce 2022 Yılı İçinde;

İlçemizde faaliyet gösteren tüm işyerleri kontrol edilmiştir.

Yapılan kontroller esnasında faaliyet gösteren **1508 adet** işyeri bulunduğu tespit edilmiştir.

598 adet işyerinin ruhsatsız olduğu tespit edilmiştir.

Ruhsatsız olduğu tespit edilen **598 adet** işyerine tebligat düzenlenmiştir.

209 adet işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek **277.994,15 tl** harç tahsil edilmiştir.



İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT DENETİMLERİ





RUHSAT DENETİMİ



RUHSAT DENETİMİ



FİYAT VE ETİKET DENETİMİ



GRAMAJ DENETİMİ



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Destek Hizmetleri Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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

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

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

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

Binalarımızda meydana gelen su, elektrik, telefon arızalarının giderilmesi,

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

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

İlçemiz de ihtiyaçlı olan halkımıza komisyon kurularak gerekli görülen ailelere günlük ek-mek yardımı yapılması, “

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

Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

C-İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

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

Hizmet binası dışında ise ilçe merkezindeki **14 adet Mahalle Konağı (Taziye Eviyle)** hizmet sunmaya çalışmaktadır.

Müdürlüğümüz emrinde **7 adet Hizmet Aracı, 1 Adet Engelli aracı** ve diğer demirbaşlar bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları

Destek Hizmetleri Müdürlüğü; 1 Müdür, 1 Memur, 4 şoför, 4 Temizlik Görevlisi, 1 Elektrik Teknisyeni, 1 Sıhhi Tesisat Teknisyeni 3 Santral Görevlisi, 2 Büro İşçisi, 1 Akaryakıt görevlisi ve 27 Güvenlik Görevlisi olmak üzere toplam 45 personel ile kurumumuz adına hizmet verilmektedir.

5-Sunulan Hizmetler

Destek Hizmetleri Müdürlüğümüzce **2021** yılında yapılan tüm faaliyetler aşağıda maddeler halinde sunulmuştur.

5.1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi.

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

5.3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.

5.4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.

5.5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması.

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

5.7-Müdürlük döküm kayıtlarının çıkarılması.

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

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

5.10-Defin sonrası hizmetler verilmesi.

5.11-Yangın eylem planının yapılması.

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

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

5.14-Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak

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

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

5.17- Müdürlüğümüzce ihtiyaç sahibi ailelere ücretsiz dağıtılmak üzere Belediyemiz araçları için Akaryakıt İhalesi, Gıda Alışveriş Kartı İhalesi, Dezenfektan İhalesi gerçekleştirilmiştir.

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

5.19- Müdürlüğümüz tarafından Akaryakıt, Araç Bakım ve Onarım, Araç Sigorta ve Muayene, Koronavirüs Covid-19 Pandemi sebebiyle Valiliğe Gönderilen Araçlar, Elektrik Alımı, Damacana Su Alımı. Engelli Sandalye Alımı, Hizmet Binası Bakım ve Onarım, Su, Doğalgaz, Sokak Aydınlatma, Telefon & İnternet, Kurumsal Mobil Hat, İşçi Maaş, Memur Maaş, Personel A.Ş. Maaş. Güvenlik Maaş ödemeleri gerçekleştirilmiştir.

5.20- Belediyemiz Hizmet Binası, Millet Konağı ve Mahalle Konaklarındaki (Taaziye Evlerindeki) en ideal şekilde hizmet verebilmesi için ortaya çıkan sorunlar en kısa zamanda giderilmiştir. Temizlik ve hijyen hizmeti en titiz şekilde sağlanarak hem çalışanlarımıza hem de vatandaşlarımıza en ideal ortamlar sağlanmıştır

5.21- Müdürlüğümüz tarafından Belediyemiz Millet Konağı dönüşümü yapılmıştır.

5.22- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm Camilerin halıları, genel temizliği ve Dezenfektasyonunun yapılması sağlanmıştır.

5.23- Müdürlüğümüz tarafından İlçemiz sınırları içerisindeki yeni yapılan Mahalle Konaklarının (Taaziye Evlerinin) bakım onarım ve tefrişatı sağlanmıştır.

HİZMET BİNAMIZ BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI



HİZMET BİNAMIZ BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI



HİZMET BİNAMIZ BAKIM ONARIM ÇALIŞMALARI



MUHTELİF TARİHLERDE İLÇEMİZDEKİ CAMİLERDE TEMİZLİK HİZMETLERİ



MAHALLE KONAKLARI DÖŞEME VE TEFRİŞAT ÇALIŞMALARI



6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A-Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2021 yılında Destek Hizmetleri Müdürlüğüne Ayrılan Bütçe: **14.141.002,00 TL**

2021 yılında kullanılan Toplam Ödenek: **20.524.239,74 TL**

Fazla Kullanılan Ödenek: **6.383.237,74 TL**

B-Performans Bilgileri

Amaç (A-15) Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanması.

Hedef (H.15,1) Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanması.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

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

B-Zayıflıklar

1-Teknolojik alt yapıyı tam olarak kullanamamak,

2-Teknik personel yetersizliği,

3-Araç ve donanım.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz :

İnsana değer veren Hizmeti kutsal sayan, Çevreci yaşayanların ayrıcalıklı olduğunu hissedeceği bir belediye olmak.

Misyonumuz :

Adaletli, katılımcı, gelecek nesilleri düşünen, Halka Hizmeti Hakka Hizmet olarak benimseyen bir Belediye olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlçemiz sınırlarının tamamına hizmet verecek kültürel, sanatsal, eğitsel ve sosyal faaliyet ile çeşitli etkinlikler düzenlemek,

İlimizin ve İlçemizin tanıtımına büyük katkı sağlayan Ergurum takviminin basımını yaptırıp dağıtımını yapmak, Yurt içinde ve Yurt dışında yapılacak fuar ve organizasyonlarda belediyemizi temsil etmek.

Kültür Merkezlerimizde, kursiyer öğrencilerimizin ve usta öğreticilerimizin eserlerinin tanıtımı ile birlikte fuar, organizasyon ve geleneksel yıl sonu sergilerini düzenlemek.

Kültür Merkezlerimizde, çocuklara yönelik yaz kursları düzenlemek (Kuran-ı Kerim, Yüzme, Gitar, Keman, Bağlama. v.b)

Kültür Merkezlerimizde yetişkin bireylere için Halk oyunları, Kuran-ı Kerim, Arapça, İngilizce, Bilgisayar, Okuma -Yazma, Gitar, Bağlama, Ney, Hüsnü Hat, Geleneksel El Sanatları, Spor, Fotoğrafçılık, Osmanlıca, Web tasarım, Autocad, İşaret Dili, Çocuk Gelişimi, Hasta ve Yaşlı Bakımı,

Satranç, Diksiyon, Arıcılık, Ebru, Tezhip, Hijyen, Doğal Gaz Ateşçiliği, Pastacılık, Filografi v.b. kursları düzenlemek.

Çeşitli seminerler düzenlemek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Mülkiyetleri Palandöken İlçe Belediye Başkanlığına ait ilçemiz sınırları içerisinde Yunusemre Mahallesinde bulunan Recep Tayyip ERDOĞAN Kültür ve Spor Kompleksi ile Hüseyin Avni Ulaş Mahallesinde bulunan Efkan ALA Kültür Merkezi olmak üzere 2 (iki) adet binamız mevcuttur. Bu merkezlerde toplam 27 (yirmiyedi) adet derslik bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Koordinatör ve 12 İşçi personelden oluşmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet sunumunda her türlü iletişim kaynaklarından etkin olarak faydalanılmaktadır. Gerek görsel kaynaklar ve gerekse internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler veri depolama sistemine işlenilmektedir.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz bünyesinde 15 personelin yanı sıra Milli Eğitim Müdürlüğü ve İş Kur Müdürlüğü tarafından görevlendirilmesi yapılan 71 (yetmişbir) usta öğretici görev yapmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Recep Tayyip ERDOĞAN ile Efkan ALA Kültür Merkezlerimizde Halk oyunları, Kuran-ı Kerim, Arapça, İngilizce, Bilgisayar, Okuma-Yazma, Gitar, Bağlama, Ney, Hüsnü Hat, Geleneksel El Sanatları, Spor, Fotoğrafçılık, Osmanlıca, Web tasarım, Autocad, İşaret Dili, Çocuk Gelişimi, Hasta ve Yaşlı Bakımı, Satranç, Diksiyon, Arıcılık, Ebru, Tezhip, Hijyen, Doğal Gaz Ateşçiliği, Pastacılık, Filografi gibi kursları düzenlemek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Kültür merkezlerimizde çalışan personellerimiz ile Belediyemiz Hizmet Binası içerisinde kurulu bulunan PALTİM (Palandöken Belediyesi Toplumsal İletişim Merkezi) çalışanları Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri yönetmeliklere göre yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde prensip kararları olarak Kültür Müdürüne teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile bu kararları uygulamaya koyarlar.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

Kültür ve Sosyal İşler müdürlüğü olarak amacımız kültürlü bir ilçe kimliği yaratmak ve ilçemizdeki kültür faaliyetlerinin yaygınlaştırılıp geliştirilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, yaşadığımız ilçenin kültürel ve sanatsal anlamda ilerlemesi amacıyla kültür ve sanat faaliyetleri organize edip halkımıza sunmak, bizim dışımızda yapılan her türlü sanatsal girişime sahip ve destek çıkmak, ilçemizin ve ilimizin sosyal ve kültürel tarihine ilişkin çalışmalar yapmak.

Amaç -16	Kültürel hayatın zenginleştirilmesine ve ilçemizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak
Hedef -16.1	Kültürel ve sanatsal etkinlikler ile sosyal yaşamın geliştirilmesi.
Amaç -17	Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması
Hedef -17.1	Vatandaş memnuniyetini sağlayacak turizmne katkı sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2020 yılında tüm Dünyada ve Ülkemizde Covid-19 virüsü nedeniyle konulan hedeflere tam olarak ulaşılammıştır. Pandemi nedeniyle kurslarımızın kapalı olması hedeflerimiz ile değerlendirmelerimize tam olarak uyum sağlamamaktadır. Ancak bu süreçte Usta öğreticileriz ile birlikte Steril ve Bez Maske basımı ve dağıtımı ücretsiz olarak Müdürlüğümüzce yapılmıştır.

A-MALİ BİLGİLER

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2021 yılında bütçemiz,

2021 Yılı Bütçe : **3.298.515.00 TL**

Yıl içerisinde harcanan : **3.266.651.43 TL**

2022 Yılına devreden : **31.863.57 TL**

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

Valilik, Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçe Halk Eğitim Müdürlüğü, İlçe Müftülüğü, İlçe Muhtarlıkları ve Sivil Toplum Kuruluşları ve diğer kurum ve kuruluşların yapmış oldukları Seminer, Toplantı, Sergi, vb. iştirak edilmiş ve yine bu kurumlarla koordineli olarak çalışmalar yapılarak personel görevlendirmesi sağlanmış ve alınan kararlara ağırlıklı olarak dikkat edilmiştir.

Müdürlüğümüz bütçesi hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş, stratejik plan ve faaliyet raporları hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüzün tüm yazışmaları gerek kâğıt üstünde gerekse elektronik olarak gelen giden tüm evraklar kayıt altına alınmış, cevaplandırılıp gereken yerlere havale edilmiştir.

Vatandaşlarımız tarafından CİMER, Mail ve WhatsApp hatları vasıtasıyla bize iletilen dilek, istek ve şikayetlere gereken cevaplar verilmiş, talepleri yerine getirilmiştir.

2021 yılında 224 adet harcama talimatı verilmiş, işlem tamamlandıktan sonra evrakların bir nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmiş ve diğer nüsha müdürlüğümüzce arşivlenmiştir.

Belediyemiz tarafından yapılan etkinliklerin halka duyurulması için muhtelif sayıda pankart, billboard, davetiye, broşür, kırlangıç bayrak vb. tanıtım materyalleri basımı yaptırılmıştır.

Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü iş birliği ile “Aile İçi Şiddet” konulu seminer verilmiştir.

Kursiyerlerimize Toplum Sağlığı Birimi iş birliği ile “Tütünle Mücadele” konulu seminer

verilmiştir.

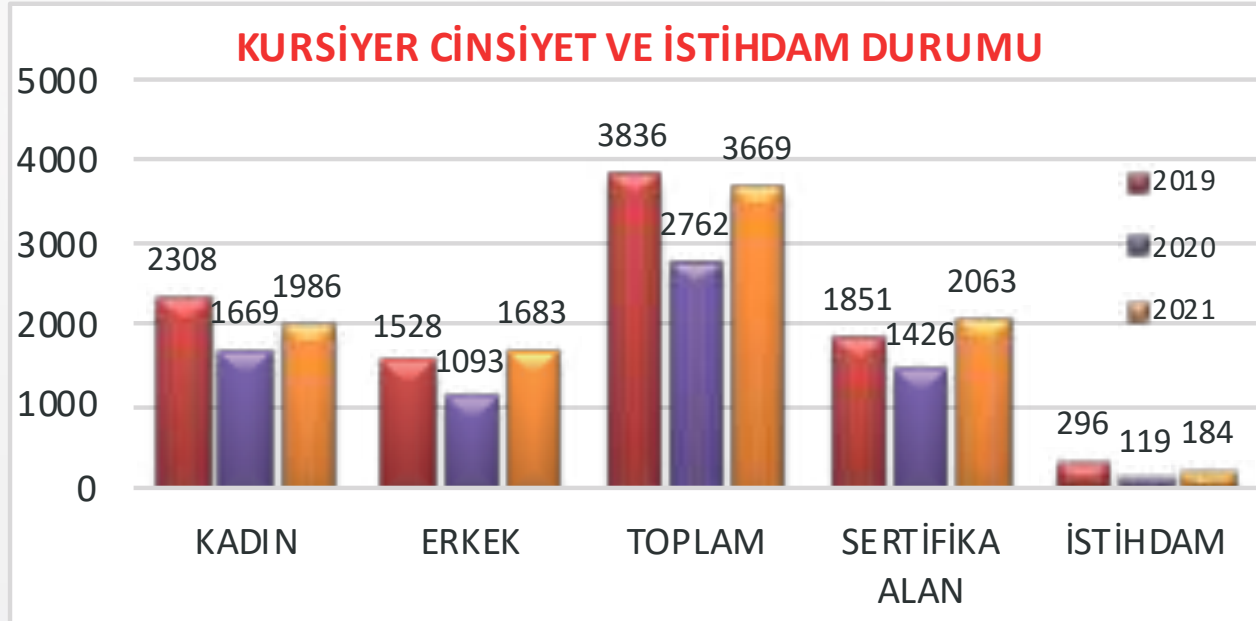
Palandöken İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından “Uyuşturucu ile Mücadele” konulu seminer verilmiştir.

Pandemi süreci boyunca tüm müdürlüklere ve birimlere tıbbi malzeme (maske, eldiven, dezenfektan vs.) dağıtımı yapılmıştır ve hala devam etmektedir. Maskelerimiz Kültür Merkezimizin dikiş atölyesinde hijyen kurallarına riayet edilerek üretilmektedir.

Recep Tayyip Erdoğan ve Efkan Ala Kültür Merkezlerimizde toplam 90 adet kurs açılması planlanmış talep durumuna göre 70 adeti açılmış, 54 öğretmen – usta öğretici merkezlerimizde görev yapmıştır. Öğretmen ve usta öğreticilerimizin işe başlangıçları yapılmış, tüm kursiyerlerin kursiyer kayıt formları doldurulup kayıt edilmiştir. Cumhurbaşkanlığınca yayınlanmış olan 22.03.2020 tarih ve 2020/4 genelge gereği covid-19 salgınının ülkemizde yayılımının en aza indirilmesi amacıyla kurslarımıza sınırlı sayıda kursiyer alınmıştır.

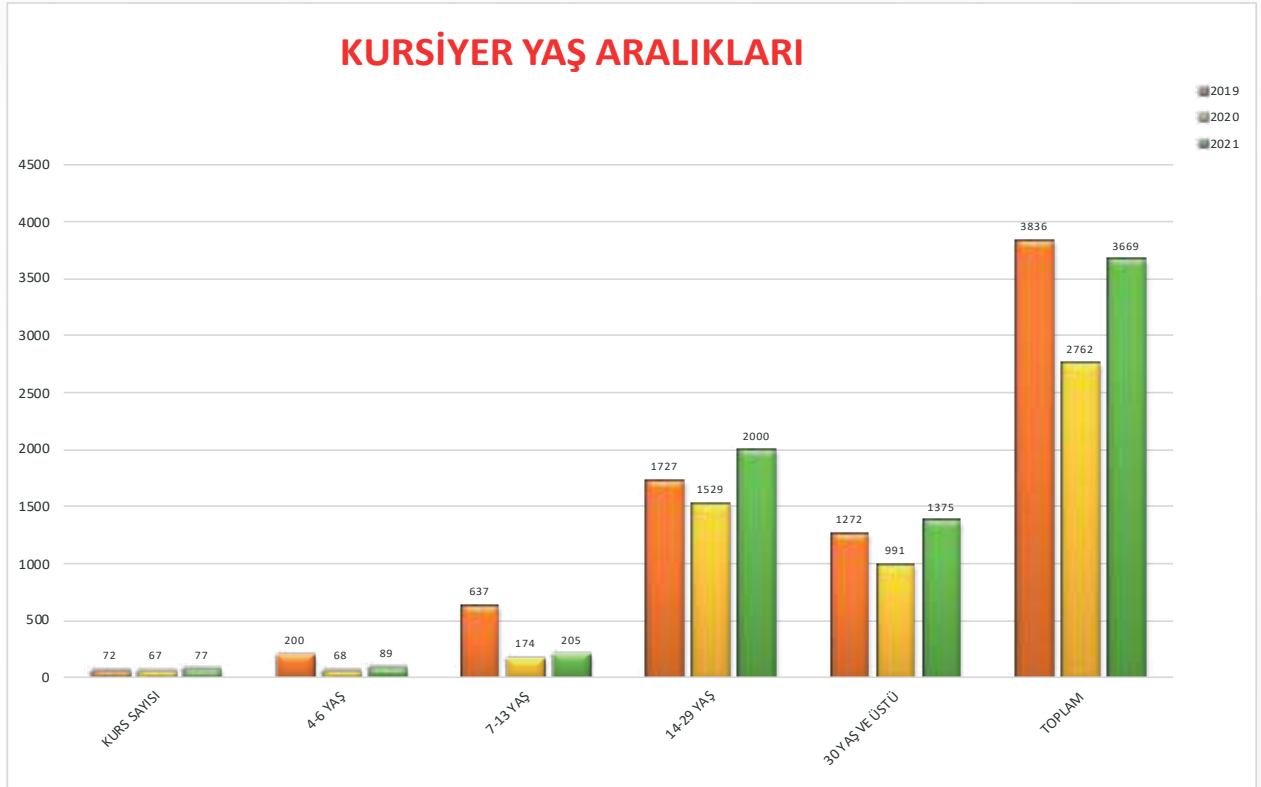
Liselere Geçiş Sınavına hazırlanan dar gelirli ailelerin 8. sınıf öğrencilerine ve Yüksek Öğretime Geçiş Sınavına hazırlanan öğrencilere uzman eğitimciler tarafından eğitimlerine katkı sağlamak amacıyla ücretsiz olarak Efkan Ala Kültür Merkezimizde kurslar verilmektedir.

YILLAR	2019	2020	2021
KADIN	2308	1669	1986
ERKEK	1528	1093	1683
TOPLAM	3836	2762	3669
SERTİFİKA ALAN	1851	1426	2063
İSTİHDAM	296	119	184



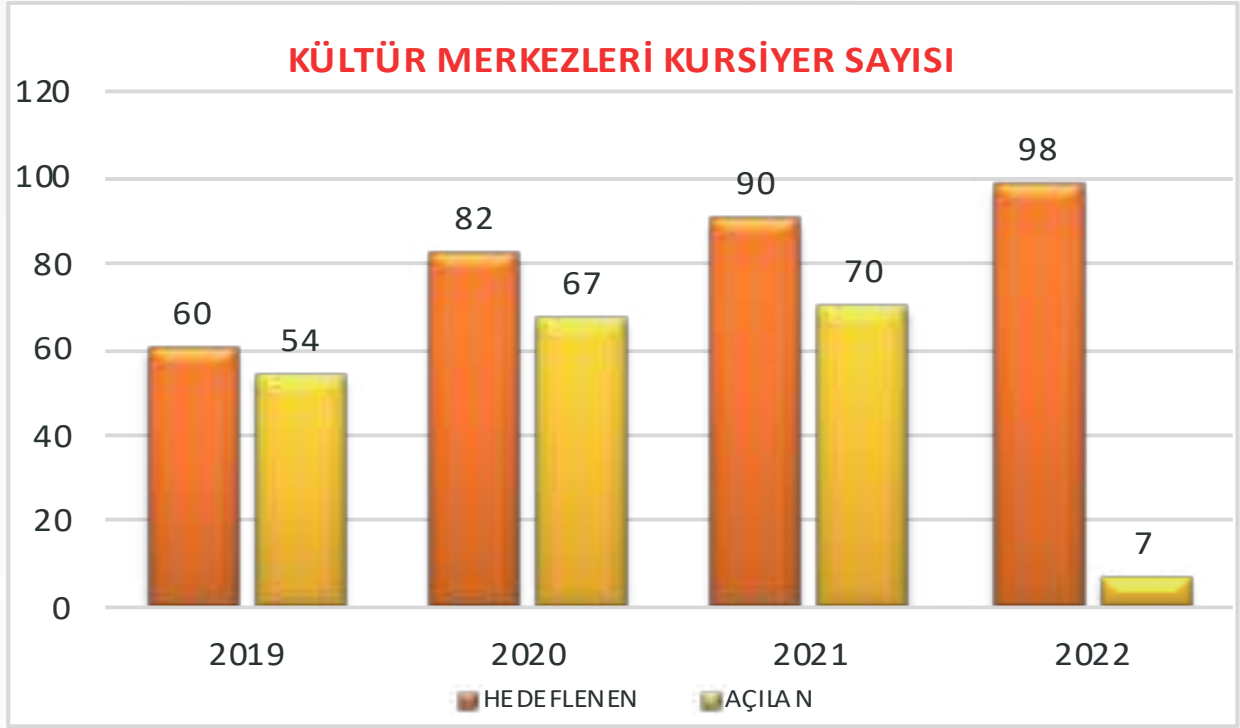
2019-2020-2021 YILLARI KURSIYER YAŞ ARALIKLARI

YILLAR	2019	2020	2021
KURS SAYISI	72	67	77
4-6 YAŞ	200	68	89
7-13 YAŞ	637	174	205
14-29 YAŞ	1727	1529	2000
30 YAŞ VE ÜSTÜ	1272	991	1375
TOPLAM	3836	2762	3669



2019-2020-2021 YILLARI RECEP TAYYİP ERDOĞAN VE EFKAN ALA KÜLTÜR MERKEZİ KURS SAYILARI

YIL	2019	2020	2021	2022
HEDEFLLENEN	60	82	90	98
AÇILAN	54	67	70	7



REEL SEKTÖRDE TALEP GÖREN İSTİHDAMA YÖNELİK AÇILAN VE AÇILMASI PLANLANAN KURSLAR

1. Adli Takip Kursu
2. Alabalık Yetiştiriciliği Kursu
3. Ana Arı yetiştiriciliği Kursu
4. Arıcılık Kursu
5. Besi Sığırcılığı Kursu
6. Bilgisayar Destekli Muhasebe Kursu
7. Bilgisayar Operatörlüğü Kursu
8. Çocuk Gelişimi Kursu
9. Danışma Görevlisi Kursu
10. Doğalgaz Ateşleme Kursu
11. Emlak Danışmanlığı Kursu
12. Ev Tekstili Kursu
13. Giyim Üretim Teknolojisi Kursu
14. Hasta ve Yaşlı Bakım Hizmetleri Kursu
15. Hızlı Klavye Kursu
16. Katı ve Sıvı Yakıt Ateşleme Kursu

17. Kağ ve Ördek Yetiştiriciliği Kursu
18. Koyun Yetiştiriciliği Kursu
19. Makine Nakış Kursu
20. Mantar Yetiştiriciliği Kursu
21. Pasta Sunum ve Yapım Kursu
22. Satış Görevlisi Kursu
23. Sıhhi Tesisatçı Kursu
24. Sürü Yönetimi Elemanı
25. Süt Sığırcılığı Yetiştiriciliği Kursu
26. Yedi Eminlik Kursu
27. Yönetici Asistanı Kursu
28. Yumurtacı Tavuk Yetiştiriciliği Kursu
29. Halıcılık Kursu
30. Turizm Rehberliği Kursu

REEL SEKTÖRDE TALEP GÖREN MESLEKLERİ TAMAMLAYICI KURSLAR

1. Modern El Sanatları Kursu
2. Cenaze Yıkama Kursu
3. Diksiyon Kursu
4. Photoshop Kursu
5. Geleneksel El Nakış Kursu
6. Hijyen Kursu
7. Web Tasarım Kursu
8. İlk Yardım Kursu
9. İngilizce Kursu
10. Rusça Kursu
11. Arapça kursu
12. Almanca Kursu
13. İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu
14. İşaret Dili Kursu
15. Akvaryum Balığı Yetiştiriciliği Kursu
16. Autocad Kursu

17. Kur'an-ı Kerim Kursu
18. Peygamberimizin Hayatını Öğreniyorum Kursu

HOBİ KURSLARI

1. Fotoğrafçılık Kursu
2. Karakalem Kursu
3. Keman Kursu
4. Bağlama Kursu
5. Ney Kursu
6. Gitar Kursu
7. Tezhip Kursu
8. Hüs-i Hat Kursu
9. İğne Oyası kursu
10. Örgü Kursu
11. Satranç Kursu
12. Ahşap Yakma Kursu
13. Filografi Kursu
14. Halk Oyunları Kursu (Erkek)
15. Okçuluk Kursu
16. Cam Sanatları Kursu
17. Tutkallı Hamur Çiçek Yapım Kursu

EFKAN ALA KÜLTÜR MERKEZİ KURSLAR

1. Adli Takip Kursu
2. Bağlama Kursu
3. Diksiyon Kursu
4. Drama Kursu
5. Emlak Danışmanlığı Kursu
6. Ev Tekstili Kursu
7. Geleneksel El Sanatları Kursu
8. Gitar Kursu
9. Hijyen Kursu
10. Hüs-i Hat Kursu

11. İlk Yardım Kursu
12. İngilizce Kursu
13. İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu
14. İşaret Dili Kursu
15. Karakalem Kursu
16. Keman kursu
17. LGS Hazırlık Kursu
18. Modern El Sanatları Kursu
19. Okuma Yazma Kursu
20. Robotik Kodlama ve Yazılım Kursu
21. Rusça Kursu
22. Tiyatro Kursu
23. Türk Tasavvuf Korosu
24. TYT-AYT Hazırlık Kursu

Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezinde bulunan oyun odası, kurslarımıza gelen annelerin çocuklarını güvenle bırakabildikleri bir ortam oluşturmak için açılmıştır. Sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki sınıfımız bulunmaktadır. Kreşimiz ücretsiz olup tüm masrafları belediyemizce karşılanmaktadır.

Minik kursiyerlerimize Türk Kızılay'ının önemi ve gerekliliği öğretildi. Kızılay haftasını kutladı. 153 yıldır insanlığın şefkatli ve fedakâr eli Türk Kızılay'ın faaliyetleri ve çalışmaları hakkında öğrencilere bilgiler verildi. Dünyanın dört bir yanında umut olmaya, ihtiyaç sahiplerine yardım eli uzatmaya devam eden Türk Kızılay'ı insanlığa hizmet etmeye devam ediyor. Kızılay kara gün dostudur. Kızılay'a yardım insanlığa hizmet demektir. Bu anlayışı benimseyen öğrenciler küçük birer Kızılay gönüllüsü oldu.



KARNE TÖRENİMİZ



Her sene olduğu gibi bu senede Palandöken ilçemiz sınırlarında eğitim gören ilkokul 1. Sınıf öğrencilerinin tümüne “ Okuma – Yazma Eğitim Seti “ hediye edildi.



24 Kasım Öğretmenler Gününde Belediye Başkanımız Sayın Av. Muhammed SUNAR, Recep Tayyip Erdoğan ve Efkan Ala Kültür Merkezlerinde görev yapan öğretmen ve usta öğreticilerimiz, İlçe Halk Eğitim Müdürü, Müdür Muavinlerimize yemek verdik.



Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi Giyim Atölyesinde hijyen kuralları dahilinde yıkana-bilir maske üretimimiz 1.400.000 adete ulaşmıştır. Ocak 2022 tarihi itibarıyla omicron varyantının ülkemizde yoğunlaşmasıyla üretimimize arttırarak devam etmekteyiz. Aynı zamanda özel günlerde günün anlamını ve önemini vurgulamak amacıyla baskılı maske üretimi de yapmaktayız. 15 Temmuz, 29 Ekim, 23 Nisan v.b. günlerde baskılı maske üretimimiz 400.000 e ulaşmıştır



15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü münasebetiyle günün anlam ve önemine uygun logolu tişört ve maske bastırılıp dağıtıldı.



Metal kulplu eham kumaştan geleneksel Türk işlemeleriyle işlenmiş otantik hediyelik çantalar yapıldı.



Geleneksel Giysiler atölyemiz ilimiz giysi kültürünü bozulmadan ayakta tutabilmek adına yöresel kıyafetlerin tasarım ve üretimlerini yapmaktadır.





Kültür Müdürlüğümüz Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezi Giyim Atölyemizin Kültür Sanat çalışmaları kapsamında şehrimizin giysi kültürünün kaybolmaması ve tanıtılması ve gelecek nesle doğru aktarılması için evlerimizde, iş yerlerimizde, ofislerimizde, devamlı göz önünde tutup geçmişten geleceğe bir köprü kurmak amacıyla folklorik bebek çalışması başlatılmıştır. Erkek ve bayan halk oyunları giysileri tamamen orijinalinden 5/1 oranında küçültülerek eksiksiz olarak üretilmeye başlandı.



Ahşap Atölyemizde üretilen minyatür kızak, kağrı ve aşşık anahtarlıklar şehrimizin yaşam ve kültür tanıtımı olarak belediyemiz tarafından dağıtımı gerçekleştirilmiştir.





Ahşap Atölyemizde folklorik bebeklerimizin kaideleri , masa üstü şövale arkalıklı filografi bayrak ve İlçemizde bulunan taşiye evlerinde kullanılmak üzere filografi çerçevesi büyük bayrak ve besmele yapım işi devam etmektedir.





AK Parti Yerel Yönetimler Başkanlığınca 16-21 Kasım'da Başkent Millet Bahçesi'nde gençlere yönelik

“Tam Bana Göre Gençlik Festivali” düzenlendi. Festivale Palandöken Belediyesi olarak iştirak ettik.







Belediyemiz yine bir ilke imza atarak Tasavvuf Musikisi Topluluğu oluşturdu. İlk konserimizi " Kadir Gecesi Özel " programıyla verdik. Konser belediyemiz sosyal medya hesaplarından canlı yayınlandı, büyük beğeni ve övgü aldı.

YUNUSEMRE ETKİNLİKLERİ



Cumhurbaşkanımız Sayın Recep Tayyip ERDOĞAN'ın imzasıyla 2021 yılının "Yunus Emre ve Türkçe Yılı" olarak kutlanmasına ilişkin yayımlanan genelge kapsamında Belediyemiz Tasavvuf Musikisi Topluluğu tarafından "Yunus Emre'den ilahiler" konseri verildi. Öğretim Görevlisi Prof.Dr. Nesrin FEYZİOĞLU'ndan Yunus Emre anlatıldı.



Ergurum Çalışma ve İş Kurumu il Müdürlüğü ve Palandöken

Halk Eğitim Müdürlüğü ile işbirliği ile “ Ev Tekstil Ürünleri Hazırlama “ meslek edindirme kursu açıldı. Kursun Açılışına Ergurum İŞKUR İl Müdürü Abdulkadir MUTLU ,Palandöken İlçe Milli Eğitim Müdürü Abdurrahman GAZİOĞLU Başkan Yardımcımız Ahmet SAĞLAM ve Palandöken Halk Eğitim Müdürü Erdal YAVİLİOĞLU nun katılımıyla gerçekleşti. Pastacılık sınıfımız kursun açılışını, dikiş makinesi konseptli pasta yaparak kutladı.

PASTACILIK KURSU



AK Parti Yerel Yönetimler Başkanlığınca 16-21 Kasım'da Başkent Millet Bahçesi'nde gençlere yönelik "Tam Bana Göre Festivali" için 500 kişilik Erzurum yöremize has çörek, ve Erzurum pastası hazırlanıp kutulandı , standımızı ziyaret edenlere ikram edildi.





Belediyemizin çeşitli etkinliklerinde vatandaşlara ikram edilmek üzere pastacılık kursiyerleri tarafından imalat yapıldı.



Pastacılık kursu öğrencilerimiz yeni yapılan tağiye evlerimizin açılışında ve cuma namazı çıkışlarında halkımıza dağıtılmak üzere toplamda 800 kişilik lokma dökmüş , paketleyip dağıtıma hazır hale getirmiştir.

BAŞKANIMIZIN KURSİYERLERİ ZİYARETİ



Türkiye Halk Oyunları Federasyonunun düzenlemiş olduğu 2021 Erzurum Erkek Halk Oyunları İl Birinciliği müsabakalarında büyükler kategorisinde katılan bar ekibimiz il birincisi olarak kurumumuzu temsilen bölge yarışmalarına katılmaya hak kazanmış, pandemi süreciyle birlikte durdurulan bu organizasyondaki hakları saklı kalmıştır.



1-Performans Sonuçları

PALTİM ÇALIŞMALARIMIZ

2021 yılı içerisinde Belediyemize toplam 26.997 kişi gıda yardımı talebinde bulunmuş, yapılan araştırmalar ve sorgulamalar neticesinde Belediyemiz tarafından 23.791 adet ihtiyaç sahibine Gıda Kolisi yardımı yapılmıştır.



-2021 yılında Belediyemiz tarafından 258.118 adet EKMEK yardımı yapılmıştır.

-2021 Yılı içerisinde 7536 aileye sıcak yemek yardımı yapılmıştır.

-2021 yılı içerisinde Başkanımız ile katıldığımız programlarda ve şahsen Paltim Birimimize gelen vatandaşlarımıza 386 adet litrelik DEZENFEKTAN dağıtımı yapılmıştır. 723 adet de 200cc'LİK DEZENFEKTAN dağıtımı yapılmıştır.

-2021 yılı içerisinde Belediye Başkanımız tarafından esnaf ziyaretleri, okul ziyaretleri, sivil toplum kuruluşları ve resmi kurumlarımıza yönelik ziyaretlerde toplamda 20000 adet HİJYEN SETİ / KOLONYA dağıtımı yapılmıştır.





-Palandöken Belediyemize ait Recep Tayyip Erdoğan Kültür Merkezimizde üretimi yapılan steril ve yıkanabilir maskelerimizden 2021 yılında toplamda 342114 adet (2'li paket, 5'li paketler halinde) MASKE dağıtılmıştır.

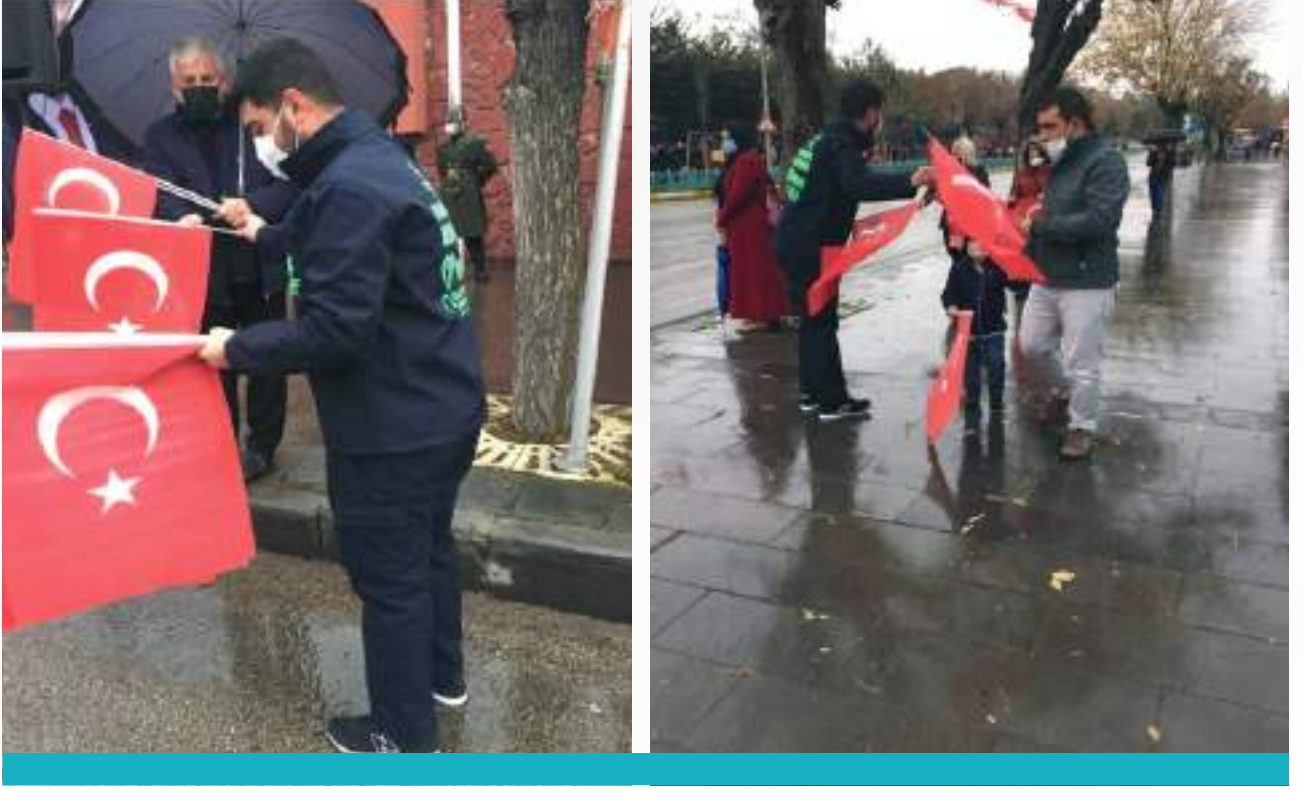
-Başkanımızın talimatı doğrultusunda piyasadan temin edilen 12050 adet tek kullanımlık



SECCADE 2021 yılı içerisinde Paltim ekiplerimiz tarafından ilçemiz sınırları içerisinde bulunan camilere dağıtılmıştır.



-Belediyemiz tarafından piyasadan temin edilen 9000 adet BAYRAK ulusal bayramlarda ve diğer programlarımızda kullanılmak üzere 2021 yılında içerisinde dağıtımını gerçekleştirilmiştir.



-2021 yılı içerisinde PALTİM birimimize başvuru yapan 10084 kişinin talepleri incelenmiş olup; Belediyemiz ile ilgisi bulunmayan başvurular ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirme işlemleri yapılmıştır.

-Belediyemize bizzat gelerek veya diğer iletişim kanalları ile Paltim'e ulaşan 451 vatandaşın evleri 2021 yılı içerisinde ziyaret edilmiş; istek ve talepleri alınarak gerekli işlemler yapılmıştır.

-2021 yılı içerisinde Paltim birimimize ait 0442 315 08 88 ve 0549 316 20 01, 0549 316 20 60, 0549 316 20 24 numaralı telefon hatlarından gelen ve giden olmak üzere toplamda 29066 adet görüşme yapıp gerekli yönlendirme ve işlemler yapılmıştır.

-Belediyemiz ve Ergurum Valiliği bünyesinde kurulan Vefa Sosyal Destek Grubu ile ortaklaşa yapılan çalışma sonucunda toplamda 113 vatandaşımızın istekleri yerine getirilmiştir.



-2021 yılı içinde Başkanımızın talimatı doğrultusunda ihtiyaç sahibi ailelere toplamda 674 adet giyim (bot, mont, ayakkabı, alt ve üst dış giyim) yardımı yapılmıştır.



2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı'nın açılması ile birlikte Sayın Başkanımızın tevaccühleri ile ihtiyaç sahibi 218 aileye öğrencileri için; PALTİM olarak kırtasiye, forma ve çanta yardımı yapılmıştır.



Belediyemiz tarafından ihtiyaç sahibi ailelere 2021 yılı içinde toplamda 14 adet soba yardımı yapılmıştır.



Belediyemiz tarafından 2021 yılında ilçemiz sınırları içinde ihtiyaç sahibi ailelere toplamda 1770 adet mama dağıtımı yapılmıştır.



- 2021 yılında ilçemiz sınırları içinde ihtiyaç sahibi ailelere toplamda 348 adet bebek bezi dağıtımı yapılmıştır.

-8 Mart Dünya Kadınlar Gününde Başkanımızın talimatı ile Paltım Birimi olarak ilçemiz sınırlarında yaşayan başta şehit annelerimiz, bakıma muhtaç çocuğu olan annelerimiz olmak üzere; bayan esnafımıza belediye personellerimize ve ilçemizde yaşayan diğer bayanlara 1000 adet çiçek dağıtımı yapıldı.



-2021 yılı içerisinde ilçemiz sınırlarında toplamda 1100 vatandaşımız vefat etmiş, 513 cenaze yakınına ulaşılarak Başkanımız Av. Muhammet Sunar Beyefendinin selamları iletilerek tağiye verilmiş ve kayıt altına alınmıştır. (Ayrıca tağiye evlerini kullanmak isteyen vatandaşlarımızdan dilekçeleri alınarak kullanımlarına sunulmuştur.)

-Belediyemizin web sitesi üzerinden hizmet veren mail sayfasından gelen 564 mail ilgili müdürlüklere yönlendirilmiş birimler tarafından verilen cevabi yazılar Paltim Birimimiz tarafından mail sahiplerine iletilmiştir.

-Belediyemize ait 0549 316 20 01 numaralı WhatsApp İhbar hattımıza 2021 yılı içerisinde 2770 mesaj ve aramalara cevap verilip gerekli işlemler yapılmıştır

-Bu programda Paltim aracımız süslenerek ilçemiz taşra ve merkez mahallelerindeki çocuklara 1200 adet bayrak, 3000 adet şeker kutusu, 2000 adet balon ve 150 adet oyuncak dağıtımı yapıldı.





Paltim ekibimiz tarafından Anneler Günü Programımız için kurumumuzda çalışan bayan personellerimizin yanı sıra ilçemizde yaşayan annelerimize çikolata ve gül dağıtımı yaptık.



Ramazan ayı içerisinde gıda dağıtımının yanı sıra;

- 60 ihtiyaç sahibi ailemize 1kg'lık kıyma dağıtımı,
- İftar ve sahur olmak üzere sıcak yemek dağıtımı,
- Çocuklarımız için fayton süslemesi yapılarak gerek sokaklarda gerekse evlerine gidilerek; Başkanımız Av. Muhammet SUNAR Beyefendi ile birlikte içerisinde fıstık, balon, sakız, şeker bulunan 1000 adet arefelik dağıtımı,
- Bayram namazı için ilçemizdeki büyük camilerde seccadematikler kurulmuş olup, diğer camilerde personellerimiz tarafından seccade dağıtımını gerçekleştirdik.



19 Mayıs Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı Bu programda günün anlam ve önemine istinaden 2 öğrencimize Başkanımız tarafından bisiklet teslim edildi. Ayrıca Paltim Ekibimizce tören alanında 850 adet bayrak ve 1800 adet su dağıtımı yapıldı.



15 TEMMUZ DEMOKRASİ VE MİLLİ BİRLİK GÜNÜ

Cumhuriyet Caddesinde düzenlenen Demokrasi Bayramında 15 Temmuz'a özel günün anlam ve önemine binaen yıkanabilir yetişkin ve çocuk maskesi, steril maske, 3000 adet bayrak, 2000 kişilik sıcak çorba, hijyen seti ve 1250 adet su dağıtımı yapılmıştı



15 TEMMUZ MEYDANINDA VATANDAŞLARA İKRAM HİZMETİ



Kurban Bayramı programı camilerimize bayram namazı için seccade, hijyen seti ve maske dağıtımı.



30 AĞUSTOS ZAFER BAYRAMI PROGRAMI BAYRAK DAĞITIMI



2021-2022 Eğitim Öğretim döneminin başlaması ile birlikte Başkanımızın talimatları doğrultusunda ilçemiz sınırları içerisindeki tüm ilkokullara 3650 adet 'Okuma Seti', öğretmenlerimize 350 adet 'Eğitim Seti', Anasınıfındaki öğrencilere 1000 adet 'Boyama Kitabı' Özel Eğitim Sınıfı öğrencileri için ise 40 adet oyuncak dağıtımı yapıldı.



-29 Ekim Cumhuriyet Bayramı törenlerinde Bayrak ve Maske dağıtımı yapılmıştır.



-24 Kasım Öğretmenler Günü münasebeti ile İl Milli Eğitim Müdürü, İlçe Milli Eğitim Müdürü, Halk Eğitim Müdürü ve 86 okulumuz ziyaret edilerek çiçek ve çikolata paketi hediye edildi.



-Çevreye ,doğayave insana değer veren Başkanımızın vizyon projeleri içerisinde yer alan Park Trabya, Saklı Bahçe, Yimpaş, Yeni Şantiye binası programlarında alan süsleme, Bayrak, maske, hijyenseti, meyve suyu ve su dağıtımı yapıldı.



YAVİ ŞEHİTLİĞİ ANMA PROGRAMIMIZ



-9 Kasım Azığıye Tabya Anma Programında su, maske, hijyen seti ve bayrak dağıtımı yapıldı.





-Yunus Emre Yılı Etkinlikleri ve Yunus Emre Kültür Evi Açılış Programı Bu programda alan süsleme, bayrak, hijyen seti, maske dağıtımı yapıldı.





-Ebu İshak Tağiye Evi Açılış Programı Bu programda alan süsleme lokma dağıtımı ve diğer ikramlar PALTİM Ekiplerimiz tarafından yapılmıştır





-Halkın gönüllerinde taht kuran Başkanımız ile birlikte evleri doğal afetlerden ve diğer sebeplerden dolayı zarar gören 300 vatandaşlarımızın yanında yer alarak maddi ve manevi destekte bulunup, acil ihtiyaçlarını imkanlarımız doğrultusunda giderdik.



ŞEHİT AİLELERİMİZİ YANLIZ BIRAKMADIK.



ÇOCUK HAKLARI KOMİTESİNE OYUNCAK VE KİTAP YARDIMINDA BULUNDUK



-İlçemiz sınırlarında bulunan ve mahalle statüsüne çevrilen köylerimizdeki camilerimize ve ihtiyaç sahibi ailelerimize 85 ton kömür yardımında bulunulmuştur



-Masa takvimi, duvar takvimi, ajanda, el ilanı, bülten dağıtımı gerçekleştirdik.



-Başkanımızın Gönül Belediyeciliği ilkesi doğrultusunda yıl içerisinde periyodik aralıklarla gerçekleştirdiği Halk Günü toplantılarımızda vatandaşlarımızdan gelen talep, istek, dilek ve şikayetleri imkanlarımız ölçüsünde çözüme ulaştırmaya çalıştık



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



-Yukarıda izah edilen faaliyetlerimizin yanı sıra 22 ailemizin toplam 17.003,00 TL tutarında elektrik, su, doğalgaz ve internet faturalarının ödenmesinin yanı sıra kısıtlamalar nedeniyle iş yerleri kapalı olan 840 esnafımıza (bay/bayan kuaförler, servis şoförler, kahvehaneler, kantin, internet cafeler olmak üzere) 839.000,00TL tutarında Alışveriş Kartı dağıtımı yapıldı.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020-2024 Stratejik Planlarda belirlenen hedeflere %100'e varan oranda ulaşılmıştır

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belediyemizin amaç ve görevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi anlamında güçlü kılan “kurum kaynaklı” etmenler;

1-)Belediyemiz ile ilgili olarak stratejik hedeflerin belirlenmesi ve belirlenen bu hedeflere ulaşımının sağlanması noktasında Belediye Başkanı ve Yönetim Kademesinin vizyonunun geniş olması, sivil vatandaş ile doğrudan iletişim sağlaması, katılımcı yönetim anlayışı ve Pozitif düşüncenin ağırlıklı olması.

2-) Üst yöneticilerin mesleki ve teknik konularda deneyimli olması.

3-) Çalışanlarının büyük oranda genç dinamik ve eğitilmiş olması, bununda hizmet bağlamında değişerek gelişme imkanına elverişli olması.

4-)Tecrübe ile gençliği birleştirebilen bir yapıya sahip olması.

5-) Kurumsal Çalışmayı vatandaşa yansıtabilme özelliğine sahip olması.

6-) Fiziki koşulların ferah olması.

7-)Teknolojik imkanların personel tarafından kesintisiz bir şekilde kullanılması.

8-)Kent konseyinin kurulması ve meclislerin mevcut oluşu.

9-)Kursiyer tarafından hazırlanan ve eğitim süreleri boyunca yapmış oldukları eserlerin sergilenmesi.

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

Gerek bugünkü, gerekse gelecekte ki idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi açısından, Belediye için avantaj oluşabilecek özelliğe sahip (dışsal) fırsatlar:

1-) Bulunduğumuz ilçenin Coğrafi konum olarak özellikle kış sporlarında istihdama açık olması.

2-) Çoğunlukla, yerleşim ve yapılaşmanın, Şehircilik açısından uygun olması.

3-) Bölgede yaşayan genç neslin Eğitim seviyesinin Yüksek Olması.

4-) Yeşil alan, çocuk parkları ve araç park alanlarının yeterli olması.

5-) İlçemiz sınırları içerisinde ticari faaliyetlerin yeterli olması.

6-) İlköğretimden Liseye, Liseden Üniversite öğrenim hayatındaki geçiş süreçlerinde öğrencilerin ve ailelerinin eğitim yardımı isteme konusunda devamlı olarak bir arayış içinde olması.

7-) Çocukların ve gençlerin sokak hayatından, kötü arkadaş ve kötü alışkanlıklardan korunabilmeleri adına kendilerinin ve ailelerinin genel anlamda hem güzel ve kaliteli zaman geçirmek, hem de öğrenebilmek adına arayışlar içinde olması.

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

Covid 19 pandemisi nedeniyle ilçemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşların giyecek, yiyecek ve gıda ihtiyaçlarının temini açısından, Ekonomik anlamda tüm beklentilerini Belediyeden beklemeleri.

Nüfus yoğunluğunun çok artacak olması.

Gecekondulaşmanın fazlaca mevcut olması.

Sosyal ve Kültürel anlamda vatandaşın yeterince yararlanamaması.

Gençlik yapısının her geçen gün daha farklı alanlara kayarak, toplumun düzenini bozma-ya yönelik hareketlerde bulunarak gelenek ve göreneklerimizden hızla uzaklaşması.





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Plan ve Proje Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı: Müdürlüğümüz bünyesinde 1 Müdür, 1 Makine Mühendisi bulunmaktadır.

2-Örgüt Yapısı: Plan ve Proje Müdürlüğü Proje Uygulama ve Geliştirme Bürosu ve Evrak Kayıt Bürosundan oluşmaktadır.

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

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

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: Hizmet sunumunda her türlü iletişim araçlarından faydalanılmaktadır. Görsel kaynaklardan ve internet ortamından faydalanılarak yapılan hizmetler yazılı ve dijital ortamlarda kayda alınmaktadır.

4-İnsan Kaynakları:

Personel Sayısı ve Görevleri: Müdürlüğümüzde personel olarak Plan ve Proje Müdürü ve Makine Mühendisi bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler:

- Belediyemizin iş programı dâhilinde olan projeleri yapılması-yaptırılması.
- Planlanan ve buna göre de hazırlanan projelere mali destek sağlanması, hibe-kredi yardımları için Bakanlıklara, Kalkınma Ajansı ve diğer ilgili kuruluşlara, Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığına (DAP), Avrupa Birliği programlarına sunulması.
- Belediyemizin yatırım programlarının ilgili birimlerinden bilgileri toplanarak, Valilik İl Koordinasyon Müdürlüğüne bilgi verilmektedir. Belediye faaliyetleri için brifingler hazırlanması.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

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

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 uluslararası alanda tanıtımını yaparak cazibe merkezi olmasını sağlayıcı projeler geliştirmek.

AMAÇ: 4) Akıllı şehirler uygulama projeleri üretmek.

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

AMAÇ: 5) İklim değişikliği ile mücadele çalışmaları yapmak.

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

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

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

MALİ BİLGİLER

PERFORMANS BİLGİLERİ

1-FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

-Proje Etüt Çalışmaları:

a. Belediyemiz tarafından yaptırılacak olan Hayvan Atığı Biyogaz Dönüşüm Tesisi için projelendirme çalışmaları tamamlanmıştır. Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan (KUDAKA) mali destek alınmıştır. Gerekli izin ruhsat işlemleri tamamlanmıştır.

b. KUDAKA Sosyal Gelişmeyi Destekleme Programı kapsamında Maksut Efendi Mahalləsi Üreten Kadınlar Projesi tamamlanmıştır. İnşaat ve satın alma süreçleri bitirilmiştir. Süt ürünleri üretim tesisi işletmeye hazır hale getirilmiştir.

c. 1 MW Güneş Enerji Santrali GES projesi hazırlanmıştır. Gerekli izinler alınmıştır. GES kurulumu için bağlantı anlaşması yapılmıştır.

d. Palandöken Kent Ormanı Kar Kızağı projesi hazırlanmış Kuzeydoğu Anadolu Kalkınma Ajansı'ndan (KUDAKA) mali destek alınmıştır. Proje işlemleri yürütülmüş ve proje tamamlanmıştır. Kızak tesisi işletmeye hazır hale getirilmiştir.

e. Sağlıklı yaşam için koşu-yürüyüş yolu ve bisiklet yolu ve fitness istasyonları projesi yapılmıştır. İlgili kurumlara proje başvurularında bulunulmuştur.

f. Türkiye Belediyeler Birliği'nin düzenlemiş olduğu Akıllı Şehirler Fikir ve Proje Uygulama Yarışmasına belediyemiz adına proje sunulmuştur. Yine Engelsiz Şehirler Fikir ve Proje Yarışmasına "Engelsiz Yaşam Merkezi Projesi", Yeşil Şehirler Fikir ve Proje Yarışmasına "Biyogaz Dönüşüm Tesisi Projesi", belediyeler için ilan ve reklam materyallerinin kent estetiğini geliştirecek şekilde düzenlenmesi ve tabelalarda Türkçe'nin güzel kullanımı yarışmasına "Türkçeyi Güzel Kullan, Vergi İndirimi Kazan" projesi, Çocuk Dostu Şehirler Fikir ve Proje Yarışmasına "Çocuk Dostu Oyun Sokağı" projesi, Genç Dostu Şehirler Fikir ve Proje Uygulama Yarışmasına "Palandöken Kardelenleri Spor Yapıyor" projeleri ile müracaat edilmiştir.

g. Hazırladığımız Robotik Kodlama ve Bilim Atölyesi Projesi Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı (DAP) tarafından mali olarak desteklenmiş atölyeler hizmete açılmıştır. Proje kapsamında çocuk ve gençlere yönelik robotik kodlama ve 3 boyutlu yazıcı kullanımı ile ilgili kurslar başlatılmıştır.

h. Palandöken Dijital Kütüphane projesi hazırlanmış projemiz mali destek için Doğu Anadolu Projesi Bölge Kalkınma İdaresi Başkanlığı'na (DAP) sunulmuştur.

i. Belediyemiz tarafından işletilen Palandöken Belediyesi Kent Ormanı için gelişim eylem planı hazırlanmıştır. Bu eylem planı Erzurum Orman Bölge Müdürlüğü'ne sunulmuştur.

j. T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'na Turizm Amaçlı Çevre Düzenlemesi ve Alt Yapı Uygulamaları mali destek programı için projeler hazırlanmış ve sunulmuştur.

k. İlgili Bakanlıklara Palandöken Belediyesi tarafından yapılmak istenilen projeler için pro-

je tanıtım dosyaları hazırlanmış ve gönderilmiştir.

l. Palandöken Belediyesi asfalt üretim tesisi projesi hazırlanmış teknik ve mali destek için ilgili kurumlara sunulmuştur.

m. İl Koordinasyon ve İşleme Sistemine Belediyemizle ilgili tüm güncel veri girişleri yapılmıştır.

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

2- Arazi Etüt Çalışmaları ile Diğer Çalışmalar:

a. Belediyemizce yaptırılan alt yapı ve inşaat işleri takip edilerek, kabul komisyonlarında görevler yerine getirilmiştir.

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

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

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

PERFORMANS SONUÇLARI

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

- Kurumumuzda teknik personel sayısının az olması,
- Birimimizde yeterli teknik personel bulunmaması,
- Proje uygulama çalışmaları için iklim şartlarının ağır oluşu,
- İnşaat sezonunun az olması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

HAYALİMİZDEKİ PROJELER ADIM ADIM ADIM GERÇEKLEŞİYOR

KIŞ TURİZMİNE YÖNELİK YATIMLARIMIZDAN **KIZAK PİSTİ PROJESİ**



KURUMSAL HİZMET ALTYAPISINA YÖNELİK **KOMPLEKS ŞANTİYE PROJESİ**



BİYOĞAZ ENERJİ PROJESİ



BAŞKANLIK KONUTUNUN, MİLLET KONAĞINA DÖNÜŞÜM PROJESİ



ASFALT PLENTİ ÜRETİM PROJESİ



Palandöken 2021 yılında da Projeler ilçesi oldu. İlçemiz için öngördüğümüz projelerle gündem oluşturduk.

ÜRETEK KADINLAR PROJESİ

İlçemizde dezavantajlı bir bölge olan Maksut Efendi mahallemizde süt ürünleri üretimine yönelik tesis kurduk. Proje ile çiğ sütün işlenerek katma değerli ürünlerin üretiminin elde edilmesi, etkin bir şekilde pazarlanması ve bölgede yaşayan kadınlara düzenli gelir imkânının sağlanmasını amaçlıyoruz.

Tesiste yıllık olarak işlenmesi planlanan süt miktarı 720 ton olarak hesaplanırken, Civil peynir ve tereyağı gibi süt ürünlerinin doğal ve sağlık koşullarına uygun bir şekilde üretimi sağlanacak.

KIZAK PİSTİ

Vatandaşlarımızın ve şehrimize gelen turistlerin kızak keyfini doyasıya yaşayabileceği kar kızak pisti, Palandöken'imize hayırlı olsun.

23 metre genişliğinde, 100 metre uzunluğunda 2 adet pist, kızakçıların kaydıktan sonra rahatça yukarı çıkabilmelerini sağlayacak üstü kapalı yürüyen halı yapıldı.

Pistlerden biri acemi, diğeri -sporculara hizmet verecek.

1. VE 2.MARKETLER KENTSEL DÖNÜŞÜM VE GELİŞİM PROJESİ

Yenişehir'in çehresini değiştirecek, ticaretine ciddi katkı sağlayacak olan 1'inci ve 2'inci marketlerde kentsel dönüşüm projemizi başlattık. Palandöken bu projemiz ile hem fiziki manada hem de ekonomik anlamda yükseliş gösterecek. Proje kapsamında rezerv alan çalışmaları devam ediyor.

GÜNEŞ ENERJİ SANTRALİ

Enerji verimliliğinin artırılmasını sağlamak amacıyla kuracağımız Palandöken Güneş Enerji Santralinde (GES) sona geldik. Yenilenebilir enerjide örnek olacak projemiz için yasal izinler alındı. Belediyemiz tarafından tüketilen elektrik enerjisinin buradan karşılanmasını amaçlıyoruz.

BİYOĞAZ DÖNÜŞÜM TESİSİ

9,5 milyon TL yatırımla Uzunahmet Mahallesi sınırları içerisinde, 16 bin metrekarelik alanda Hayvan Atığı Biyogaz Dönüşüm Tesisi kuruyor, hava kirliliğiyle mücadele kapsamında da yerel yönetimler kaydında Erzurum'da bir ilke imza atıyoruz.

Hayvansal atıklardan biyoenerjinin üretileceği projeye, atıklar değerlendirilecek, tarım kesimine katma değer kazandırılacak, enerji kazanımıyla birlikte istihdama katkı sağlanacak.

Bu çalışmanın nihai hedefi; bölgesel tarıma ve hayvancılığa ekonomik katkı sağlamak, yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı ile Türkiye için sürdürülebilir kalkınmaya, sera gazı azaltılmasına ve çevrenin korunmasına katkı sağlamaktır.

BAŞKANLIK KONUTUNU MİLLET KONAĞINA DÖNÜŞTÜRDÜK

Millet Konağı projemiz ile Palandöken'de sosyal dokuyu çok daha güçlü hale getirmeyi amaçladık. Her yaşta vatandaşımızın gelip rahatlıkla oturabileceği, çay içip, kitap okuyabileceği, vakitlerini verimli bir şekilde değerlendirebileceği Millet Konağını hizmete açtık.

MAHALLE KONAKLARI

Sosyal Sorumluluk Projelerimiz kapsamında mahallelerimizin tamamına Mahalle konakları projemizi hayata geçirdik. Her yaştan vatandaşımızın istifade edebileceği konak, mahalle sakinlerimize hayırlı olsun.

3 DEV PROJE

Temelini attığımız şantiye kompleksi, asfalt tesisi, Katı Atık Getirme Merkezinden müteşekkil projelerimizin yatırım bedeli yaklaşık 50 Milyon TL.

Daha kaliteli koşullarda hizmet verebilmek için, 80 dönümlük alanda; Park ve Bahçeler, Fen İşleri ve Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ait şantiye binaları inşa ediyoruz.

Bir diğer yatırımlarımız 160 ton kapasiteli Asfalt plentimiz hizmete girdiğinde, Palandöken'e hizmet anlamında faaliyetlerimizi bir üst noktaya taşımış olacağız.

Çevre duyarlılığımızın, Yeşil Palandöken amacımızın bir ifadesi olan Katı Atık Getirme Merkezimizin de temelini attık, ilçemize hayırlı olsun...





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



1- GENEL BİLGİLER

A- MİSYONUMUZ

Palandöken'i "Huzur ve Refah İçinde Yaşanılacak Metropol İlçe"
Konumuna Getirmek

B- VİZYONUMUZ

"Hizmette ve Kalitede Örnek Belediye"

C- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme vb. plan değişiklikleri, 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, yürürlükteki planın amacına uygun bir şekilde yapılaşmayı

sağlamak, denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak, belediye sınırını her ölçekteki planlara işlemek, onaylamak ve ilgili yerlere göndermek,

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

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

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

h) İrtifak hakkı tesisi etmek,

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

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

D- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

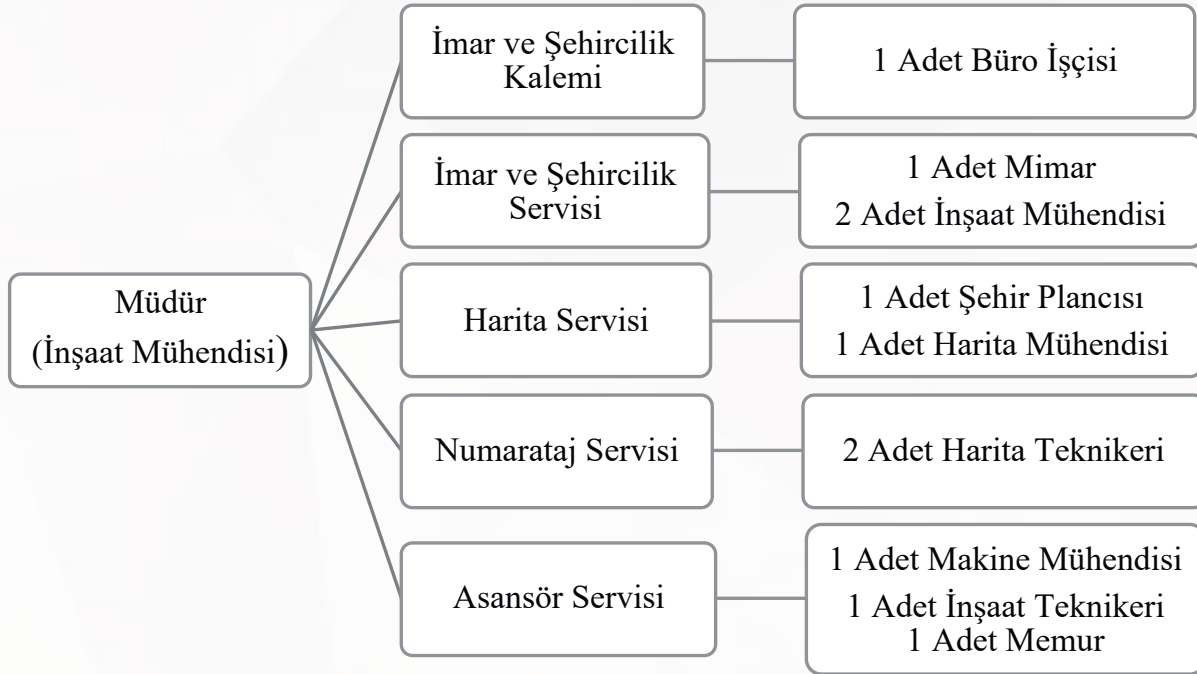
2) Örgüt Yapısı: Müdürlüğümüz bünyesinde İmar ve Şehircilik Teknik Büromuzda Yapı Ruhsatı, Tadilat Ruhsatı, Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi işlemleri; Harita servisi Büromuzda 18. madde uygulaması, ifraz, tevhit, İmar ve Aplikasyon Planları vb. işlemler yürütülmektedir. Numarataj Servisimizde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

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

Donanım ve Kaynak	Adedi
Bilgisayar	12
Yağıcı (A4)	4
Yağıcı (A3)	2
CORS	1
TOPCON - Total Station Elektronik Uzunluk ölçer aleti ve ek donanımları	1
NetCAD Paket Programı	4
Lokal Telsiz	2

4) İnsan Kaynakları : Müdürlüğümüzde toplam 12 personel Müdürlüğümüz (1 Müdür, 11 Personel)

5) Görev yapmakta olup dağılımı aşağıda gösterilmiştir.



6) Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüz; 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4722 sayılı Medeni Kanun, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2886 ve 4734 sayılı İhale Kanunları, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve mevzuatlarına ilişkin 4963, 4778, 2981, 3290 ve 3366 Sayılı Kanunlarla bunlara dayalı çıkartılmış olan tüm yönetmenlik, genelge ve tamimleri kapsamında belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmekte, bunların uygulama planlarını ve dağıtım cetvellerini hazırlamakta, arazi üzerinde düzenlemelerini yapmaktadır.

Müdürlüğümüz; beldemizde yapılmakta olan ruhsatlı binaların yapı denetim işlemlerini yürütmek, vatandaşlardan dilekçe yoluyla gelen ya da şifahi başvuruları yerinde inceleyerek değerlendiren ve bu sayede yaşam kalitesinin sağlanması, çevrenin etkin biçimde korunması ve çarpık yapılaşmanın önüne geçilmesi hususlarında etkin olarak görevini sürdürmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak; yaptığımız planlarla ilçemizin sağlıklı ve düzenli gelişmesini sağlamak, konut ve iş çevrelerini düzenlemek, var olan nüfusa daha iyi yaşam koşulları sunmak; gelecek nesillere temiz, sağlıklı yaşama alanları bırakabilmek amacındayız.

Müdürlüğümüz, bölgemizdeki konut alanlarını, sosyal ve kültürel donatı alanlarını, teknik alt yapıdan oluşan bütüncül ve eşzamanlı organize projelerin yapılmasını planlamaktadır. Planlı konut bölgeleri tüm safhaları ile programlanmış, gerçekleştirilebilir bir model uygulanmak suretiyle ülkemiz ve çağımız toplumunun ihtiyaç duyduğu ve sunulması gerekli her türlü yaşam standartlarını eksiksiz olarak sunan, her türlü altyapısı (su, kanalizasyon, yağmursuyu drenaj, peyzaj, elektrik, telekomünikasyon, ulaşım), sosyal donatısı (eğitim, sağlık, idari tesis, kültürel tesis, dini tesis, karakol, yeşil alan, park, oyun alanı spor tesisi işyerleri) ve konutları ile organize bir projenin gerçekleştirilmesi amaçlanmıştır.

7) Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 55. Maddesi ile, "belediyelerde iç ve dış denetim yapılacağı, denetimin iş ve işlemlerin hukuka uygunluk, mali ve performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği" hükme bağlamıştır. Diğer Hususlar

Bulunmadığından bu faaliyet raporunda yer verilememiştir.

2- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

temel ilkelerini esas alarak,

Belediye sınırları içerisindeki tüm taşınmazların kadastral, halihazır, sayısal olarak ölçüm ve tespiti ile sayısal ve kadastral haritaları üreterek, tüm bilgi ve belgeler ışığında Kent Bilgi Sistemine altlık oluşturacak verileri bir araya getirmeyi hedeflemektedir.

Amaç-21	Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlama
Hedef-21.1	Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlanmasına katkıda bulunmak
Amaç-22	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek
Hedef-22.1	Kentteki İmar Planları ile Mülkiyetler Arasındaki Uyumsuzlukları Gidermek.
Hedef-22.2	Kentteki Planlama Açısından Doğru ve Yerinde Kararlar Alarak Gelişime Yönelik Uygulamalar Yapılması.

Amaç-23	Sosyal, Kültürel, Ticari ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırmak
Hedef-23.1	İlçenin Gelişimine Ekonomik, Kültürel Ve Sosyal Yönden Katkı Sağlamak.
Hedef-23.2	İlçenin Değişik Bölgelerinde Gereksinimlere Göre Sosyal ve Kültürel Amaçlı Donatı Alanları Planlamak Ve Gerçekleştirmek.
Amaç-24	Bölgesel Gelişme Odakları Oluşturmak
Hedef-24.1	Kullanım Alanları “Bölgesel Gelişme Odakları” Olarak Belirlenerek Alanların Oluşturulması.
Hedef-24.2	İlçenin sosyo-kültürel alan ve açık-yeşil alan gereksinimlerini karşılayacak alt merkezlerin yaratılması sağlanmaktadır
Amaç-25	Kentsel Yenileme
Hedef-25.1	Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin İhtiyaçları Doğrultusunda İlçeye Vizyon Katakacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak
Hedef-25.2	Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması
Amaç-26	Yaşam Kalitesini Artırıcı Akıllı Şehir Uygulamaları Planlamak
Hedef-26.1	Kent Bilgi Sisteminin oluşumunda katkısı bulunacak tüm kurum ve kuruluşlarla etkin iletişim ve gerekli protokol imzalanması ve bilgilerin toplanması.
Hedef-26.2	Online imar durum belgesi / e-belediye uygulaması üzerinden vatandaşların arsa veya yapı imar durum bilgilerinin hizmete sunulması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Yapılan hizmetlerin kalıcı olması, toplumun isteklerinin karşılanması ve bütçe imkanlarının zorlanmaması temel politikamızdır. Yaptığımız tüm işlemler ilgili mevzuat hükümleri içerisinde kalmak koşuluyla tamamen çözüm odaklı bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Yap-boz şeklinde yürüyen işler ile kaynaklarımız harcanmamalıdır. Hizmetler beldenin tüm mahallelerine eşit şekilde dağıtılmalı ve merkezden kırsala doğru yayılmalıdır. Üstyapı için öncelikler; su, kanalizasyon, doğalgaz, elektrik, telefon gibi altyapı hizmetlerinin yerine getirilip getirilmediğine bakılarak verilmelidir.

C- Diğer Hususlar

Bulunmadığından bu faaliyet raporunda yer verilememiştir.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

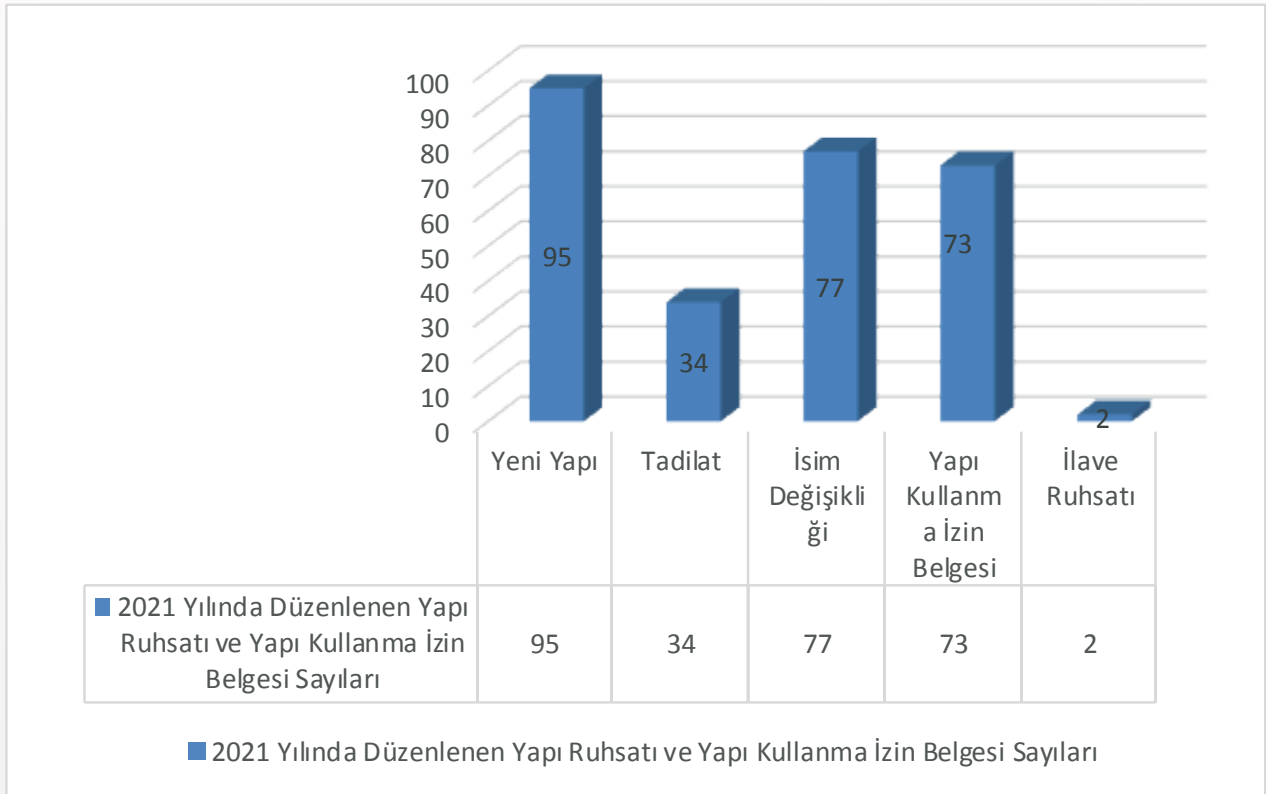
A-MALİ BİLGİLER

2021 Yılında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne Ayrılan Net Bütçe:	
3.072.000 TL	
Bütçe Gideri: 2.130.761,71 TL	Kalan Ödenek:941.238,29 TL

B-FAALİYET VE PROJE BİLGİLER

a) İmar ve Şehircilik Servisi

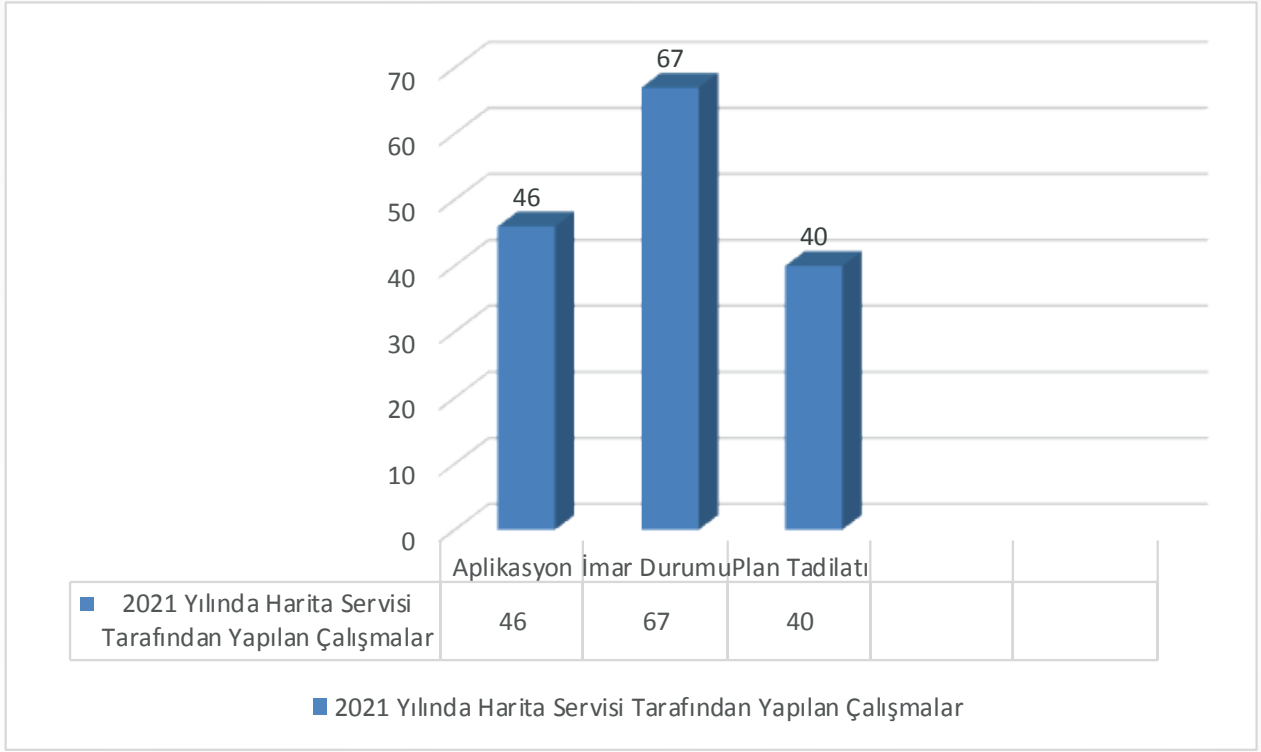
İlçemiz sınırlarında yeni yapılacak inşaatlar için düzenlenen ve mevcut inşaatlar için düzenlenen yapı ruhsatı belgeleri ile projelerine, proje eklerine, fen, sanat, sağlık kurallarına uygun olarak tamamlandığı tespit edilen yapılar için düzenlenen yapı kullanma izin belgelerine ait bilgiler aşağıdaki grafik üzerinde gösterilmiştir.\s



b) Harita Servisi

İlçemiz sınırlarında yeni yapılacak inşaatlar için esas teşkil etmek üzere düzenlenen imar durumu, aplikasyon krokisi; meclise giren ve kabul edilen plan tadilatları ile tamamlanan ifraz ve

tevhit işlemlerine ait bilgiler aşağıdaki grafik üzerinde gösterilmiştir.



c) Asansör Servisi

2021 yılında Asansör Servisimizde ise;

Asansör	21 tescil (6 tane mevcut, 15 tane yeni asansör)
	140 tane asansöre işlem yapıldı

PERFORMANS SONUÇLARI

Performans sonuçları genel tabloya işlenmiştir.

4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Belediyemiz İmar Planı ve halihazır verilerinin tamamına yakın kısmının sayısal ortama kaydedilmesi.
2. Çalışan personelin yürürlükteki mevzuatları uyguluyor olması.
3. Kurum içi iletişimin güçlü olması.
4. Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması.
5. Yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi.

6. Belediyemizde teknolojik alt yapı eksiğinin az olması.
7. Belediye Başkanı'nın ve çalışanların teknoloji kullanımına açık olması,
8. Belediye bünyesinde Bilgi Teknolojilerin etkili kullanılıyor ve yakından takip ediliyor olması.

B- Zayıflıklar

1. Hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği.
2. Mükellef kayıtlarımızda eksiklikler bulunması.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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

Hizmet kalitesinin daha fazla artırılmasına çalışılacaktır.



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

M.SOLAKZADE
MAHALLEMİZDE
**74 SOKAĞIN
KALDIRIM
VE ASFALTI
YENİLENDİ**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA



**1. VE 2. MARKETLERDE
DÖNÜŞÜME START VERDİK**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



A-GENEL BİLGİLER

MİSYONUMUZ

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

VİZYONUMUZ

İlçe halkının imar kirliliği olmayan bir ortamda mutlu ve huzurlu yaşamasını sağlamak.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

1-Fiziksel Yapı

Yapı Kontrol Müdürlüğü

2-Örgüt Yapısı

Yapı Kontrol Müdürlüğü

İdari Büro

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalar yapmak.

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

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

(4)Yapı Kontrol Müdürlüğünde bulunana demirbaş malzemelerin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4-İnsan Kaynakları:

Personel Sayısı ve Görevleri

Memur (İnşaat Teknikeri) : 1

Sözleşmeli Personel (İnşaat Mühendisi) : 1

Şirket Elemanı (Elektrik Teknikeri) : 1

Zabıta Memuru : 1

Yapılan Görevler

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

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

III-FAALİYETLERE İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılında Yapı Kontrol Müdürlüğüne Ayrılan Bütçe : **73.000,00 TL**

2021 Yılında Aktarmayla Eklenen Bütçe : **0 TL**

Net Bütçe Ödeneği : **73.000,00 TL**

2021 Yılında kullanılan Ödenek : **5.633,22 TL**

Kalan Ödenek : **67.366,78 TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar

2021 Yılı Bütçesinin gider olarak yaklaşık % 7,7 'si gerçekleştirilmiştir.

B-Performans Bilgileri

1-Faaliyet Bilgileri

Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak ilçe sınırlarımız içerisinde bulunan mahallelerde 45 Adet İnşaat denetlenmiş olup ve Denetleme sonuçları neticesinde :

1-) 4 Adet inşaatın ruhsatsız ve kaçak olarak yapıldığı tutanakla tespit edilmiş mevcut inşaatlar durdurularak mühürlenmiştir.

2-) 4 Adet inşaatın ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edildiği , tutanakla ve fotoğrafla tespit edilmiş düzenlenen yapı tatil zaptı muhtara ve ilgisine tebliğ edilmiş ve Encümen Başkanlığına İmar Kanununun 42.maddesine göre idari para cezası uygulanmıştır.

3-) Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak İlçe sınırlarımızda 42 adet sundurma talebi yapılmış, bunlardan 10 adedine izin verilmiş,32 adedine izin verilmemiştir.

4-) Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak Bölgemizde Mayıs-Ekim ayı arası haftada 3 (üç) kez kaçak inşaat ekibi olarak (bütün köyler dahil) tüm mahallelerde teftiş yapmıştır.

5-) Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak yapı denetimli 45 adet yapının mimari-statik proje ve eklerine, yapı ruhsatına uygunluğu denetlenmiş, 243 adet seviye ve hakediş işlemleri yapılmıştır.

Tutanak Sayısı.	Encümence Karara Bağlanan Tutanak Sayısı.	C.Savcılığına Bildirilen Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezası Uygulanan Tutanak Sayısı.	İdari Para Cezalarının Toplam Miktarı. (TL)
32	5	-	5	97.348,35



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Kentsel Tasarım Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ: Sürdürülebilir çevre ile uyumlu hayat kalitesi yüksek şehirler ve yerleşmeler oluşturmak üzere planlama, yapım, dönüşüm ve çevre yönetimine ilişkin iş ve işlemleri düzenleyici, destekleyici, katılımcı ve çözüm odaklı bir anlayışla yapmak.

VİZYONUMUZ: Yaşanabilir çevre, afetlere hazır, kent estetiği ön planda olan kimlikli ve akıllı şehirler.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile İl Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz hizmet binası içerisinde Müdür Odası ve Kentsel Tasarım Müdürlüğü Servisinden oluşmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Kentsel Tasarım Müdürlüğü Müdür, Teknik büro yönetiminden oluşur, üst yönetici olarak Belediye başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

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: Kentsel Tasarım Müdür V. (İnşaat Mühendisi)

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi (1)

5-Sunulan Hizmetler

1. Fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak kente entegre olmayan veya olamayan bölgelerin tespit edilmesi, fiziksel, ekonomik ve sosyal gelişimlerinin sağlanabilmesi için fizibilite, projelendirme, uygulama ve sonuç analizi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

2. Kent içinde fiziksel ve kültürel olarak birebir benzerlikler taşıyan bölgeler oluşturmaktan, kültürel ve sosyal zenginliklerin kente değer kazandıracağı dönüşüm faaliyetlerinin sağlanması.

3. Dönüştürülecek alanlardaki sorunların ve önceliklerin iyi saptanarak kent bütünlüğüne ve günün koşullarına uygun çözümlerin üretilmesi.

4. Yerinde dönüşüm alternatifine öncelik verilerek, ortaya çıkacak kentsel getirinin bölgede yaşayanlar arasında paylaşılmasının sağlanması.

5. Bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak farklı disiplinlere mensup çalışanların ortak bir amaç için bir araya getirilmesi.

6. Gece kondu, kaçak, niteliksiz, sağlıksız yapılaşmalar nedeniyle yaşam ve mekân kalitesi düşük alanları tespit etmek.

7. 5998 sayılı yasa ile değişik 73. Madde kapsamında kentsel Dönüşüm ve gelişim alanlarını tespit etmek 6306 sayılı yasa ve yönetmelikleri kapsamında Belediyemizce yapılacak çalışmaları yürütmek 2942/4650 sayılı kamulaştırma kanununun ilgili hükümleri doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak Kentsel dönüşüm alanları ile ilgili işlemleri Müdürlükçe hazırlanıp meclis onayına alınan 5 yıllık program dahilinde istimlak işlemlerini yürütmek.

8. İlçe bütününde kentsel değişim ve sürdürülebilir gelişimin sağlanması amacıyla öncelikli olarak kritik yoğunluklu, düzensiz gelişmiş ve afet riski taşıyan alanlardan başlayarak kentsel dönüşüm alanlarını tespit etmek, önceliklendirmek, planlamak ve uygulama programlarını hazırlamak.

9. Palandöken Belediyesi sınırları ve yetki alanı içinde dönüşüm alanı olarak belirlenen alanlarda Hazine, İl Özel İdareleri, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ve vakıflar tarafından idare edilenler özel mülkiyette bulunanlar da dahil her türlü arsa ve arazilerin ve bunların üzerinde bulunan bütün yapıların kentsel dönüşüm amaç ve programına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak için uygulama ve programları yapmak.

10. Faaliyet konuları, donatı alanları ve diğer yatırı ihtiyaçları için; proje geliştirilmesi, arsa ve arazi düzenlemesi, yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, toplu ortaklık ve proje ortaklıkları kurulması, finansal destek sağlanması ve yönetilmesi için kaynak ve model araştırması, terli yabancı uzman destek kuruluşlarıyla çalışmalar yapılması, her türlü sınırlı ayni hak, şahsi hakların tesis ve

devri, trampa ve mülkiyetin el değıştirilmesi de dahil olmak üzere bu konuda yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak.

11. Kentsel dönüşüm alanı ile ilgili sorunların tespiti, mülkiyet haklarının tanımlanması, alana ait tüm verilerin elde edilerek analizinin yapılmasını sağlamak.

12. Yapılacak analiz çalışmaları sonrasında proje alanındaki gayrimenkullerin değer tespitlerinin yapılmasını ve arazi kullanım paftası ile kentsel kurgusal tasarım projeleri ile kentsel tasarım planları hazırlanmasını ve gerekli görülmesi durumunda proje teknik danışmanlık hizmeti alınmasını sağlamak. Alanın dönüşümü sonucunda ortaya çıkacak projenin iktisadi değerinin belirlenmesi amacıyla, kentsel dönüşüm alanlarına ait hazırlanan projelerin değerlendirme raporlarını ve matematiksel paylaşım modelini hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.

13. Kentsel dönüşüm ve yenileme yapılacak alanı belirlemek ilan edilmesi için Meclisin onayına sunmak.

14. Kentsel dönüşüm yapılacak alanda arazi ve büro çalışmaları yaparak alt yapıya data oluşturmak.

15. Her kentsel dönüşüm sahası için anlaşma kriterlerini (uygulama esaslarını) belirleyerek Belediye Meclisine Sunmak. Uygulama esasları çerçevesinde hakkaniyeti göz önünde bulundurarak hak sahipleri ile görüşme, antlaşma, takas, trampa ve 2942 sayılı yasanın 8. Maddesi gereğince satın alım işlemlerini yürütmek.

16. Yasalar çerçevesinde taşınmazlara ilişkin kıymet takdirlerinin yapılması için ve 'Kıymet Takdir komisyonu' teşkili için gerekli resmi işlemleri yapmak.

17. Kıymet takdirlerini hazırlama ve antlaşma sağlama, antlaşmaları encüme sunmak, antlaşma sağlanamayanları dava açılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ne göndermek.

18. Antlaşma sağlanan taşınmazların tapusunu palandöken Belediyesi adına almak.

19. Kat karşılığı inşaat yapılmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi ve belgeleri sunmak.

20. Yapılacak konut ya da iş yerleri tamamlandıktan sonra maliklere tapu devri yapmak.

21. Kentsel dönüşüm alanındaki gayrimenkuller ile idareye ait gayrimenkullerin trampa veya takas işlemlerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak, sözleşme, uzlaşma, kontrat, protokoller hazırlamak ve işlemlerini sonuçlandırmak.

22. Kentsel dönüşüm alanına isabet eden ve tahliye edilen konutlarla ilgili sözleşme ve uygulama esasları çerçevesinde kiralama işlemlerini hazırlamak.

23. Belediyenin yapacağı kentsel dönüşüm ile ilgili hizmet alımı, danışmanlık hizmet alımı işlemlerini yapmak

24. Aciliyet arz eden hallerde müdürlük amacı doğrultusunda stratejileri ortaya koyar, yapılacak eylem planlarını saptar, hedef ve ilkelerini belirler, öncelikli ve acil proje geliştirme alanlarını saptar, geliştirilmesi veya kentsel tasarımı öncelik arz eden proje alanları için her ölçekte eş zamanlı plan, proje, detay ve uygulama çalışmalarını belediye yetkisini kullanarak hazırlar veya hazırlatır.

25. Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğunda olan alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde panel, konferans, seminer, yarışma vb. etkinlikler düzenler.

26. Faaliyet konularıyla ilgili kaynak, model araştırma, plan, proje uygulama yapar. Üniversite, meslek odaları, yerli yabancı uzman ve destek kuruluşlarıyla beraber çalışmalar yapar.

27. Müdürlük çalışmaları için Belediyenin ihtiyaç duyacağı fon hibe destek kredileri için ilgili mercilerin uygun formatlarında belediye için başvuru dosya ve taleplerini oluşturur ve takibini yapar.

28. Mahkemelerce gönderilen bilirkişilere ait raporların incelenerek cevaplarının hazırlanması, kamulaştırma ve tezyidi bedel davalarına ait alacakların tahakkuka bağlanması yönünde gerekli işlemlerin yaptırılması.

29. Kamulaştırma ile ilgili her türlü belgenin düzenli bir şekilde dosyalanarak muhafazasının sağlanması.

30. Kamulaştırma ile ilgili olarak idareye karşı açılan davaları Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak takip edilmesi, sonuçlandırılması konusunda bilgi, belge ve görüş sunulması.

31. Katılımcı ve uzlaşmacı planlama ilkesi dahilinde halk bilgilendirme faaliyetlerini yapmak.

32. Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve Belediye Başkanlığına sunulmasını sağlamak.

33. Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

34. Tapu Sicil ve Kadastro Müdürlüklerinde Belediye adına iş ve işlemleri tamamlamak.

6- Yönetim ve iç Kontrol sistemi:

Personel bağlı bulunduğu Müdürüne karşı sorumlu olup, bu yönetmelikte belirtilen görevleri kanun ve ilgili yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Görevlerin yerine getirilmesi sırasında gerektiğinde birim Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile bu kararları uygulamaya koyarlar. Muhtelif zamanlarda birim Müdürü ve Belediye Başkanı tarafından Müdürlüğümüzün iç kontrol sistemi denetlenmektedir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç -	Kentsel Yenileme
Hedef -	Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin İhtiyaçları Doğrultusunda İlçeye Vizyon Katacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak
Hedef -	Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılında Ayrılan Bütçe : **291.003,00 TL**

2021 Yılında Kullanılan Ödenek : **137.465,06 TL**

Kalan Ödenek : **153.537,94 TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3-Diğer Hususlar

2021 yılında Bütçenin yaklaşık olarak % 47'si gerçekleştirilmiştir.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. Palandöken İlçe sınırları içerisinde bulunan ve 1.ve 2.Marketler bölgesi olarak adlandırılan 8,5 hektarlık bölge Kentsel dönüşüm alanı olarak belirlenerek TOKİ tarafından projelendirilmiştir. Proje kapsamında Rezerv yapı alanı olarak belirlenen alan Belediyemiz tarafından Bakanlığımız Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile yapılan yazışmalar neticesinde bahse konu Rezerv alanının projelendirme işlemleri tamamlanmış olup 04.06.2021 tarihinde ihalesi yapılmıştır. 2021 yılı İnşaat sezonunda ise 1.ve 2.Marketler bölgesi olarak adlandırılan Rezerv alan içerisinde bulunan 50 Adet konut inşaatı ve 50 Adet ticari alan inşaat yapımı çalışmalarına başlanılmış olup temelleri atılmıştır.



2022 YILI İÇERİSİNDE YAPIMI TAMAMLANACAK 1. ETAP PROJE ALANIMIZ



b. 1.ve 2.Marketlerdeki hak sahiplerinin değerlendirme raporlarının hazırlanması , kentsel tasarımı ve uzlaşmalarının yapılması hususunda Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca bu iş ve işlemlerin yürütülmesi aşamasının GEDAŞ firması tarafından yapılması konusunda Bakanlıkça Belediyemize bilgilendirme yapılmış olup , buna istinaden Belediyemiz ile yetkili firma , dönüşüm alanında incelemelerde bulunmuştur.

c. Erzurum İli Palandöken İlçesi Hüseyin Avni Ulaş Mahallesinde yer alan 12525 ada 2 parsel ile 12519 ada 2 parselde kayıtlı taşınmazlarda Hükümetimizce başlatılan konut seferberliği kapsamında 2020 mali yılında gerekli çalışmalar yapılmış ve akabinde 2021 Şubat ayında mevcut bölgede 642 adet konut 1 adet Camii ve ticaret merkezleri yapım işi ihalesi gerçekleştirilerek TOKİ tarafından sözleşmesi yapılmıştır. Yapım çalışmalarına başlanılmış olup %60 oranlık kısmı tamamlanmıştır.

d. Belediye Şantiye binamızı taşımak maksadıyla İlimiz Palandöken İlçesi Tuğcu Mahallesinde bulunan 76.521,72 m2 ve 55.648,26 m2 yüzölçümüne sahip alanın tahsis işlemleri gerçekleşmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans sonuçları tablosuna işlenmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

1. Beldiye Başkanının yapılacak iş ve işlemlerle ilgili kararlı tutumları.

2. Kentsel dönüşüm aşamasında paydaş kurumların destekleri.
3. Bölgenin Turizm merkezi olması.

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

1. Gece kondu, kaçak, niteliksiz ve sağlıksız yapıların çokluğu.
2. Afet riski taşıyan binaların fazlalığı.
3. Çarpık yapılaşma.





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

Palandöken ilçesinde modern yaşam alanları oluşturulması.

Misyonumuz

Gece kondu sahiplerine yaşanılır alanlar oluşturmak, Kentsel dönüşüm sağlamak.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Stratejik Plan Esaslı Müdürlük bütçesini hazırlamak.
- Mesleki Birim içi ve birim dışı mesleki çalışmalar yapmak
- Kalite Yönetim Sistemini uygulamak ve geliştirmek.
- Kentsel Dönüşüm Noktaları oluşturarak islahını ve tasviyesini yapmak.
- Gece Kondu ve kaçak yapılaşmanın önlenmesi için ilgili kurumlarla iş birliği yaparak konut üretimi yapmak.
- Sosyal Konut Projeleri geliştirerek kaçak yapılaşmanın önlemesine katkı sağlamak.
- Gece Kondu Önleme Bölgelerinde konut yapımına ayrılan arsaların öncelikle gece konduların ve tasviyesi sonucu açıkta kalacaklara ve ihtiyaç sahibi vatandaşlara yönetmenlikle belirlenen şekil ve esaslar çerçevesinde tespit edilerek bedellerle tahsil etmek.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Gece Kondu sosyal konutlar müdürü.

2-Örgüt Yapısı

- Şef
- İnşaat Teknikeri
- Evrak kayıt sorumlusu
- Kys sorumlusu
- Hizmetli

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

1 Adet Bilgisayar

1 Ader Yazıcı

İnternet sağlayıcı

Network Sistemi

4-İnsan Kaynakları

1- Gece Kondu sosyal konutlar müdürü.

5-Sunulan Hizmetler

1- Palandöken ilçesi sınırları içerisinde bulunan Ada 1352 parsel 2 'de kayıtlı bulunan 756 M2 3 nolu önleme bölgesinde bulunan tahsisli yapının şartlarını yerine getirmemesi sonucu mahkeme kararı ile yıkılması.

2- İmar Affına müracaat eden 904 adet Gece Kondu bulunmaktadır.

3- İmar affına müracaat etmeyen 174 adet Gece kondu bulunmaktadır.

4- İlçemin Sınırları içerisinde toplam 1078 adet gece kondu bulunmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

Belediyemiz Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğümüz , Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı tarafından yönetimi ve iç kontrolü düzenli olarak yapılmaktadır.

II.AMAÇ VE HEDEFLER

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe : **16.005.00**

2021 Yılında Kullanılan Ödenek : **0000**

Kalan Ödenek : **16.005.00**

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER (Güçlü Yönler)

1- Belediye Sınırları İçerisinde Gecekonduların kayıt altına alınması.

B-ZAYIFLIKLAR (Zayıf Yönler)

1- Yeteri kadar personel olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Taleplerin kısa süre içerisinde sonuçlandırılması.

V.ÖNERİ VE TEDBİRLER

İlçemiz sınırları içerisindeki kaçak ve düzensiz yapılaşmanın önlenmesine katkı sağlamak kentsel dönüşüm bölgeleri ilan etmek bu doğrultuda imar ve uygulama planları hazırlamak.





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



1-GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Palandöken İlçesini “huzur ve refah içinde yaşanılacak metropol ilçe konumuna getirmek”

Palandöken Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü imara uygun yapılaşmasının sağlanması, park, otopark, oyun parkı, spor alanları ve tesisleri gibi donatı alanları oluşturarak yaşadığımız ilçenin huzur ve refah içerisinde yaşanan bir metropole dönüştürülmesini kendisinin misyonu olarak kabul etmektedir.

VİZYONUMUZ

“HİZMETTE ÖRNEK BELEDİYE”

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

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğümüz tüm faaliyetlerde, Etik İlke ve Kurallarına uygun, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet ederek müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve doğru olarak yerine getirir. Hiç bir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır. Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır. Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Belediyemiz hizmet binasında, 1 adet müdür odası ve 1 adet servis olarak hizmet vermektedir.

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Teknik Büro, Harita Servisi ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile beraber çalışmalar yapılmaktadır.

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 1 müdür, 1 jeoloji mühendisi, 1 şef ve 1 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 hususlarını kendi yetki ve çalışmaları dahilinde sürdürmek

(3) Belediye adına tescili ya da kamuya terk edilmiş parsellerin işgal edilmelerini önlemek için gerekli hukuki muameleleri yaparak işgale son vermek, bu durumda olan parsellerin kira yada ecrimisile bağlamak için gerekli yasal işlemleri yürütmek

(4) Kendi yetki ve sorumluluğu dahilinde verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesi

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

(6) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununda yapılan 4650 sayılı değişikliğin ilgili maddeleri doğrultusunda yeşil alan, park ve yolda kalan parselleri bir program doğrultusunda kamulaştırmak

(7) İhaleler: Belediye mülkiyetinde bulunan taşınmazların kiraya verilmesi ve satış işlemleri 2886 sayılı İhale Kanunu ve ilgili genelgeler doğrultusunda hazırlanan şartnamelere uygun şekilde ve ilanen duyurulduktan sonra, Belediye Encümeni huzurunda gerçekleştirildikten sonra Emlak ve İstimlak Müdürlüğü tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne intikal ettirilir.

(8) Kamulaştırma: Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında 4650 Sayılı Kanun ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda kamulaştırma yapmak, bunun için önce yatırım Müdürlüklerinden ilgili yıl içinde yatırım programlarında olan ve imar planında yol, park ve yeşil alanda kalan parsellerin listesi istenir. Ayrıca vatandaşların direk müdürlüğümüze dilekçe ile başvurmaları halinde komisyonumuzca bu parsel incelemeye alınır ve uygun görülmesi halinde pazarlıkla satın alınarak veya trampa edilerek işlem sonuçlandırılır ya da gerekli görülen hallerde resen kamulaştırma yapılır. Bu işlemler Kamulaştırma Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılır.

(9) Tapu verme: Maliye hazinesine kayıtlı olup 2981/3290 sayılı yasalara göre tapu tahsis belgeleri, imar ıslah planları hazırlanan ve bu planlarda konut sahasında kalan taşınmazların devrini talep ederek tescil işlemlerini sağlamak gibi mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların, Belediye Encümeninden satış kararı aldirarak ve satış fiyatlarını tespit ettirerek hak sahiplerine satışının yapılmasını sağlamak.

(10) 5393 sayılı Belediye Kanununun 69 ve 73 üncü Maddesine göre Belediyemiz öncülüğünde kurulacak kooperatiflerle ilgili; Belediye ve mücavir alan sınırlarımız içinde düzenli kentleşmeyi sağlamak, bölgenin konut, ticari alan ihtiyacını karşılamak amacıyla toplu konut yapmak ve yaptırmak, satmak, kiralamak bu amaçlarla arazi satın almak, kamulaştırma yapmak, bu arsaları trampa etmek kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kentin bu bölümünü yeniden inşa etmek, sosyal donatı alanları oluşturmak, zemin etüdü yaparak, deprem riskine karşı depreme dayanaklı konut üretmek, kentin tarihi ve kültürel dokusunu da dikkate alarak, kentsel dönüşümü ve gelişim projelerini İlçenin ihtiyacı olan yerlerinde toplu konut projesi veya kentsel dönüşüm projesi olarak Belediye Meclisine ve Büyükşehir Belediyesine teklif etmek. Bu kararlar doğrultusunda Toplu Konut çalışmalarını yürütmek.

(11) Fuzuli işgal ve ecrimisil işleri: Belediye Başkanının direktif ve genelgeleri doğrultusunda Belediyeye ait emlak ve arsaların gelişi güzel işgal edilmesini önlemek ve böyle bir işgal tespit edildiği takdirde işgalin kaldırılması için 775 ve 5393 sayılı yasa uyarınca yasal işlem ifa edilir. Gerekli hallerde 3194 sayılı yasanın tatbiki Başkanlıkca mahalli Kaymakamlıklardan talep olunur. Sonuç alınmadığı takdirde yapılan işlemler gerekçeleri ile birlikte izah edilmek suretiyle Emlak ve 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 Zabita 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, denetim iş ve işlemlerinin hukuka uygunluk, mali performans denetimini kapsayacağı, iç ve dış denetimin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılacağı, ayrıca, belediyenin mali işlemler dışında kalan diğer idari işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetleneceği hususlarını hükme bağlamıştır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Emlak ve İstimlak Müdürlüğü görevlerini 2021 yılı içerisinde Emlak ve İstimlak işlerini yürütmek, 5216 sayılı kanunun geçici 2 inci maddesi gereğince Köy Tüzel kişiliği sonlanarak Belediyemize bağlanan 21 mahallenin Belediyemize intikal eden gayrimenkullerini, Belediyemiz adına tescili ve kayıtlarının temini emval sicillerinin yapılması ve kiralık işyerleri ile işgaliye harcı ile işgal edilen yerlerin takiplerini yapmak ve tahakkuk işlemlerini yaparak tahsilatının yapılması amacıyla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.

2-Köy Tüzel Kişiliği kaldırılarak mahalle statüsüne çevrilen ve belediyemize intikal eden taşınmazlar ile birlikte belediyemiz adına kayıtlı olan taşınmazların tapu kayıtları toplam 1.171 adet olup, taşınmazlara ait vasıflar aşağıdaki listede belirtilmiştir.

3-Müdürlüğümüz tarafından Belediye Meclis Başkanlığı, Encümen Başkanlığı, Daire içi, Daire dışı, kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslar tarafından verilen dilekçelere cevapları da içermek üzere 458 adet evrak tanzim edilmiştir.

4-Mülkiyeti belediyemize ait olup zemin icarlı olarak ve işgaliye usulü ile verilen yerlerin işgaliye ve kira tahakkuk işlemlerinin yapılması ve borcunu ödemeyen şahıslara gerekli tebligat-

ların yapılması sağlanmıştır.

5-Belediyemize mahalle olarak bağlanan köylerden intikal eden tarla ve çayırardan sözleşmesi devam eden 8 adedinden 2021 yılı içerisinde toplam 9.075,71 TL tahakkuk ettirilmiştir.

6-Belediyemiz sınırları içerisinde tahsis edilmiş Ziraat Bankasına ait 8, Vakıfbank'a ait 3, Akbank'a ait 2, Halkbank'a ait 4, Denizbank'a ait 2, Garanti Bankasına ait 2, İNG Banka ait 1, Finans Banka ait 2, İş Bankasına ait 3, Şekerbank'a ait 1, Yapı Kredi Bankası'na ait 2, Türkiye Ekonomi Bankası'na ait 1, PTT'ye ait 2 adet olmak üzere toplam 33 adet ATM yerine ait toplamda 350.000,00 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.(4 adedi yıl sonu itibariyle iptal edilerek kaldırılmıştır)

7-Belediyemiz sınırları içerisinde tahsis edilmiş GSM baz istasyonlarına ait 9 adet yerle ilgili 162.000,00 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilerek gerekli sözleşmeler yapılmıştır.

8-Belediyemiz sınırları içerisinde işgaliye harçlı olarak verilmiş 58 adet büfe yeri ile ilgili toplamda 121.327,01 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir. Bu büfelerden 2 adedi yıkılmıştır.

9-Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan 12 adet sundurma için toplamda 39.197,35 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.(4 adedinin hisseli satışı gerçekleştirilmiştir.)

10-Belediyemiz sınırları içerisinde işgali harçlı olarak verilen 15 adet taksi durağı yeri ile ilgili toplamda 27.896,95 TL işgaliye bedeli tahakkuk ettirilmiştir.

11-Müdürlüğümüz tarafından 2021 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince 5 adet peşin, 17 adet taksitli olmak üzere toplam 22 adet ihale ile taşınmaz satış işlemi gerçekleştirilmiş olup, bu satışlar sonucu toplam 123.611.550,00 TL tahakkuk ettirilmiş, satışı yapılan taşınmazların ödemeleri tamamlandıktan sonra tapu tescil işlemleri yapılacaktır.

2021 yılı içerisinde 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince 26 adet tarla ve çayır kiralama ihalesi yapılmış olup, bu kiralama işleminden 41.890,00 TL gelir elde edilmiştir.

12-2 adet hisseli satış işleminin bir adedinden 1.088.447,75 TL tahakkuk ettirilmiştir.

13-Belediyemizin Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçlarına karşılık Genel Müdürlük ve İl Müdürlüğü nezdinde yapılan çalışma ve yazışmalar sonucunda 3 adet taşınmazın satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

14- Belediyemizin Maliyeye olan borçlarına karşılık Maliye Müdürlüğü ve Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğü, Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılan çalışma ve yazışmalar sonucunda 8 adet taşınmazın satış işlemi gerçekleştirilmiştir.

15-Süt ve Süt Ürünleri Üretimi proje işi kapsamında mülkiyeti Hazineye ait taşınmaz üzerinde yaptırılan tesisin bulunduğu taşınmaza karşılık 3 adet taşınmazın takası(trampa) ile ilgili Erzurum Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü nezdinde çalışmalarımız devam etmektedir.

16-Mülkiyeti Maliye Hazinesine ait Yunus Emre Mahallesi 6679 ada 1 parselde kayıtlı Düşkünler Yurdu adıyla anılan ve H. Avni Ulaş Mahallesi 4530 ada 1 parselde kayıtlı Hanımlar Çarşısı adıyla anılan yerlere karşılık 6 adet taşınmazın takası(trampa) ile ilgili Erzurum Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü nezdinde çalışmalarımız devam etmektedir.

17-Erzurum Büyükşehir Belediyesi'nin almış olduğu Meclis ve Encümen Kararlarına istinaden, mülkiyeti Belediyemize ait bir adet ticari+konut arsasının mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait imar planlarında çocuk bahçesi ve oyun alanı olarak geçen iki adet taşınmaz ile takas(trampa)

işlemi gerçekleştirilmiştir.

17-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.

18-1/1000 ölçekli uygulama imar planlarında yol, yeşil alan ve park alanına isabet eden taşınmazların istimlak işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.

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

20-Toplu Konut İdaresi Başkanlığı ile Belediyemiz arasında arsa takası ile devri alınan 8 adet dairenin , 4 adedinin tapu tescil işlemleri devam etmektedir.

21-Yardımcı halı saha yanında bulunan mülkiyeti belediyemize ait taşınmaza ifraz, tevhit ve parselasyon işlemleri sonucu oluşan 1287 adada bulunan taşınmazların satış işlemleri tamamlanmış olup, ödeme işlemleri devam etmektedir.

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Çalışan personelin yürürlükteki mevzuatları en hızlı ve doğru şekilde uyguluyor olması, Belediyemiz hizmet alanlarında imarsız alanların çok az olması, yapılan iş ve işlemlerin yasal mevzuata uygun olarak yerine getirilmesi, Belediyemizde teknolojik alt yapının gelişmiş olması.

B-Zayıflıklar

Müdürlüğümüz dahilinde yer alan işlem hacmine oranla personel sayısının yetersiz olması, hızla değişen mevzuatların uygulanması için sürenin yetersizliği, mükellef kayıtlarımızdaki eksikliklerin bulunması.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

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





Palandöken Belediye Başkanı

MUHAMMET
SUNAR



Temizlik İşleri Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Vizyonumuz

PALANDÖKEN BELEDİYESİ olarak Her türlü atığın kaynağında en aza indirilmesi, sınıflara ayrılması, toplanması, taşınması, geçici depolanması, geri kazanılması, yeniden kullanılması, arıtılması, enerjiye dönüştürülmesi, bertaraf edilmesi ve nihai depolanması hizmetlerinde diğer belediyelere örnek olacak düzeyde hizmet veren bir belediye olmak.

Misyonumuz

Tüm çalışanlarıyla Palandöken Belediyemizin Kurumsal VİZYON ve MİSYONU doğrultusunda ilçemizin Temizlik hizmetlerinde, halkın yaşam standartlarını yükselten faaliyetleri yerine getirmek.

EVSEL ATIKLAR

Günlük yaşamımızda evsel atıklarımızın düzenli olarak toplanması gerek çevre sağlığı gerekse kentsel yaşam kalitesi bakımından önem arz etmektedir. Çöp toplama hizmetinde etkinlik ve verimlilik vatandaşlarımızın, günlük yaşamları içerisinde, hoş olmayan koku, görüntü ve kirlilikten kurtulmalarını sağlamaktadır. Belediyemizde çöp toplama hizmetinin etkin ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için modern sistemler ve araçlar kullanılmaktadır. Böylelikle gerek hizmet kalitesi ve vatandaş memnuniyeti artırılmış gerekse de hizmet üretim maliyetlerinde önemli düşüşler sağlanmıştır. Kentimizde çöp toplama hizmeti şu şekilde gerçekleştirilmektedir.

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

Çöp toplama araçları, çöp konteynırları otomatik olarak alıp çöp haznesine boşaltılmasını ve araç kasasına boşaltılan çöplerin preslenmesini sağlayan sistemle donatılmıştır. Böylelikle, çöp toplama işleminin hızlıca yapılabilmesi, araçların bir seferde daha fazla çöp taşıyabilme kapasitesinin artırılması ayrıca işgücünün etkin kullanılabilmesi sağlanmaktadır.

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

EVSEL ATIK TOPLAMA FAALİYETİ OLMAYAN TAŞRA MAHALLELER

2020 yılında ilçemiz sınırları içinde bulunan fakat daha önceden evsel atık toplama çalışması verilemeyen 21 taşra mahallemize toplamda 770lt'lik evsel atık konteyneri temin edilmiş ve bu konteynerlerin düzenli toplanması için filomuza bir adet evsel atık toplama aracı dahil edilmiştir. 2021 yılında ise taşra mahallelerdeki konteyner sayıları artırılmıştır.



EVSEL ATIK TOPLAMA HİZMETİ VERİLEN MAHALLELER

1	ALİ BEZİRGAN	5
2	AZİZİYE	0
3	BÖREKLİ	8
4	ÇEPERLİ	5
5	DEREBOĞAZI	9
6	GÜLLÜ	5
7	GÜZELYURT	8
8	HANCIĞAZ	5
9	KONAKLI	8
10	KÜMBET	8
11	NENE HATUN	9

12	SIĞIRLI	6
13	ŞEHİTLER	9
14	TAŞLIGÜNEY	6
15	TEKKEDERESİ	6
16	TEPEKÖY	5
17	TOPARLAK	6
18	UZUN AHMET	7
19	YAĞMURCUK	5
20	YIKILGAN	5
21	YUKARIYENİCE	5
		125

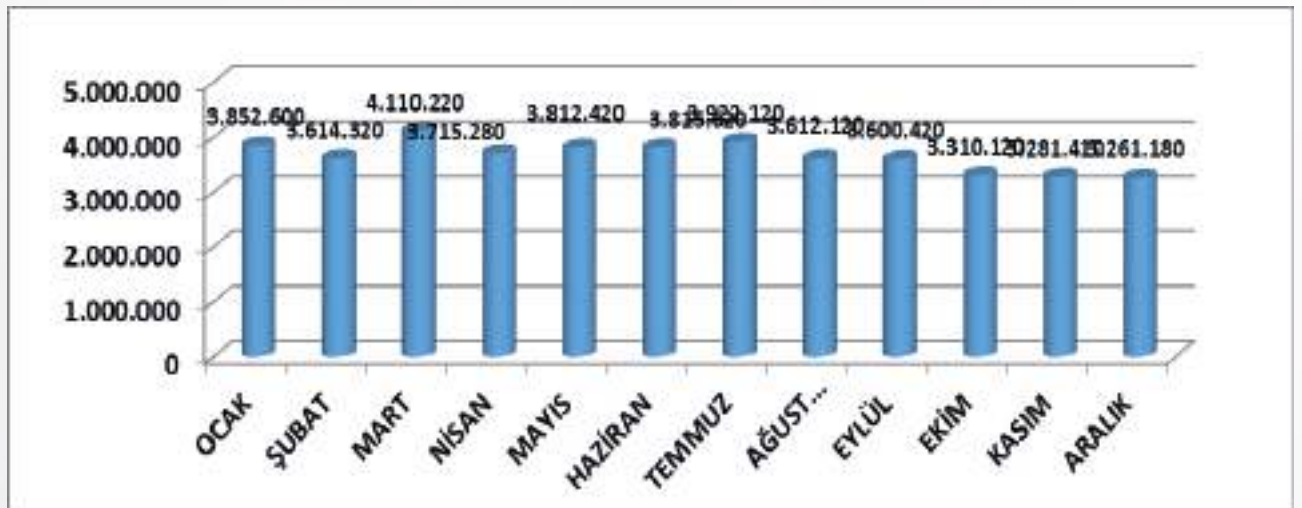
KÖY TÜZEL KİŞİLİĞİ KALDIRILAN MAHALLELERDE EVSEL ATIK VE ÇEVRE HİZMET DURUMU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET VERDİĞİ KÖY TÜZEL KİŞİLİĞİ KALDIRILAN MAHALLELER								HİZMET DURUMU	
MAHALLE ADI	SOKAK	CADDE	BULVAR	MEYDAN	KÜME EV	TOPLAM KONUT	ÖZEL İŞYERİ	EVSEL ATIK	ÇEVRE HİZMETİ
ALİ BEZİRGAN	0	0	0	0	1	35	0	EVET	EVET
AZİZİYE	0	0	0	0	1	38	1	HAY-IR	HAYIR
BÖREKLİ	0	0	0	0	1	97	2	EVET	EVET
ÇEPERLİ	0	0	0	0	1	37	0	EVET	EVET
DEREBOĞAZI	3	0	0	0	4	327	7	EVET	EVET
GÜLLÜ	0	0	0	0	1	69	1	EVET	EVET
GÜZELYURT	1	0	0	0	1	107	0	EVET	EVET
HANCIĞAZ	0	0	0	0	1	24	1	EVET	EVET
KONAKLI	0	0	0	0	1	66	0	EVET	EVET
KÜMBET	0	0	0	0	1	150	0	EVET	EVET
NENE HATUN	0	0	0	0	1	79	9	EVET	EVET
SIĞIRLI	0	0	0	0	1	62	0	EVET	EVET

ŞEHİTLER	5	3	0	0	1	42	0	EVET	EVET
TAŞLIGÜNEY	0	0	0	0	1	92	1	EVET	EVET
TEKKEDERESİ	0	0	0	0	1	67	1	EVET	EVET
TEPEKÖY	0	0	0	0	1	53	1	EVET	EVET
TOPARLAK	0	0	0	0	1	111	1	EVET	EVET
UZUN AH-MET	0	0	0	0	1	43	0	EVET	EVET
YAĞMURÇUK	0	0	0	0	3	160	0	EVET	EVET
YIKILGAN	0	0	0	0	1	23	0	EVET	EVET
YUKARI-YENİCE	1	0	0	0	1	71	1	EVET	EVET
TOPLAM	10	3	0	0	26	1753	26		

2021 YILI EVSEL ATIK MİKTARLARI (KG)

EVSEL ATIK 2020 YILI TONAJLARI / KĞ											
OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
3.852.600	3.614.320	4.110.220	3.715.280	3.812.420	3.815.620	3.922.120	3.612.120	3.600.420	3.310.120	3.281.410	3.261.180
GENEL TOPLAM :								43.907.830			



ÇEVRE TEMİZLİK FAALİYETLERİ



HAFRİYAT VE CÜRUF ATIKLARI

- İlçemizde konut ve işyerlerince yapılan inşaat, onarım ve tadilat atıkları, cüruf atıkları ücretsiz olarak toplanarak ilgili döküm alanlarına nakledilmiştir.
- 2021 yılında günlük ortalama 26,23 ton (2021 yılı yaklaşık olarak 8500 ton) onarım, hafriyat ve tadilat atığı toplanmıştır.

Atıkların ilgili düzenli depolama alanına nakli için 672 sefer/kamyon ile transfer işlemi gerçekleştirilmiştir.

CADDE VE SOKAK TEMİZLİĞİ

Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan çevre bakım ve temizlik ekibi tarafından, yol, cadde ve sokaklarda genel temizlik yapılmaktadır. Yaya olarak dolaşan bu temizlik ekibi, yollarda bulunan çöplerin toplanması, süpürülmesi ve yolların yıkanması faaliyetlerini yerine getirerek günlük yaşam alanlarının temiz tutulması konusunda önemli hizmetler vermektedir.

İlçemizin özellikle ana caddelerinin, yollarının ve sokaklarının temizliği vakumlu yol süpürme ve arasöz araçları ile günlük yapılmaktadır.



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN HİZMET VERDİĞİ MERKEZ MAHALLELER

								HİZMET DURUMU	
MAHALLE ADI	SOKAK	CADDE	BULVAR	MEYDAN	KÜME EV	TOPLAM KONUT	ÖZEL İŞYERİ	EVSEL ATIK	ÇEVRE HİZMETİ
ABDURRAHMAN GAZİ	153	6	1	0	1	8239	416	EVET	EVET
ADNAN MENDERES	131	16	4	0	0	9918	572	EVET	EVET
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ	75	5	1	0	2	14358	640	EVET	EVET
MÜFTÜ SOLAKZADE	70	12	3	0	0	8822	660	EVET	EVET
YUNUSEMRE	172	24	2	0	0	13895	656	EVET	EVET
TOPLAM	601	63	11	0	3	55232	2944		

TOPLU TEMİZLİK ÇALIŞMALARI

Toplu temizlik ekibimiz İlçemiz genelinde bulunan Mahallelerin tamamına önceden hazırlanan program doğrultusunda çalışmalar yürütmektedir. Cadde ve sokakların süpürülmesi, boş arsaların temizliği, bölgenin ince temizliği de yapılmaktadır. Bu çalışmalar neticesinde ilçemizin en ücra kesimlerine kadar ulaşılarak vatandaşlarımızın memnuniyeti en üst seviyeye çıkarılmaktadır. Ayrıca resmi bayramlar, açılış törenleri gibi acil müdahale gereken özel durumlarda bölgeye hemen yönlendirilebilmesi açısından Toplu Temizlik Ekibimiz Müdürlüğümüzün en önemli kollarından birini oluşturmaktadır.





PAZAR YERİ TEMİZLİĞİ

İlçemizde haftada 4 adet Pazar yeri kurulmaktadır. Kurulan bu pazar yerlerinin süpürme, yıkama ve temizliği; 4 kişilik temizlik ekibi, 1 çöp kamyonu, 1 makineli süpürme aracı ve 1 yıkama aracı ile gerçekleştirilmektedir. Ekiplerimiz tarafından yıl içerisinde 216 civarında pazar yerinin temizliği gerçekleştirilmektedir.

Sıra No	Pazar Yeri	Mevkii
1	Yunus Emre Mahallesi	Salı pazarı Yunus Emre Alt Çukur evler ve Üst Çukur evler Civarı
2	Abdurahmangazi Mahallesi	Cuma Pazarı Kazımyurdalan Civarı
3	Solak zade Mahallesi	Cumartesi Pazarı Mehmet Akif Ersoy ve Belediye Civarı
4	Solak zade Mahallesi	Pazar Pazarı Hacı Salih efendi ve Ebu İshak Cami Civarı

YIKAMA ÇALIŞMALARI

İlçemizde inşaat sektörünün canlılığı, Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer kurumların yapmış olduğu çalışmalara bağlı olarak özellikle yaz aylarında sıcak havaların etkisi ile oluşan tozlanma sebebiyle, gerek bölge denetim ekiplerimizin yapmış olduğu tespitler, gerekse vatandaşlarımız tarafından gelen taleplerin ekiplerimiz tarafından değerlendirilmesi doğrultusunda yıkama çalışmaları yapılmaktadır.

Aynı zamanda gelen talepler doğrultusunda ilçemizde bulunan okullarımızın, özellikle Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı döneminde camilerimizin yıkamalarında Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca İlçemizde haftada 4 ayrı yerde kurulan pazar yerlerinin temizlikleri yapıldıktan sonra arazöz ile yıkanmaktadır.





KAR KÜREME ÇALIŞMALARI

Yaz aylarında kullanılan vakumlu yol süpürme araçlarına kış aylarında kar küreme ekipmanı takılarak Fen İşleri Müdürlüğü'nün yaptığı kar küreme ve toplama çalışmalarına 2 süpürge aracı 1 jcb 1 kamyon ile takviye sağlanmaktadır.





KONTEYNER TAMİR VE BAKIMI- YIKAMA –BOYAMA VE DEZENFEKTE

İlçemizde konteynerlerin tamir ve bakımları, tespit edilen adreslere konteyner tamir aracımızın yönlendirilmesiyle yerinde yapılmaktadır. Bu sayede konteynerlerin tamir ve bakımları en kısa sürede gerçekleştirilerek önemli bir zaman tasarrufu sağlandığı gibi daha çok sayıda konteynerin tamir ve bakımı gerçekleştirilmektedir.

Ayrıca 450 adet konteynerin boyaması yapılarak görüntü kirliliğinin önüne geçilmiştir.

2021 Yılı içerisinde 6705 adet tamir ve bakım işlemi yapılarak halkımızın hizmetine tekrar sunulmuştur.



KONTEYNER TAMİRİ						TOPLAM
Konteyner boyama	Tek Teker	Frenli Teker	Frensiz Teker	Konteyner Kolu	İlaçlama ve yıkama	
450	1382	1254	956	713	1950	6705

Tamir ve bakım hizmetine ek olarak konteyner yıkama ve dezenfekte aracımız ile İlçemizdeki tüm konteynerlerin periyodik olarak yıkama ve dezenfekte işlemi yapılmıştır. Bu sayede konteynerlerin kötü koku ve kirli görünümünden kurtulmuş olmaları sağlanırken çöp atıklardan kaynaklı bakteri oluşumu engellenerek halkımızın sağlığı güvence altına alınmaktadır



KURBAN BAYRAMI, KURBAN ATIKLARI

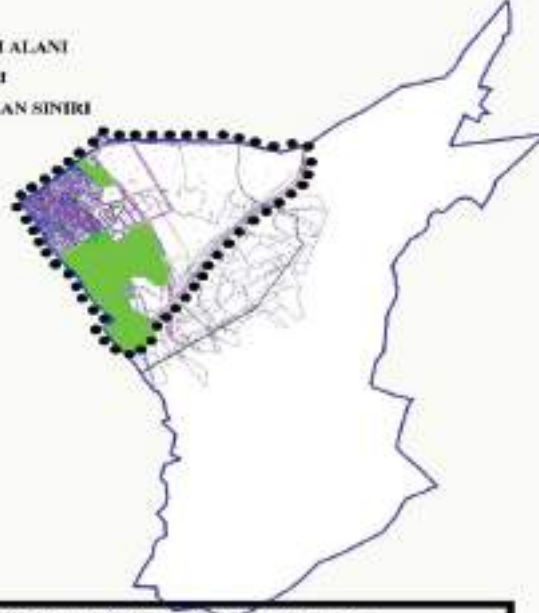
Kurban bayramı sebebiyle oluşan 1800 ton kurban atığı ekiplerimiz tarafından çevre sağlığına uygun olarak 1,5 gün içerisinde görüntü kirliliğine dahi meydan vermeden başarı ile toplanmıştır.



ABDURRAHMANGAZİ MAHALLESİ

LEJAND

- KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI
- PLANLI ALAN SINIRI
- AĞAĞI TÜM MİL. ALAN SINIRI



TÜM MİL. ALANI: 24.814.763 m² = 24.814 DÖNÜM = 2481 HA
PLANLI MAHALLE ALANI : 7.837.744 m²= 7837 DÖNÜM= 783 HA
PLANSIZ MAHALLE ALANI : 17.777.000 m²= 17.777 DÖNÜM=1777 HA
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI : 1.236.995 m²= 1236 DÖNÜM=123 HA

HAZIRLAYAN : ZEHRA PLANCI (ŞYMSA GECİ)

ADNAN MENDERES MAHALLESİ

TÜM PLANLI MAHALLE ALANI: 3.240.980 m² = 3240 DÖNÜM = 324 HA
KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANI : 73.400 m²= 73 DÖNÜM= 7,3 HA

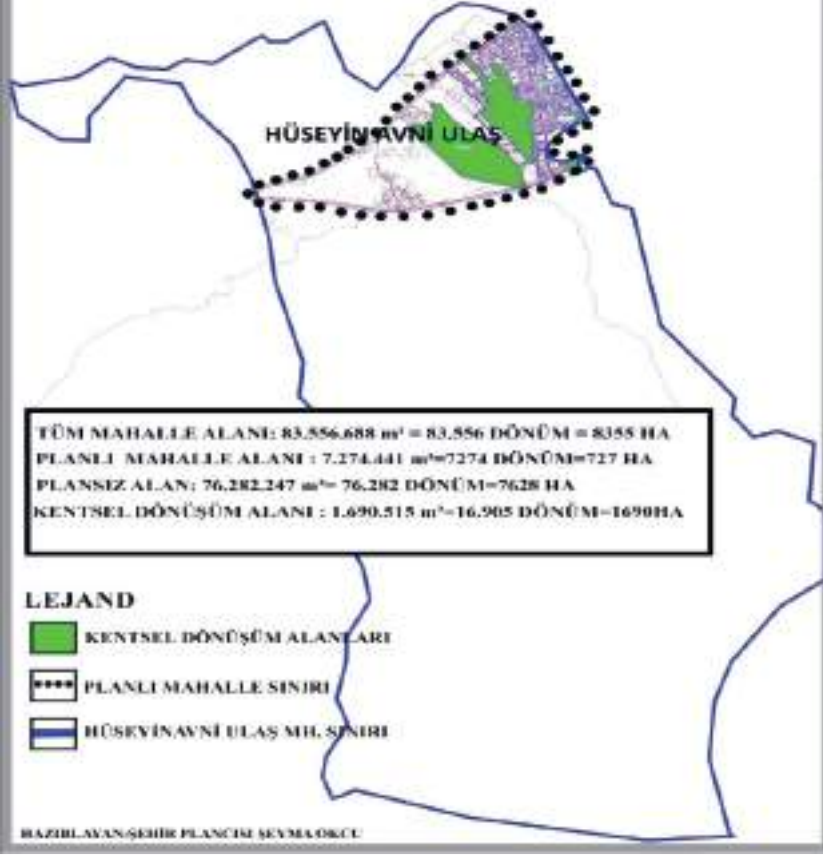
LEJAND

- KENTSEL DÖNÜŞÜM ALANLARI
- ADNANMENDERES MİL. ALAN SINIRI
- ADNANMENDERES MİL. PLANLI ALANLAR SINIRI



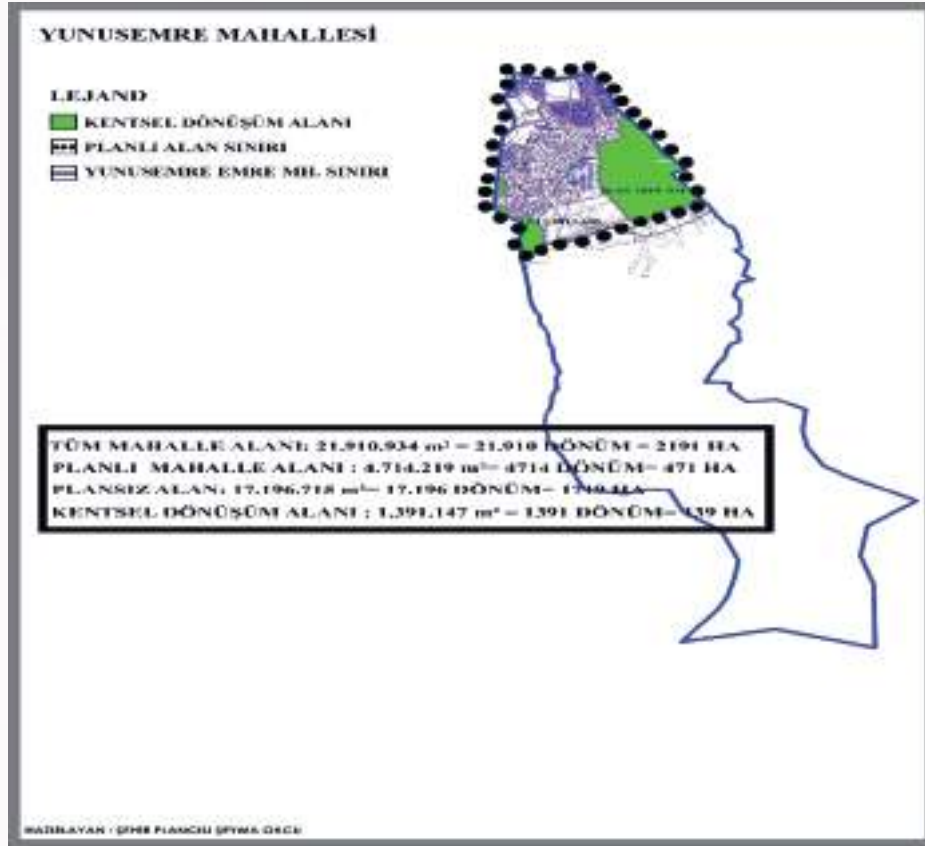
HAZIRLAYAN : ZEHRA PLANCI (ŞYMSA GECİ)

HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAHALLESİ



MÜFTÜSOLAKZADE MAHALLESİ





MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE HİZMET VERİLEN MAHALLELERİ YÜZ ÖLÇÜMÜ

MAHALLE ADI	YÜZ ÖLÇÜMÜ	PLANLI ALAN	HİZMET VERİLEN ALAN	ORAN
ABDURRAHMAN GAZİ	24.814.763	7.037.744	2.512.975	%36
ADNAN MEN-DERES	3.240.980	3.240.980	3.136.569	%97
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ	83.559.688	7.274.441	4.780.988	%66
MÜFTÜ SOLAKZADE	10.192.909	4.591.173	1.729.822	%38
YUNUSEMRE	21.910.934	4.714.219	4.597.322	%98
TOPLAM	143.716.274	26.858.557	16.757.676	%62

BÜYÜKŞEHİR BÖLGESİNDEKİ ÇALIŞMALARIN MAALİYETİ

MAHALLE ADI	TUTAR
A.GAZİ MAHALLESİ	66.062
A.MENDERES MAHALLESİ	52.055
M.SOLAKZADE MAHALLESİ	9.454
YUNUS EMRE MAHALLESİ	94.830
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAHALLESİ	11.310
TOPLAM	233.711

MASKE, ELDİVEN ATIK KUTULARI

2020 yılında Covit-19 sebebiyle oluşan maske ve eldiven atıklarının halk sağlığını olumsuz yönde etkilememesi için ilçe genelinde yoğunluğun olduğu bölgeler başta olmak üzere 50 adet maske ve eldiven kutusu, 25 adet 770lt'lik atık maske ve eldiven konteyneri konulmuştur. 2021 yılında ise bu konteyner ve kutuların berterafı Müdürlüğümüz tarafından yapılmıştır.



2021 yılı sıfır atık ve geri dönüşüm faaliyetleri kapsamında hizmet binamızın sıfır atık yönetim planı oluşturuldu.

Sıfır atık yönetim planı ile katlara dörtlü geri dönüşüm setleri yerleştirildi.

Hizmet binamızın yanına geçici atık depolama alanı oluşturuldu ve personelimize sıfır atık konulu bilgilendirme ve eğitim yazıları ve broşürleri verildi.

Yapılan sıfır atık yönetim planı ile Çevre Şehircilik ve iklim değişikliği Müdürlüğü tarafından Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi alındı.





Daha önceden temin ettiğimiz fiber sıfır atık setlerinin dağıtımını talep eden okullara, kurumlara, ticaret hanelere verilmektedir.

Ayrıca bölgemizde bulunan tüm TOKİ konutlarının sıfır atık sistemine geçişi sağlanmıştır.



Haziran 2021 itibariyle alımı tamamlanan 22 adet Mobil atık Getirme Merkezlerimizin yerleştirilmesi tamamlanmış ve hizmete başlamıştır.

Yoğun ilgi gören Mobil Atık Getirme merkezlerimiz düzenli olarak toplanmaktadır.



MOBİL ATIK GETİRME MERKEZLERİNİN DAĞILIMI

ABDURRAHMAN GAZİ MAH.	2
ADNAN MENDERES MAH.	5
HÜSEYİN AVNİ ULAŞ MAH.	5
MÜFTÜ SOLAKZADE MAH.	5
YUNUSEMRE MAH.	5



ATIĞIN CİNSİ	KİLOGRAM
KAĞIT	44255
PLASTİK	5970
CAM	8790
METAL	420
TOPLAM	59435

2021 yılında Mobil atık getirme merkezlerinden ve Hizmet binası yemekhanesinden olmak üzere toplam 3116 litre atık bitkisel yağ toplanmıştır.



Ayrıca anlaşmalı atık yağ toplayıcı vasıtasıyla ilçe genelindeki ticaret hane ve kurumlardan ise toplamda 4305 litre atık bitkisel yağ toplanmıştır



ÖMRÜNÜ TAMAMLAMIŞ MOTOR YAĞI

Palandöken belediyemiz araç bakım ve onarım istasyonu, ömrünü tamamlamış ve kullanılmış atık motor ve şanzı man yağlarının, Atık yağların kontrolü yönetmenliğine ve Tehlikeli maddelerin karayolu ile taşınması hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak yetkilendirilmiş kuruluş ile bakanlıkça lisanslı tesislerde çevre ve insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde işlem görmesi için gerekli çalış malar sağlanmıştır.

Bu çalışmada 5571lt (514kg) motor ve şanzıman yağı çevreyi kirletmeyecek şekilde bertaraf edilmiştir.



2021 yılı itibariyle ilçe genelinde oluşan ömrünü tamamlamış lastikler sahadan toplanarak lisanlı geri dönüşüm firmasına teslim edilmiştir.

2021 yılında toplam teslim edilen ömrünü tamamlamış atık lastik miktarı 450 adettir.

Ömrünü tamamlamış lastikler lisanlı firma aracılığı ile geri dönüşüm tesislerine gönderilip, çevreye zarar vermeden bertaraf edilmektedir.

Atık pillerin toplanması için Müdürlüğümüze gelen talepler üzerine iş yerlerine, kurumlara ve okullara atık pil toplama kutuları dağıtılmaktadır. Ayrıca, İlçemiz sınırlarındaki Atık getirme merkezlerinde, Muhtarlıklarda Atık Pil Toplama Kutuları yer almaktadır. İşyerlerinden, kurumlardan, okullardan, Muhtarlıklardan görevli personellerimiz tarafından atık piller toplanmaktadır.

Atık Piller toplandıktan sonra Çevre İzin Lisanslı Firma aracılığı ile bertarafı sağlanmaktadır.

2021 yılında toplam 10.555 adet atık pil, ve araç bakım onarım merkezinde oluşan 28 akümülatörün bertarafı sağlanmıştır.



18 Eylül Dünya Temizlik Günü kapsamında Büyükşehir belediyesi ekipleri ile ortaklaşa yaptığımız toplu temizlik faaliyetimiz



2021 yılında yapılan geri dönüşüm ve kazanım sonuçları ile 752 ağacın kesilmesini önledik. Toplamda 8113 kg sera gazının atmosfere salınımını engelledik. Sadece ambalaj atıklarının geri kazanımı ile 215.555 kwh enerji tasarrufunda bulunduk.

Atık bitkisel ve şanzıman yağlarının geri dönüşümünü sağlayarak 7.978.000 m3 suyun kirlenmesini önledik. 10555 adet atık pilin lisanslı firmalar ile geri dönüşümünü sağlayarak 10.555 m3 toprağın kirlenmesini önledik.

YENİ ŞANTIYE YAPIMI

Mevcut olan temizlik işleri müdürlüğü şantiye binamız taşınarak yeni şantiyeye kurulumu tamamlanmıştır. Ek olarak mevcut binamızın asma katı tamamen kapatılarak işçi gazinosu, soyunma odası, idari odalar genişletilmiştir



TALEP, ŞİKAYETLER VE HİZMET STANDARTLARIMIZ

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

2021 Yılında Müdürlüğümüze internet, whatsapp ve telefon aracılığı ile ulaşan şikâyet ve talepler anında işleme alınarak iki iş günü içerisinde sonuçlandırılmıştır ayrıca ilgili vatandaşlara geri dönüş yapılarak talepleri hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
01	Tıbbi Atıkların Alınması	Ergurum Büyükşehir Belediye Başkanlığına yönlendirme	ANINDA
02	Evsel Atıkların Alınması	Şifai Başvuru yeterli	3 SAAT
03	Molog Atıkların Alınması	1-Sahipli molog için kredi kartı slipi veya dekont 2-Sahipsiz molog için e-mail yada şifai başvuru	1 GÜN 2 GÜN
04	Ambalaj Atıkları	Şifai Başvuru yeterli	5 GÜN
05	Bitkisel Atık Yağlar	1-Yazılı, e-mail veya şifai başvuru 2-Lisanslı firma ile yapılan sözleşme	1 ay
06	Atık Piller	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru Lisanslı Firma Taşınabilir Pil Üreticileri ve İthalatçıları Demeği İktisadi İşletmesi	7 gün
07	Atık Lastikler (Ötl)	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	7 gün
08	Atık Ev Eşyası (Çekyat Vb.)	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	5 gün
09	Bilgi Edinme Hakları	Yazılı başvuru	15 gün(iş günü)
10	Hava Kirliliği	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	
11	2350 adet dolu konteynerin boşaltılması	Günlük standart	12 saatte bir
12	Görüntü Kirliliği	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	5 gün
13	Konteynır Yıkama ve Boyama	Şifai başvuru yeterli	3 gün
14	Metruk Alan Temizlenmesi	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru (Fakirlik Kağıdı-Dilekçe)	3 gün
15	Geri Dönüşüm Konteynırları	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru ile Lisanslı Firmalar tarafından	15 gün
16	Hakedişlerin Hazırlanması	1-Yazılı başvuru 2-Sigorta dökümleri 3-Maaş bordroları	15 gün
17	İş Bitirme Belgesi	1-Yazılı başvuru 2-Kesin kabul tutanağı	2 gün

18	İş Durum Belgesi	Yazılı başvuru	2 gün
19	İhale Teminatları (Geri Ödemeleri)	1-Yazılı başvuru 2-Sigorta Müdürlüğünden borcu yoktur ibareli yazı 3-Kesin kabul tutanağı	7 GÜN
20	İhale Dosyası Satılması	1-Yazılı başvuru 2-Dosya almaya yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri 3-Şartname ücreti alındı makbuzu	1 GÜN
21	İhale İtiraz Dilekçeleri	1-Yazılı başvuru 2-Başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belge	10 GÜN
22	Evlerin İlaçlanma Talebi	Ergurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının uhdesinde	
23	Konteyner Kaldırılması İle İlgili Talepler	Yazılı başvuru, e-mail başvurusu	15 GÜN
24	Konteyner Şikayetleri(Konteyner Taşması vb.)	Telefon ile başvuru yeterli	3 SAAT
25	Sokak ve Boş Arsa Temizliği	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1 GÜN
26	Çöp Evlerin Temizliği	Kaymakamlık Makamından havaaleli dilekçe	5 GÜN
27	Çöp Evlerin İlaçlanması	Ergurum Büyükşehir Belediye Başkanlığının uhdesinde	
28	Tanıtım Broşür ve Eğitim Seminerleri	Yazılı başvuru	5 GÜN
29	Temizlik Personeli Şikayetleri	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	3 GÜN
30	Süpürme İle İlgili	Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru	3 SAAT
31	Cadde ve Sokak Yıkamaları	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	2 GÜN
32	Konteynerlerin Yağ Çözücü İle Yıkaması	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	2 GÜN
33	Elektronik Atıkların Toplanması	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru	1 GÜN
34	Yağlı Alanların Yağ Çözücü İle Yıkaması	Şifai başvuru yeterli	1 GÜN
35	Kurban Satış ve Kesim Yerlerinin Atıklarının Alınması	Şifai başvuru yeterli	1 GÜN
36	Şikayet İstek ve Bilgi Edinme	Dilekçeleri Yazılı veya e-mail başvurusu	5 GÜN
37	Atık Akülerin Toplanması	Yazılı, e-mail veya şifai başvuru Lisanslı Firma Tarafından	



MOBİL ATIK GETİRME MERKEZLERİ

PALANDÖKEN'DE ÇEVRE SEFERBERLİĞİ BAŞLATTIK

Çevre duyarlılık ve dikkati noktasında da atılım ve yatırımlarını sürdürüyoruz...

5 MERKEZ
MAHALLEYE

24 MOBİL
ATIK GETİRME
MERKEZİ



PLASTİK

BİTKİSEL YAĞ

ATIK PİL

ELEKTRONİK

KAĞIT

METAL

CAM

Palandöken Belediyesi olarak Çevre dostu belediyeciliği ortaya koyarak ilçenin yoğunlaşma noktalarına yerleştirdiğimiz mobil atık getirme merkezleriyle, hem ekonominin kazanmasını, hem de doğanın korunmasını sağlıyoruz.

İlçemizde israfın önlenmesi, doğal varlıkların korunması, çevre dostu tüketim alışkanlıklarının kazandırılması noktasında örnek çalışmalara imza atıyoruz.

Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**

ZİRVEDE
Palandöken
www.palandoken.bel.tr



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



Park ve Bahçeler Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I-GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

İlçe sakinlerimizi kentleşmenin sonucu ortaya çıkan tüm olumsuz koşullardan uzaklaştırarak, öğlen duyulan, yaşanılabilir ve yaşatabilir, çevreye ve doğaya saygılı, çevre ve doğayla dost ve barışık bir ilçe oluşturarak, bu konumunu çevre bilinci ile muhafaza ederek gelecek kuşaklara taşımayı ve 'PALANDÖKEN ' ayrıcalığını tüm sayın ilçe sakinlerimize ulaştırmayı hedeflemektedir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü ; yalnızca park ve bahçelerle ilgilenen bir müdürlükten çok daha öte , çağdaş şehircilik yapılandırmasının her aşamasında her mevsimde gerçekleştirmeyi amaç edinmiş ilçemizin tüm kesimine hizmet götürmeyi kutsal ilke olarak kabul etmiş ve tüm bunları gerçekleştirme yönünde çalışmalar yapmayı hedeflemektedir.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

(1) İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerleri tespit ederek projelendirir ve uygulamasını yapmak ya da ihale yolu ile yaptırmak.

(2) Yeşil alanların ve parkların bakım (budama, form budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) ve onarımını yapmak veya ihale yolu ile yaptırmak. (3) Ağaçlandırma çalışmaları yapmak veya yaptırmak.(Toplu ağaçlandırma ve yol, refüj ağaçlandırmaları yapmak)

(4) İlçenin yeşillendirilmesi için sera ve fidanlık alanlarımızı ileriye yönelik genişletmek, yeni bitkisel materyaller üretmek ve satın almak.

(5) Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen taleplere, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak.

(6) Yeşil alanlarda sulama tesisatlarının kurulması, bank ve diğer kent mobilyaları gibi

park donatılarının temini, montesi, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak.

(7) Şehrin estetiği için süsleyici materyaller (çiçeklik, havuz) projelendirmek, uygulama yapmak veya yaptırmak.

(8) Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Görev alanımız içindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yoluyla teminini sağlamak.

(10) Özel günler ve resmi bayramlarda özel kuruluş ve resmi dairelerden gelen talepler doğrultusunda süsleme ve çelenk yapma faaliyetlerini yürütmek.

(11) Çevre ile ilgili adli konularda park ve bahçeler müdürlüğünde görevli teknik elemanlar- ca bilirkişilik görevini yapmak.

(12) Vatandaşlara çevre bilincinin aşılması.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Park ve Bahçeler Müdürlüğü; Müdürlük, teknik büro ve şantiye şefliği olarak faaliyet göstermektedir.

2.Örgüt Yapısı

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğü günümüz koşullarını sağlamak ve proje çizimlerinde auto-cad, sketchup, lumion, amp hakediş programı, Windows ofis programları ve avakado muhasebe programını kullanmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

Birim Amiri (Başkan Yardımcısı)-Müdür-2 Peyzaj Mimarı,1 İnşaat Mühendisi, 1 Şantiye Şefi ve 24 personel ile hizmet vermektedir.

5. Sunulan Hizmetler

- Park, Refüj ve Yeşil Alanların Düzenli Bakımı
- Ağaç Budama ve Islah Çalışmaları
- Park Düzenleme
- Ağaç, Çalı ve Mevsimlik Çiçek Dikimi
- Açık Hava Spor Aletleri Bakım, Onarım ve Montaj Çalışmaları
- Belediyemiz Bünyesindeki Tüm İç Mekân Bitkilerinin Bakım Hizmeti
- Boyama Çalışmaları
- Çocuk Oyun Grubu Bakım, Onarım ve Montajı İle Kauçuk Zemin Döşeme Çalışmaları
- Ferforje Korkuluk Bakım, Onarım, İmalat ve Montaj Çalışmaları
- İnşaat ve Sert Zemin Onarım Çalışmaları

- Sulama İşleri
- Süs Havuzları Bakımı
- Çim Serimi, Çim Biçimi, Gübreleme, İlaçlama Çalışmaları
- Engellilere Yönelik Uygulamalar
- Park ve Yeşil Alanlarla İlgili Şikâyetler
- Ağaçlandırma ve Kent Mobilyalarıyla İlgili Talepler
- Diğer Şikâyet ve Talepler

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Belediye Başkanının vermiş olduğu sorumluluk ve park ve bahçeler müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği kapsamında idare edilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

a) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç (A37): Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan “yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için” park bahçe ve yeşil alanların nitelik ve nicelik olarak düzenlemek, geliştirmek ve zenginleştirmek.

Hedef 39.1: Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak işlenmiş sahalarda 3 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak.

Faaliyet 39.1.1: Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için yılda 50.000 adet olmak üzere 5 yılda 250.000 adet süs bitkisi dikimi yapılması.

Faaliyet 39.1.2: 2020-2024 yılları arasında 1 adet çok amaçlı iş makinesi almak ve arazi işlerinde kağıt dolgu uygulamalarını gerçekleştirmek.

Faaliyet 39.1.3: Belediyemize ait olan imar planlarında yeşil alan olarak işlenmiş sahalarda yılda 3 adet olmak üzere 5 yılda 15 adet temalı park alanı projelendirerek uygulamasını yapmak.

Faaliyet 39.1.4: Kış bahçesi yapmak ve yaz sezonu dışında parkların kullanımını sağlamak.

Hedef 39.2: Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak.

Faaliyet 39.2.1: İlçe sınırlarımız içerisinde Belediyemiz imar paftalarımızda bulunan pasif yeşil alan, orta kaldırım ve çocuk parklarının tespit edilerek ağaçlandırma ve çim ekimlerinin yapılması. Yılda 15.000m² yeşil alan olmak üzere 5 yılda toplam 75.000m² yeşil alan oluşturmak.

Faaliyet 39.2.2: Yeşil alan ve parklarda görsel estetik ve görünümün sağlanabilmesi için sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçerek verimliliği sürdürmek.

Hedef 39.3: Mevcut parklarımızdan her yıl 10 tanesini revize edip yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açmak.

Faaliyet 39.3.1: Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık ve aylık çalışma planı hazırlanması ve bu doğrultuda projelendirme çalışma yapılması.

Faaliyet 39.3.2: Mahalle bilgi kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tespiti ve çalışma programının yapılması öncelikli yapılması gereken parkların revize edilerek halkımızın kullanımına kazandırılması.

Faaliyet 39.3.3: İlçe sınırlarımız içerisinde sosyal ve rekreatif faaliyetlerin sürdürülebilmesi açısından Yunus Emre Mahallesi'ne 1 adet semt meydanı yapılması.

Hedef 39.4: Palandöken İlçesini rengarenk yaparak kent estetiği açısından geliştirmek üzere uygun türde ağaç, mevsimlik çiçek ve gül dikimi yapmak.

Faaliyet 39.4.1: Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.

Faaliyet 39.4.2: Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi için 2020-2024 yılı içerisinde 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.

Faaliyet 39.4.3: Gerekli türlerin tespit edilerek toprak altı organik karışımlarının yapılması için malzeme temin edilmesi.

Faaliyet 39.4.4: Ağaçlandırma, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin bakım ve ihtiyaçlarının aksamaması için 2020-2024 çalışma yılları içerisinde 1 adet sulama tankeri arasöz alınması.

Faaliyet 39.4.5: Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.

Hedef 39.5: Palandöken İlçesinde her yıl 2 adet açık spor (basketbol ve futbol) alanı yaparak gençlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasını sağlamak.

Faaliyet 39.5.1: Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumunu yaparak insanlar için spor faaliyet gerçekleştirme ortamlarını oluşturmak.

Faaliyet 39.5.1: İlçe sınırlarımızda bulunan park ve yeşil alanlara 2020 yılından başlanarak yılda 2 adet olmak üzere 5 yılda 10 adet spor sahası yapılması.

b) Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A) Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe: **17.466.003,00TL**

Yıl içerisinde kullanılan bütçe: **17.124.968,55TL**

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

341.034,45 TL tutar 2022 yılına devretmiştir.

3-Diğer Hususlar

2021 Yılında bütçenin % 98 ' i gerçekleşmiştir.

B) Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2-Performans ve Sonuçları Tablosu

Yukarı verilen değerlerde ifade edilmektedir.

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıyla ulaşılmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarı sağlanmıştır.

5-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLİŞKİN BİLGİLER

a-Üstünlükler

-Personelin disiplini ve mesai saati gözetmeksizin iş takibi ve samimi bir çalışma ortamının olması.

b-Zayıflıklar

- Yeşil alanların ve park alanlarının yoğun yapılaşma sonucu yetersiz kalması.
- Yeşil alan için uygulama planlarında yeterli düzeyde yer ayrılmaması.
- Yoğun kullanılan parklarda spor aletleri, oyun grupları ve ihtiyaç duyulan kent donatılarının eskiyip ömrünü tamamlaması.

c-Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI-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, sarılıcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler/ yer örtücüler aşıklarında olmak üzere uygulama projesinde uygun

semboller ile yerleri tespit edilerek hazırlanan projelerdir.

- Detay Projeleri: Peyzaj Uygulama Projeleri'nde tanımlanan her türlü yapısal- bitkisel donanım ve donatılara ilişkin, yapım ve üretim standartlarına yönelik bilgilerin, tekniğine uygun ölçeklerde çizilmiş, ölçülendirilmiş, gerekli malzeme ve özelliklerinin anlatıldığı projelerdir.

- Avan Proje: Genel etüdlerle belirlenmiş, yorumlanmış ve tasarıma ışık tutan değerlendirmelerin, somut proje çalışmasına dönüştürülmesidir.

- Elektrik Tesisatı ve Su Tesisatı Projelerinin Hazırlanması: Yapısal unsurlara ve bitkisel materyale uygun olarak elektrik ve su tesisat projeleri alanın büyüklüğüne göre hazırlanır.

- Teknik Şartname: Projelerde ön görülen her imalatın ve malzemelerin, özellikleri, üretim şekli, imalatında vemontajında ögen gösterilecek hususları, işçiliklerin tarifi, ölçüm ve deney şekli, söz konusu imalatın diğer imalatlarla birleşme-ayrılma biçimi, taşıma, yükleme, tasnif, istifleme vb. ko- şulları belirleyen yazılı belgelerdir.

- Metraj çalışmaları: : Keşfe esas olacak kapsamlı metraj çalışmaları, hazırlanan uygulama ve detay projeleri ile teknik şartnameleri doğrultusunda hazırlanır.

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

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

VII-PARK REVİZE VE YAPIMLARI

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

Yeşil Alanların Mahallelere Göre Dağılımı





Kent Ormanı Mesire Alanı

Zemin Kaplama ve Döşeme Yapılması, Kamelya Montaj Uygulaması



Suni Gölet Uygulamaları (Köprü ve Çam Sırık)



Altyapı ve Tesisat İşlemleri



Peyzaj Uygulamaları (Halı Çim Serilmesi, Tohum-Gübre Ekimi , Ağaçlandırma)



Yimpaş Alanı Çevre Düzenlemesi Çalışması

5.500 m2 alan üzerine 30.000 adet mevsimlik çiçek ve rulo çim serilerek yapımı tamamlandı.



Park Tarabya Çevre Düzenleme Çalışması

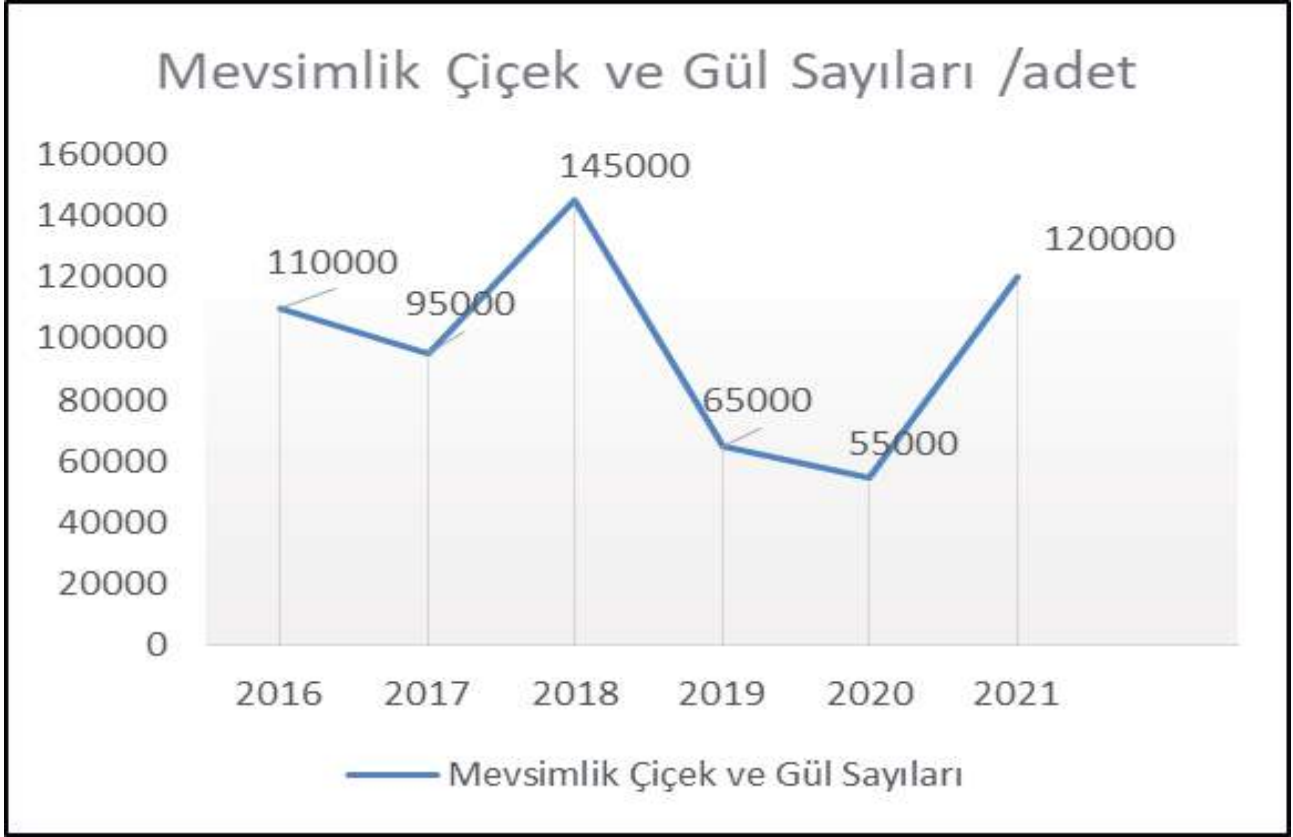
8.000m2 alan üzerine kamelya, bisiklet yolları, gezinti yolları ve kent ekipmanlarıyla birlikte montajlar tamamlanarak vatandaşlarımızın kullanımına açıldı.



Saklı Bahçe Çevre Düzenleme Çalışması

3.000m2 alan üzerine kamelya, , gezinti yolları, çocuk oyun alanları ve kent ekipmanlarıyla birlikte montajlar tamamlanarak vatandaşlarımızın kullanımına açıldı.





Petunya, Kadife, Begonya türlerinde çiçek ekilmesi işi 120.000 adet

Tohumdan Ekim Yapılması.(Ara ekim ve yeniden çim ekilen alan) 7.500 m²

Hazır serilen rulo çim alanı 33.000m²



Ladin, Çam, Huş, Sarkık Dut ve Bölgemiz İklim Türüne Uygun Ağaçların Dikilmesi 8.500 Adet





Bakım Onarım ve Tadilat Diğer İşlemler

Mevcut Oyun Gruplarında Kırık Parçaların Değişimi Gerçekleştirildi,

Ahşap ve Kompozit ve Metal Ürünlerin Tamir Edildi, (Bank, Kamelya Çöp Kutusu)

Parklarımızda Bulunan Çevre Aydınlatma Elemanlarının Bakım ve Onarımları 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 verilme işlemi devam etmektedir.

Çim biçme ve bakım işleri rutin olarak yapılmaktadır.



Yaz ve Kış Ayları boyunca Cami ,Okul , Sağlık tesisleri ile cadde ve sokaklarımızdaki tretuvarların kar temizliği ve temizliği düzenli olarak yapılmıştır.





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I-GENEL BİLGİLER

A) Misyon ve Vizyon

Palandöken İlçesi halkına teknolojik plan ve program çerçevesinde eşitlik ilkesi ile verimli ve hızlı hizmet vermek.

Halkımızın mutlu ve huzurlu yaşayacağı güzel bir Palandöken İlçesi oluşturmak.

B) Yetki Görev ve Sorumluluklar

Fen İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu kapsamında her türlü yol, çeşitli inşaat işleri, yaya yollarının yapımını, bakım ve onarımını sağlamak ve bu işleri yürütmekle yetkilidir.

C) İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi.

2.Örgüt Yapısı

Fen İşleri Müdürlüğü Teknik İdari Büro ve Şantiye Şefliğinden oluşmaktadır.

-Teknik İdari Büro: Her türlü yapım ve onarım işleri için program dahilinde plan,,proje etüt çalışmaları, ihale hazırlık çalışmaları ile yapım işleri kontrollük hizmetleri idari yazışmaların hazırlanması ve talebi işlerini yürütür.

-Şantiye Şefliği : Yol ve Tretuvarların yapım, bakım, onarım işlerini yürütüp bu işlerde çalışan personelin kontrolünü gerçekleştirmek ve kış aylarında kar ile mücadele çalışmalarını yapmak.

-Bakım ve Onarım Atölyesi : Müdürlüğümüz emrinde çalıştırılmakta olan araçların ve iş makinalarının bakım ve onarımları atölyemizde bünyesinde giderilmektedir.

3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

4. İnsan Kaynakları

Personel Sayısı ve Görevleri: Fen İşleri Müdürü (Ziraat Müh) bünyesinde ;

Teknik İdari Büro: İnşaat Mühendisi: (2) - İnşaat Teknikeri: (3) – Elektrik Tekniker: (1)

Şantiye Şefliği: Şantiye Şefi:1,Saha Amiri:1, Şoför:8, İş Makinası Operatörü:16, Karo Ustası:3, Bordür Ustası:2, Düz İşçi: 8.Aşçı:1,Çaycı:1

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

5. Sunulan Hizmetler

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

b-Belediyemizin yaptırdığı inşaat işlerini yürütmek.

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

d-Diğer şikâyet ve talepler.

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

a) İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç (A38): Palandöken İlçe sınırlarında ihtiyaç duyulan rahat ve güvenli ulaşım ağını oluşturmak

Hedef 40.1: İlçe sınırlarında yapılaşması tamamlanan imar yollarının alt yapısının tamamlanması

Faaliyet 40.1.1: Yeni yol ve kaldırım yapım işlerinin ihalesinin hazırlanması ve yapım kontrollüğünün yapılması.

Faaliyet 40.1.2: Yeni oluşan imar yollarında 5 km yeni yol yapılması, 12000 m2 yeni trotuar yapılması.

Hedef 40.2: İlçe sınırlarında mevcut yol ve kaldırımların bakım ve onarımını yapmak.

Faaliyet 40.2.1: Yol, kaldırım bakım ve onarımı için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı, bordür, çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.).

Faaliyet 40.2.2: İlçemiz sınırlarındaki mevcut yol ve trotuvarlarda 9000 m2 bakım ve onarımın yapılması.

Faaliyet 40.2.3: Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması.

Hedef 40.3: İlçe merkezinin ihtiyaçlarını karşılayacak kapasiteli asfalt üretim tesisinin %95 i tamamlandı

Faaliyet 40.3.1: 2020-2024 yılları arasında yol bakım onarımını daha hızlı yapabilmek için 1 adet 160 ton/saat kapasiteli asfalt üretim tesisinin %95 i tamamlandı

Faaliyet 40.3.2: Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması.

Hedef 40.4: Kırsal mahallelerin yol ve trotuvarlarında ilçe merkezi standartlarına kavuşturacak çalışmalar yapmak

Faaliyet 40.4.1: Kırsal mahallerdeki yolların bakım ve onarımını yapabilmek için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı, bordür, çimento, mıcır, kum, soğuk asfalt vb.).

Faaliyet 40.4.2: Kırsal mahallerin arazi yollarının etkin kullanılması için yol açma, yeni yol yapım çalışmalarının yapılması.

Faaliyet 40.4.3: Mahalle bilgi kartlarını oluşturarak, mahallelerin öncelik sırasına göre yapılacak ya da iyileştirilecek yolların belirlenmesi.

Hedef 40.5: İlçe sınırlarında karla mücadele çalışmalarını hızlı ve etkin bir şekilde yapmak.

Faaliyet 40.5.1: Kar ile mücadele de vatandaşların mağdur olmaması için hızlı bir şekilde yol açma ve kar kaldırmayı sağlamak için kar kaldırma ve yol açma planı oluşturmak.

Faaliyet 40.5.2: Kar mücadelesi için malzeme temin etmek.(donmayı önleyici malzemeler vb..)

Faaliyet 40.5.3: Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleşmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması.

Stratejik Amaç (A39): Belediyemizin gerçekleştireceği üst yapı projelerinin yapım işlerini gerçekleştirmek.

Hedef 41.1: Mevcut şantiye binasının uygun bir yere taşınması ve yenilenmesi.

Faaliyet 41.1.1: Mevcut şantiye binasının kent içinden uzaklaştırılması için yeni şantiye binası yeri tahsis edilmesi.

Faaliyet 41.1.2: Yeni yapılacak şantiye binası ve müştemilatlarının projelendirme çalışmalarının yapılması.

Hedef 41.2: Halkın sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde bulunacağı tesislerin yapılması.

Faaliyet 41.2.1: Mahalle bilgi kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tespiti ve çalışma programlarının yapılması.

Faaliyet 41.2.2: Projesi hazırlanan üst yapı işlerinin yapım ihalesini ve yapım kontrollüğünü gerçekleştirmek.

Faaliyet 41.2.3: Kırsal ve merkez mahallelerde ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesisler-

in yapımını gerçekleştirilmesi (taziye evleri, muhtarlık binaları, aşıevleri, yaşlı yaşam merkezleri, umumi wcler vb.) kapsamında ihtiyaç duyulan kırsal mahallelere taziye evi ve umumi wc yapılması.

Faaliyet 41.2.4: Bakıma ihtiyaç duyan sosyal ve hizmet tesislerinin bakım onarımlarını gerçekleştirmek.

Hedef 41.3: Enerji alanında tesisler yapılması.

Faaliyet 41.3.1: 5 yıl içerisinde yapılması planlanan Güneş Enerjisi santrali için projelendirme ve fizibilite çalışmalarının yapılması.

Faaliyet 41.3.2: 5 yıl içerisinde yapılması planlanan BES üretim tesisi için projelendirme ve fizibilite çalışmalarının yapılması.

b) Temel Politikalar ve Öncelikler

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A) Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüze tahsis edilen bütçe: **83.172.196,00TL**

Yıl içerisinde kullanılan bütçe: **82.967.529,12 TL**

2-Diğer Hususlar

2021 Yılında bütçenin % 99,99 'i gerçekleşmiştir.

3- Makine Parkımız

2020 yılında mevcut makine parkımızda bulunan tüm iş makinalarımız ve kamyonlarımız çalışmalarımıza ve hizmetlerimize aksaklık verilmemesi için Periyodik bakım ve onarımları yapılmış ve hizmete sunulmuştur.

S No	Plaka No	Markası	Modeli
	25 ABZ 672	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
2	25 ABZ 668	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
3	25 ABZ 670	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
4	25 ABZ 671	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
5	25 ABZ 672	Ford Cargo 3542 Kamyon	2021
6	25 00 025	Hidromex JCB 1025 Alpha A5	2020
7	25 00 125	AMMAN ARX40 Silindir	2017
8	25 EG 880	Ford Ranger Pikap	2016
9	25 YK 125	120 M Caterpillar Greyder	2016
10	25 YK 126	950 GC Caterpillar Loder	2016

11	25 YK 127	950 GC Caterpillar Loder	2016
12	25 DJ 107	TEMSA Otobüs	2015
13	25 AU 120	Ford Transit Minibüs	2015
14	25 AJ 239	Ford Cargo 2532	2015
15	25 AJ 240	Ford Cargo 2532	2015
16	25 YK 123	950 H Caterpillar Loder	2012
17	25 YK 124	262 C Caterpillar Mini Loder	2012
18	25 LK 737	BMC PRO 827	2009
19	25 LK 738	BMC PRO 827	2009
20	25 AN 960	Ford Connect	2007
21	25 FS 442	Ford Ranger Pick-up	2006
22	25 FU 171	Man Treyler	2006
23	25 LH 505	Cmk Açık Kasa Römork	2006
24	25 FS 178	BMC PRO 827	2006
25	25 FS 179	BMC PRO 827	2006
26	25 ER 025	120 H Caterpillar Greyder	2005
27	25 ML 025	950 G Caterpillar Loder	2005
28	25 YA 025	428 D Caterpillar JSP Eder	2005
29	25 MN 025	246 B Caterpillar Mini Loder	2005
30	25 AS 025	120 H Caterpillar Greyder	2000
31	25 BZ 025	938 G Caterpillar Loder	2000
32	25 BO 025	Bomag Silindir	2000
33	25 DS 071	Tümosan Traktör	1996

B) Performans ve Proje Bilgileri

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1 -) Malzeme Temini

a-) Asfalt Bitüm Temini

2021 yılında 2000 ton 70/100 Penetrasyonlu Asfalt Bitümü alınmıştır.

b-) Çimento Temini

2021 Yılında tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 100 ton çimento satın alınmıştır.

c-) Parke Taşı ve Bordür Alımı

Tretuvar tamiratlarında kullanılmak üzere 70.000 M² beton parke taşı ve 39.000 MT beton bordür alınmıştır.

d-) Kum Alınması

Tretuvar çalışmalarında kullanılmak üzere 3500 m³ kum temin edilmiştir.

e-) Kaya Tuğu Alınması

Karla mücadele çalışmalarında kullanılmak üzere 1500 ton kaya tuğu alınmıştır.

2-)Muhtelif Yapım İşleri Ve Çevre Düzenleme Çalışmaları

İlçemizin turizm merkezi olması münasebetiyle yol ve kavşak düzenine önem verilip, hizmet alanımız içinde bulunan tüm yollarımızda kavşak ve çevre düzenleme çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemiz sınırları dahilinde bulunan Camii, Okul, Spor alanları gibi halkımızın ortak kullandığı bazı tesis veya yapıların çevre düzenleme ve tretuvar çalışmaları gerçekleştirilmiş, ilgili kuruluşların talepleri doğrultusunda yapım işlerinde kullanılmak üzere inşaat malzemesi ve işçilik desteği sağlanmıştır.

2021 Yılında Yapılan Muhtelif Çalışmalar

- Selimiye Cami Tağiye Evi
- Hacı Osman Efendi Cami Tağiye Evi
- Hz Osman Cami Tağiye Evi
- Ebu İshak Cami Tağiye Evi
- Tuğcu Mahallesi Bay Ve Bayan Wc
- Kent Ormanı Mescid
- Kent Ormanı 2 Adet Bay Ve Bayan Wc
- Kent Ormanı Kızak Pisti
- 10 Adet Engelli Rampası
- Adnan Menderes Mahallesi Muhtarlığı
- Toparlak Mahallesi İmam Evi
- Tuğcu Mahallesi Tağiye Evi Restorasyonu
- Tuğcu Mahallesi Mezarlık Yolu. Tarihi Çeşme, Çevre Düzenlemesi, Otopark Alanı
- Yimpaş Metruk Bina Rehabilite Edilmesi
- Yukarı Yenice Kom Mezarlık Duvarı
- Yukarı Yenice Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Güzelyurt Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Yağmurcuk Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Taşlı Güney Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Teke Deresi Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Konaklı Mahallesi Mezarlık Duvarı

- Karakaya Mevrası Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Toparlak Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Taşlı Güney Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Ağziye Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Hancığaz Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Alibezirgan Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Nenehatun Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Nebi Mevrası Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Sığırlı Mahallesi Mezarlık Duvarı
- Başkanlık Konutunun Millet Konağına Dönüştürülmesi
- Mevcut Şantiyenin Yeni Şantiye Sahasına Taşınması Ve Ek Binalar
- Asfalt Plenti
- Süt İşleme Tesisi
- Kızak Pisti
- 6 Vatandaşın Evlerinin Tamirat Ve Tadilatı
- 15 Vatandaşın Evlerinin Tadilatı İçin Malzeme
- Müftü Solakzade Mahallesi Güneş Cami Karşısı Atm Taşıma Ve Restorasyonu
- 1. Etap 2. Etap 3.Etap Tokilerinin Yürüyüş Yolları, Ortak Kullanım Alanlarının Onarımı
- Müftü Solakzade Mahallesi Nevzat Karabağ Anadolu Lisesi Yanı Gazi Ve Şehitler Vakfının Çevre Düzenlemesi

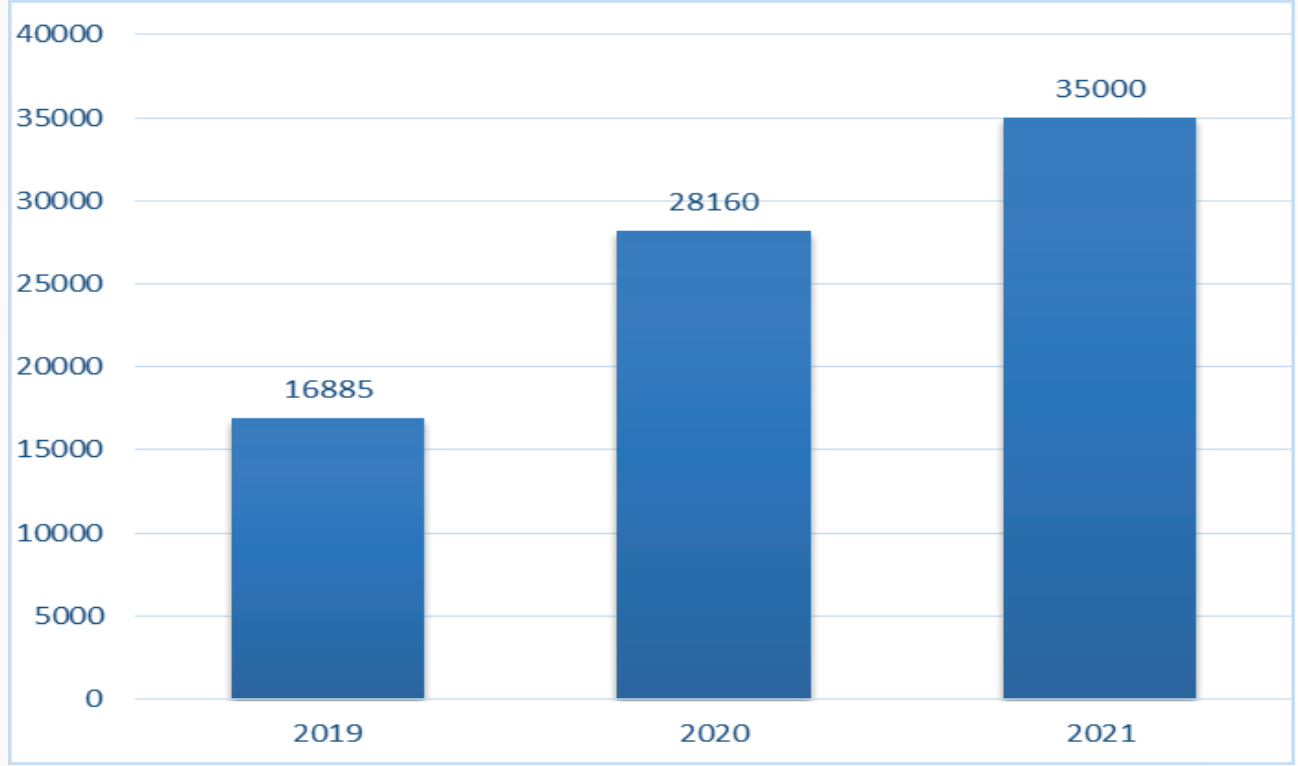


**MÜFTÜ SOLAKZADE MAHALLEMİZDE
YAPIMINI TAMAMLADIĞIMIZ
YİMPAŞ ALANINI HİZMETE AÇTIK**

3-Tretuvar Çalışmaları

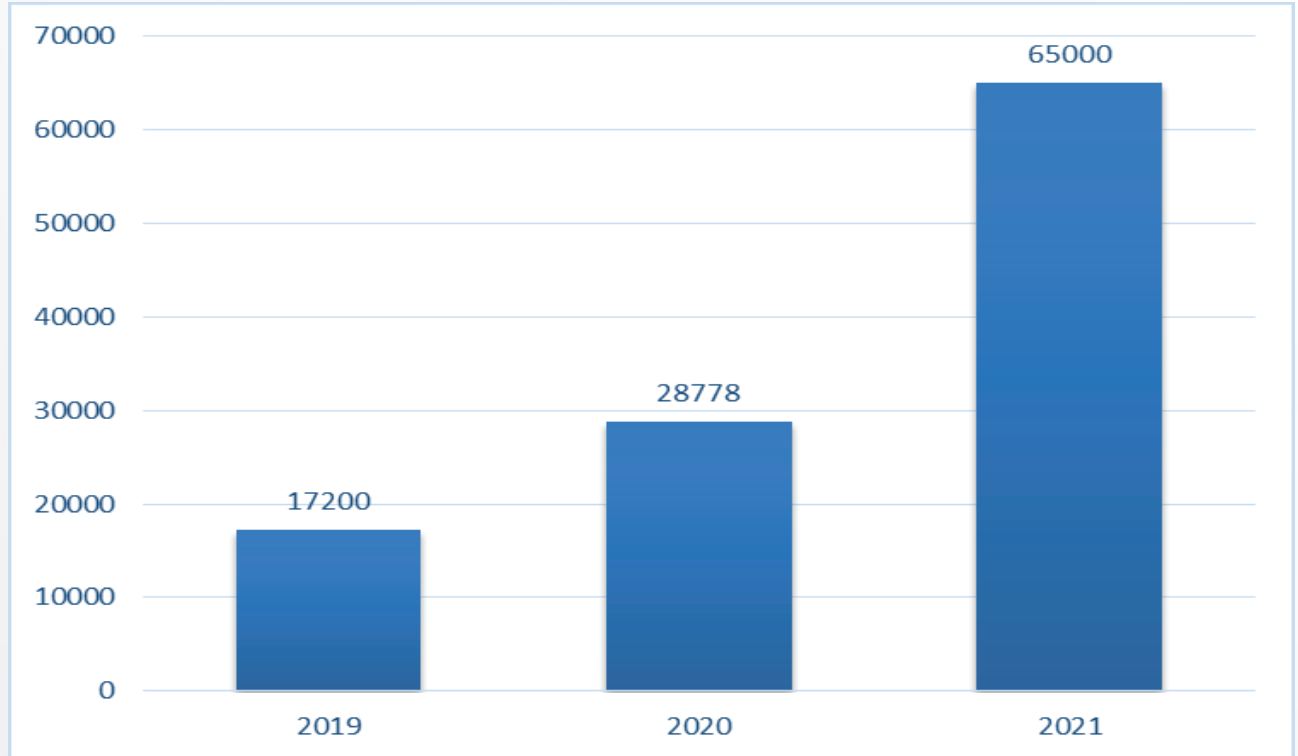
a-) Beton Bordür Düzimi Çalışmaları

2021 yılında: 35.000 Mt (Şehir içi yollarda)



b-) Parke Taşı İle Yol Ve Tretuvar Kaplama Yapılması

2021 yılında: 65.000 m² (Şehir içi yollarda)



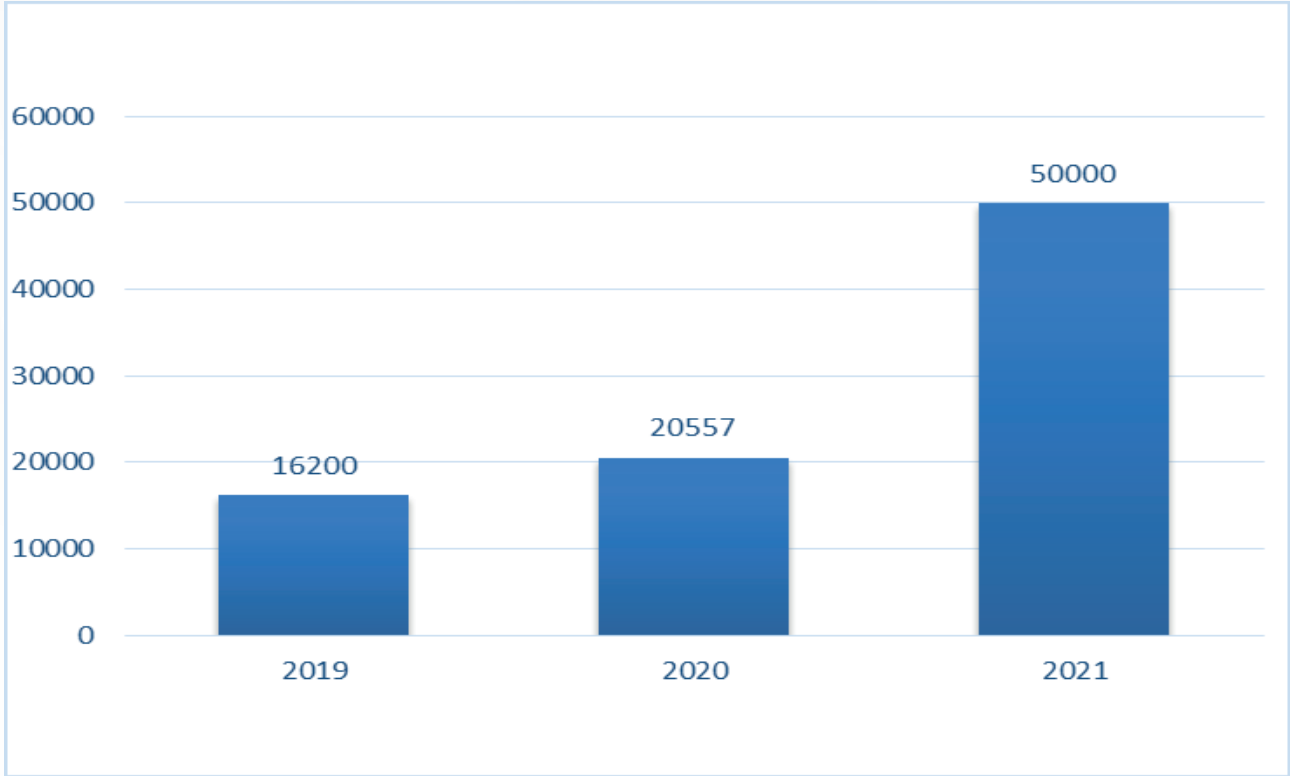
4 – Asfalt Çalışmaları

Aşınma Tabakası ve Plent Altı Asfalt;

2021 yılında beldemiz muhtelif yerlerinde 5 cm sıkışmış kalınlıkta Sıcak Asfalt Kaplamalı 270.000 m2 aşınma tabakası yapılmıştır.

5000 ton plent altı asfalt temin edilerek beldemiz muhtelif yerlerde yama çalışmaları ve yapılmıştır.

Yeni açılan yollarımız için 5.430 ton plent-mix temel yapılmıştır.



11.ARA SOKAK



ALTI PARMAK SOKAK



CENK CADDESİ



ÇORUH SOKAK



KARAHAN SOKAK



ORHAN SOKAK



SABIR SOKAK



SAKA SOKAK



CENK KÜME EVLER



YILDIZKENT VİLLALAR MEVKİ





ÇİMEN SOKAK



5 - Karla Mücadele Çalışmaları

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, 3 adet JSP Eder, 2 adet mevcut kamyonlarımıza monte edilen Kar Küreme Bıçağı ilaveli Tuzlama Üniteli ve 10 adet kamyon 24 saat vardiyalı olarak tam kapasite çalışmış ortalama 2020 yılı kış aylarında cadde ve sokaklardaki kar ve buğlar kaldırılarak meskun olmayan mahallelere nakliyesi yapılmıştır.

Hava sıcaklığının bazen -20,-25 dereceye düşmesi nedeni ile sürekli donma tehlikesi olan İlçemizde yollarımızın sürekli açık tutulması için gayret gösterilmiş, yollardaki buğlanmalara karşı gerekli tuzlama çalışmaları aralıksız olarak yapılmıştır.





6 –Kırsal Mahallelerde Yapılan Muhtelif Çalışmalar

Selimiye Cami Taziye Evi



Hacı Osman Efendi Cami Taziye Evi



Hı Osman Taziye Evi



Ebu İshak Cami Tağiye Evi



Tuğcu Mahallesi Bay Ve Bayan Wc



Kent Ormanı Mescid



Kent Ormanı 2 Adet Bay Ve Bayan Wc



Kent Ormanı Kızak Pisti



10 Adet Engelli Rampası



Adnan Menderes Mahallesi Muhtarlığı



Toparлак Mahallesi İmam Evi



Tuzcu Mahallesi Taziye Evi Restorasyonu



Tuzcu Mahallesi Mezarlık Yolu. Tarihi Çeşme, Çevre Düzenlemesi, Otopark Alanı



Yimpaş Metruk Bina Rehabilite Edilmesi



Yukarı Yenice Kom ,Yukarı Yenice Mahallesi ,Güzelyurt Mahallesi ,Yağmuncuk Mahallesi ,Taşlı Güney Mahallesi ,Teke Deresi Mahallesi ,Konaklı Mahallesi ,Karakaya Mezarası ,Toparlık Mahallesi ,Ağıziye Mahallesi ,Hancığaz Mahallesi ,Alibezirgan Mahallesi ,Nenehatun Mahallesi ,Nebi Mezarası ,Sığırlı Mahallesi Mezarlık Duvarları



BAŞKANLIK KONUTUNU MİLLET KONAĞINA DÖNÜŞTÜRDÜK





17 Eylül 2021 Tarihinde Kompleks Şantiye Binasının Temeli Atıldı



- Temelini attığımız şantiye kompleksi, asfalt plenti tesisi, Katı Atık Getirme Merkezinden müteşekkil projelerimizin yatırım bedeli yaklaşık 50 Milyon TL.
- Daha kaliteli koşullarda hizmet verebilmek için, 80 dönümlük alanda; Park ve Bahçeler, Fen İşleri ve Temizlik İşleri Müdürlüğümüze ait şantiye binaları inşa ediyoruz.
- Bir diğer yatırıмымız 160 ton kapasiteli Asfalt plentimiz hizmete girdiğinde, Palandöken'e hizmet anlamında faaliyetlerimizi bir üst noktaya taşımış olacağız.
- Çevre duyarlılığımızın, Yeşil Palandöken amacımızın bir ifadesi olan Katı Atık Getirme Merkezimizin de temelini attık, ilçemize hayırlı olsun...



Mevcut Şantiyenin Yeni Şantiye Sahasına Taşınması Ve Ek Binalar



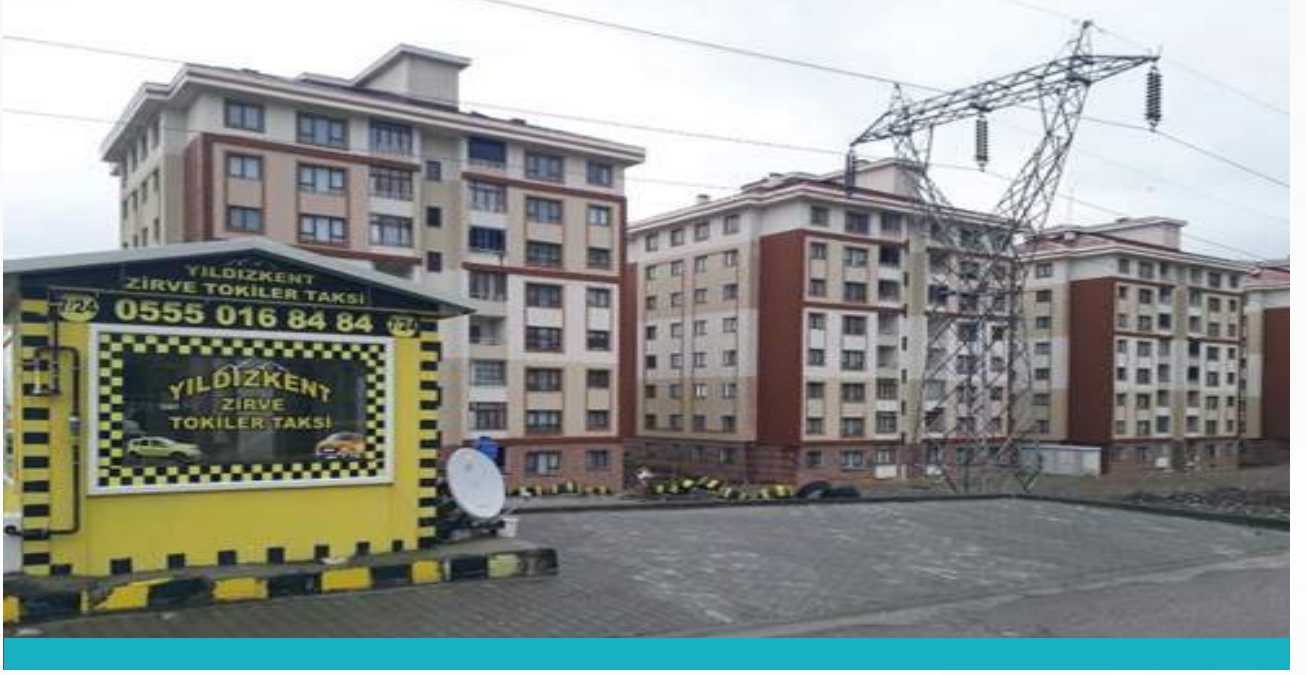
Maksut Efendi Mahallesi Üreten Kadınlar Projesi



- İlçemizde dezavantajlı bir bölge olan Maksut Efendi mahallemizde süt ürünleri üretimine yönelik tesis kurduk.
- Proje ile çiğ sütün işlenerek katma değerli ürünlerin üretiminin elde edilmesi, etkin bir şekilde pazarlanması ve bölgede yaşayan kadınlara düzenli gelir imkânının sağlanmasını amaçlıyoruz.
- Tesiste yıllık olarak işlenmesi planlanan süt miktarı 720 ton olarak hesaplanırken, Civil peynir ve tereyağı gibi süt ürünlerinin doğal ve sağlık koşullarına uygun bir şekilde üretimi sağlanacak.



1. Etap 2. Etap 3.Etap Tokilerinin Yürüyüş Yolları, Ortak Kullanım Alanlarının Onarımı



15 Temmuz Gazi Ve Şehitler Vakfının Çevre Düzenlemesi



7 - Teknik Büroda Yapılan Çalışmalar

Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı Teknik Büro'da 6 kişilik teknik personelimiz tarafından Bel-ediyemizde gerçekleştirilen tüm yapım, tamirat, tadilat, tefrişat işlerinin proje-metraj, keşif ve kontrollük işleri yapılmaktadır.

1-Performans ve Sonuçları Tablosu

Performans sonuçları Genel Performans Sonuçları tablosuna işlenmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Planlanan hedeflere tam başarıyla ulaşılmıştır.

3-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Planlanan tüm hedeflerde %100 başarı sağlanmıştır.

4-Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ İLİŞKİN BİLGİLER

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.
- Sıcak Asfalt Yapımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Asfalt Kaplamalı yol yapım ve onarımı: Hedef başarıyla sağlanmıştır.
- Mahallere ihtiyaçları doğrultusunda kültürel ve sosyal tesisler başarıyla tamamlanmıştır.

b-Zayıflıklar

- İmar planlarında yer alan yolların bulunduğu bölgelerde yapılaşmanın tamamlanamaması
- Yeterli sayıda personel makine ve teçhizat bulunmaması.
- Yapılacak işlerin projelerinin tamamlanamaması



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



1. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz:

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, kurumumuzda hukukun üstünlüğünün, tarafsız ve adil çalışma anlayışının yerleştirilmesi ve mevzuata aykırılıkların meydana gelmemesi hususların da çözümler üretilmesi, hizmetlerin sürekli gelişimi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulmasıdır.

Misyonumuz:

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi, kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirliği artırmak amacıyla mevzuat ile evrensel ilke ve uygulamalar ışığında görevlerinin yapılması, oluşan sorunlara mevzuat ve evrensel prensipler çerçevesinde gerekli araştırmalar yapılarak hizmet veren ve hizmet alanlar açısından en uygun, etkin ve uygulanabilir çözüm önerileri getirilmesidir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde Muhtarlıklar Müdürlüğümüzün görev ve yetkileri belirtilmiştir. Buna göre;

- a) İl Mahalli İdareler Müdürlüğünden istenilen gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak üzere alt yapı oluşturup veri hazırlamak ve kayıt altında bulundurmak.
- b) Elektronik ortamda gelen talepleri sisteme kaydetmek.
- c) Elektronik ortamda ve şahsi olarak yapılan müracaatları 15 gün içerisinde cevaplamak
- d) Sistem üzerinden üç ayda bir rapor hazırlamak, hazırlanamayan raporların nedenlerini yine sistem üzerinden bildirmek.
- e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.”

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

I-Fiziksel Yapı

Muhtarlıklar Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının arka blok ikinci katında bulunan bir makam odasında faaliyetlerini sürdürmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Muhtarlıklar Müdürlüğü; Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup hiyerarşik olarak; Başkan, Başkan Yardımcısı Muhtarlıklar Müdürü Büro Personeli Diğer personel şeklindedir.

Örgüt yapısı bu şekilde olmakla birlikte, Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde; Yönetmeliğimiz gereği aynı zamanda Müdürü dışında görev yapan başkaca Büro Şefliğinde de herhangi bir personel görev yapmamaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Hizmet binamızın yeni olması hasebiyle, Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde; yeni alınmış 1 adet çalışma masası, 1 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 1 adet sehpa, 1 adet etajer, 1 adet telefon makinesi ile 1 adet masaüstü bilgisayar ve de 1 adet yazıcı makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzde Muhtarlıklar Müdürü dışında, henüz görev yapan başkaca herhangi bir personel görev yapmamaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Muhtarlıklar Müdürlüğümüzce sunulacak hizmetler; “Palandöken Belediye Başkanlığının yönetiminde her türlü faaliyetleri, iş ve işlemleri yapmak ve oluşan sorunlara mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmaya çalışmak, ayrıca Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.” şeklindedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Muhtarlıklar Müdürlüğü olarak Belediye Meclisimizce kabulü

sonrası yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan Birimimize ait Atama, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğimiz mevcut olup, görev, yetki ve sorumlulukları ile teşkilat ve hiyerarşik yapı, atama ve diğer hususlar; bahsedilen Yönetmeliğimizde belirtilmektedir.

Müdürlüğümüz; anılan Yönetmeliğimiz, Devlet Memurları Kanunu, Belediye Kanunu, İş mevzuatı ve diğer ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeye

çalışmaktadır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç (A-40) Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklen-tilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muhtarlara en yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaş memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.

Hedef (H.42.1) Muhtarların günübirlik talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzluklar anında müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2021 yılı bütçesinde birimimize 301 000  denek tahsisi yapılmıştır. 2021 yılında Der-eboğağı, Ağiziye ve Yıkılğan mahalle lerindeki ihtiyaç sahibi ailelerin evlerini tamir etmeleri için 700 torba  imento, 10 000 adet 15'lik B MS, 230 m kum ve 600 adet 3mm'lik oluklu sac alımı yapılmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları:

Muhtarlıklar M d rl ğ m zge 2021 yılında; Belediye Başkanımız Sayın Muhammed SUNAR'ın ve Büyükşehir Belediye Başkanımız Sayın Mehmet SEKMEN'in katılımı ile 18/08/2021 tarihinde Belediyemiz Meclis Salonunda muhtarlarımızla toplantı yapılmış, muhtarlarımızın talepleri sorumluluk alanına göre Belediyemiz ve Büyükşehir Belediyesinin yapacağı işler olarak sınıflan-dırılarak ilgili birimlere yönlendirilmiştir.

Belediyemizde yapılan toplantı sonrasında muhtarlarımızın talep ettikleri işlerin takibi yapılp düzenle olarak rapor haline getirilip Başkanlık Makamına sunulmuştur.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi:

Muhtarlıklar M d rl ğ m zge 2021 yılında talepleri mevcut ağ sayıdaki personeliyle yerine getirmeye çalışmıştır.

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Belediyemizde Muhtarlıklar Müdürlüğü biriminin bulunması ve faaliyetlerine devam et-mekte olması,

-M d rl ğ m zge yeterli sayıda personel bulunmamasına rağmen, verilen görevlerin ye-rine getirilmesi,

B-ZAYIFLIKLAR

-M d rl ğ m zge yeterli sayıda personel bulunmaması,

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imk nların çok fazla olmaması,

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüzde; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, iş ve işlemlerin istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir.



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

**İLÇEMİZDE
554 MESKEN
36 İŞYERİNİN
TAPU SORUNU
ÇÖZÜLDÜ**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



PALANDÖKEN'DE 2021 YILINDA

**YUNUS EMRE
MAHALLEMİZDE
39 SOKAĞIN
KALDIRIM
VE ASFALT
YENİLENDİ**



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**





Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



İşletme İştirakler Müdürlüğü

► 2021 YILI FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A- VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz

İnsan odaklı ve şeffaf yönetim anlayışı ile Halkımıza daha modern ve güler yüzlü hizmet sunabilmek. Yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle Sadabat çay bahçesi, Kent ormanı ve personel yemekhanesi işletmesini işlerini yapmak ve bu çerçevede Kusursuz hizmet için standartlara uygun, taze ve sağlıklı ürünler temin ederek ve sıhhi ortamlarda depolama üretim ve servis gerçekleştirerek, temizlik kuralları çerçevesinde üretim yapan bir birim olmaktır.

Misyonumuz

Modern ve Çevreci şehircilik anlayışı ile halkımızın sosyal tesislerimizde güzel vakit geçirmesini sağlayarak tesislerimizin her zaman huzurlu güvenli temiz bir mekanda ağırlamak

Palandöken Belediyesi personelinin günlük öğle yemeklerinin gereken özenle kalite ve hijyenden asla ödün vermeden personelin çalışma saatlerinde kaybettiği enerjiyi besin değeriyle geri kazanmalarını sağlayacak bir menü oluşturarak personelin memnuniyetine odaklanmış bir hizmet birimi olmak gayemizdir.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimimize ait çalışma ve görevleri Birim Müdürü talimatıyla yerine getirilir. Aile Çay Bahçesi ve Kent Ormanında kaliteli hizmet sunma oluşan sorunları mevzuat çerçevesinde çözüm yolları bulmak. Tesis ve İşletmelerde iş güvenliği ile ilgili yönetmenliklere ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak faaliyetlerin denetlenmesini ve takibinin sağlanarak birimde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Yemekhanesinde; Belediyemizin yeni hizmet binasının ikinci blok üçüncü katında yaklaşık 400 m2'lik alanda 250 kişi kapasiteli yemekhanede faaliyetlerini sürdürmektedir.

2-Örgüt Yapısı

Birim Müdürü, 2 Büro İşçisi, örgüt yapısı olmakla birlikte Aile Çay Bahçesi sorumlusu Kent Ormanı Sorumlusu ve bir kasiyer yemekhanede 1 aşçı 1 aşçı yardımcısı 1 temizlik personeli görev yapmaktadır.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Hizmet binamızın yeni olması hasebiyle, yeni alınmış 3 adet çalışma masası, 3 adet çalışma koltuğu, 3 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 2 adet sehpa, , 1 adet telefon makinesi ile 2 adet Bilgisayar ve de 1 adet yeni model yazıcı makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde Birim Amiri, 2 Ofis İşçisi , Çay bahçesi sorumlusu ve kent ormanında 1 adet işçi yemekhane de 1 baş aşçı 1 aşçı 1 temizlik personeli görevlendirilmiş bulunmaktadır.

5-Sunulan Hizmetler

Halkımızın işletme birimlerimize bağlı Aile Çay Bahçesi ve Kent Ormanında temiz güvenli bir ortamda piknik yapmak ve dinlenme ihtiyaçlarını gidermek Nitelikli kadro ve çok yönlü hizmet anlayışı ve kalitesinde ve uygun maliyetle karşılanmaktadır Kent Ormanı ve Çay Bahçesinin haşerelere karşı ilaçlanması.

Personelimizin birimimize bağlı Personel Yemekhanesinde temiz güvenli bir ortamda günlük öğle yemeği gereksinimini karşılamak, çevreye duyarlı hareket etmek. Nitelikli kadro ve çok yönlü hizmet anlayışı ile uygun maliyetle hizmet vermek. Yemekhane ve depo alanlarının temizliğine dikkat ederek her türlü riski bertaraf etmek.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Sezon içinde yapılan çalışmaların yılsonunda Belediye denetim Komisyonu tarafından incelenerek ve denetlenmesini sağlamak

II. AMAÇ VE HEDEFLER

AMAÇ (A-41)	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentileri le yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik çalışmalar
HEDEF (41.1)	Halkımızın hizmetine sunulan Kent ormanı ve Aile Çay bahçesinde kaliteli ve hijyenik hizmet sunmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce mali işleri sosyal tesislerle ilgili muhasebe işlemlerinin düzenli ve günlük olarak yürütülür yapılan harcama ve tahsilat işleri ile mevcutların muhasebesini gerçekleştirmek.

Her sezon başında mevcut malları sayarak alınarak eksiklikler Müdürlüğe bilgi verilir her sezon sonunda mizan ve kesin hesap çıkarmak.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları:

Çay Bahçesinde gerekli yenilikler (Oyun Parkı, Süs Havuzu, Hayvanat Bahçesi vs.) hayat geçirmek ve geliştirmek Kent ormanında misafirlerimize değişik bir ortam sunmak

Çay bahçemizde binlerce müşteriye 130 gün boyunca hizmet sunulmuştur

Yemekhanemizde 2021 yılı dahilinde personelimize 12.000 kişilik tabldot yemek hizmeti sunulmuş

Personel yemekhanesinde personellerimize ucuz ve kaliteli yemek sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Kaliteli ve geliştirmeyi amaçlayan düşünceye sahip olunması.
- Yapılan hizmetlerin kamu gücüyle yapılması ve denetlenmesi
- Çay Bahçesinin İlçemizde merkezi bir yerde bulunması.
- Tesisin güvenlik hizmetlerini etkin halde sağlamak.
- Yemekhanemizin hizmet binasında geniş, ferah ve her ihtiyaca yönelik modern donatılarla kurulmuş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- Müdürlüğümüz emrinde daimi surette personelin bulunmaması,

C-DEĞERLENDİRME

- Yukarıda belirtilen üstünlük ve zayıflık konuları düzenlenmeleri.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüze ait birimlerde kaliteli bir İşletme olayını gerçekleştirmek.

1) İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ BAĞLI BİRİMLER

1. İŞLETME İŞTİRAKLER SERVİSİ	• 3 personel ile satın alma, stok takibi, ödeme ve muhasebe işlemleri yürütülmektedir
2. SADABAT AİLE ÇAY BAHÇESİ	• Bahçe işletme Sorumlusu ve 15 personel ile, sezon içerisinde hizmet verilmiştir
3. PALANDÖKEN BELEDİYESİ YEMEKHANESİ	• 2 Aşçı ve 1 Bulaşıkçı ile toplam 150 kişiye yemek hazırlama hizmeti verilmektedir.
4. KENT ORMANI	• 1 Sorumlu personel ile hizmet verilmektedir.
5. ÇAY OCAĞI	• 3 Personel ile ana hizmet binamızda çalışan tüm personele hizmet verilmektedir. Çay ocağının satın alma ve mali işleri müdürlüğümüzce yapılmaktadır.

4) 2021 Yılı Stok Bazlı Satış Fatura Raporu

STOK ADI	TEMEL MİKTAR	TEMEL BİRİM	BİRİM FİYATI	TUTAR
DEMLİK ÇAY	4279	ADET	25,00	106.975,00
BÜYÜK SEMAVER	5457	ADET	35,00	190.995,00
KÜÇÜK SEMAVER	6041	ADET	30,00	181.230,00
DONDURMA KASE	6007	KASE	15,00	90.105,00
MEŞRUBAT	6012	ADET	4,00	24.048,00
MEYVE SUYU	900	ADET	3,00	2.700,00
MADEN SUYU SADE	1441	ADET	1,50	2.161,50
MADEN SUYU MEY	1920	ADET	2,00	3.840,00
SU	43416	ADET	1,00	43.416,00
		TOPLAM		645.470,50

Sayfa No : 10

TİCARİ MAL ALIMLARI

İÇEÇEK -ŞEKER-ÇAY ALIM VE ÖDEMELERİ 90.316,49

SU ALIM VE ÖDEMELERİ 19.733,64

ÇEKİRDEK ALIM VE ÖDEMELERİ 47.687,44

CİPS ALIM VE ÖDEMELERİ 12.798,99

BÜSKÜVİ GRUBU ALIM VE ÖDEMELERİ 16.083,67

DONDURMA ALIM VE ÖDEMELERİ 67.694,07

• **TOPLAM 254.314,30**

BAHÇE MASRAFLARININ FAHRETLERİ

DOĞAL GAZ GİDERLERİ 7.437,78

ARAS EPSAŞ ELEKTRİK GİDERLERİ 54.389,01

MALİYE GİDERLERİ 54.603,85

PERSONEL MAAŞ GİDERLERİ 193.970,93

MUHASEBE GİDERLERİ 9.405,97

BAKIM ONARIM VE YENİLEME GİDERLERİ 212.420,44

• **TOPLAM 532.227,98**

BAKIM ONARIM VE YENİLEME ÜCRETLERİ

1	AZATLI SOBA SEMAVER	çaydanlık semaver alımı	15.871,08	212.420,44
2	AKSU DÖŞEME-FATİH AKSU	minder yapımı	24.785,21	
3	AKSU DÖŞEME-FATİH AKSU	minder yapımı	5.703,81	
4	GENÇ MAHRUKATÇILIK	odun kömür alımı	26.172,83	
5	İMSAN MAKİNA	kompresör alımı	2.516,62	
6	ALDES TEMİZLİK	temizlik malzemeleri	3.694,59	
7	FNC ELEKT İNŞ LTD ŞTİ	plastik bardak vb	34.606,42	
8	HUZUR ÇADIR	kamelya etrafına branda	71.425,13	
9	ONUR İŞ ELBİSELERİ	iş elbiseleri	4.940,45	
10	GÜNEŞ TEMİZLİK	temizlik malzemeleri	1.910,02	
11	SELÇUKLU ENDÜSTRİYEL	kazan tamir	5.343,42	
12	AYTAÇ GENÇ	plastik bardak vb	15.450,86	

6) GELİR GİDER TABLOSU

S.NO	TL	1	TİCARİ GELİRLER
(+) 2021 SATIŞLAR TOPLAMI	645.470,50	2	HAZİRAN 128.145,00
(+) 2020'DAN DEVREDEN BAKİYE	130.975,16	3	TEMMUZ 220.448,50
(=) ARA TOPLAM	776.445,66	4	AĞUSTOS 201.531,00
(+) 2020'DEN GELİR VERGİSİ İADESİ	30.318,12	5	EYLÜL 90.749,00
(=) TOPLAM GELİR	806.763,78	6	EKİM 4.597,00
(-) TİCARİ MAL ALIMLARI	254.314,30	7	TOPLAM 645.470,50
(-) İŞÇİ MAAŞ ÜCRETLERİ	193.970,93		
(-) ELEKTRİK FATURA	54.389,01		
(-) DOĞALGAZ FATURA	7.437,78		
(-) MALİYE ÖDEMELERİ	54.603,85		
(-) MUHASEBE ÜCRETİ	9.405,97		
(-) BAKIM ONARIM VE YENİLEME ÜCRETLERİ	212.420,44		
(=) BAKİYE	20.221,50		
BANKAYA FAZLADAN YATAN PARA	47,84		
2021 YILI YIL SONU BANKA BAKİYESİ	20.269,34		

2021 yılı Haziran Ayı itibari ile Covid-19 Pandemi şartları çerçevesinde MASKE – MESAFE - HİJYEN kurallarına yüksek itina gösterilerek 10 Ekim tarihine kadar hizmetlerimize devam edilmiştir.

Bu önlemler kapsamında bahçe giriş ve çıkışlarında ateş ölçümü ve el dezenfektan uygulaması yapılmış girişlerde bilgilendirici afişler asılarak 22.400 adet maske dağıtılarak vatandaşlarımız da maske kullanımına özendirilmiştir.

Her masaya el antiseptiği konulmuş. Masalar arası mesafe her yönden 1.5 metre, sandalyeler arası 60 cm mesafe olacak şekilde düzenlenmiştir.

Sayın hanımefendi Emine Erdoğan'ın öncülüğünde başlatılan Belediyemizin de dahil olduğu Sıfır Atık projesi kapsamında topluma geri dönüşümün önemini ve çevre bilincini anlatmak geri, dönüştürülebilir ambalaj atıklarını milli ekonomiye kazandırmak ve sokak hayvanlarının beslenmesini sağlamak amacıyla 'mamamatik otomatı' bahçemize yerleştirilmiş ve yiyecek bulmakta zorlanan sokak hayvanlarının umudu olmuştur.



Palandöken Belediye Başkanı

**MUHAMMET
SUNAR**



I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VİZYON

Misyonumuz

Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde birimimizin iş ve işlemlerinin zamanında, mevzuata uygun olarak Türk Devlet ve Millet hayatını ilgilendiren ve en son işlem tarihi üzerinden otuz yıl geçmiş veya üzerinden onbeş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış olup, İdaremizin işlemleri sonucunda teşekkül eden ve onlar tarafından muhafazası gereken, Türk Milletinin geleceğine tarihi, siyasî, sosyal, hukukî ve teknik değer olarak intikal etmesi gereken belgeler ve Devlet hakları ile milletlerarası hakları belgelemeye, korumaya, bunlarla ilgili işlem ve münasebetler bakımından tarihî, hukukî, idarî, askeri, iktisadî, dinî, ilmî edebî estetik, kültürel biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir konuyu aydınlatmaya, düzenlemeye, tespiti yarayan, ayrıca ait olduğu devrin ahlâk, örf ve âdetlerini veya çeşitli sosyal özelliklerini belirten her türlü yazılı evrak, defter, resim, plan, harita, proje, mühür, damga, fotoğraf, film, ses ve görüntü bandı, baskı ve benzeri belgeleri ve malzemeyi korumak ve muhafaza etmektir.

Vizyonumuz

Birimimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle Palandöken Belediye Başkanlığı'nın elinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, herhangi bir sebepten dolayı bunların kayba uğramamasını, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve millî menfaatlere uygun olarak Devletin, gerçek ve tüzel kişilerin ve ilmin hizmetinde değerlendirilmelerini, muhafazasına lüzum görülme-yen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları düzenlemektir. Aynı zamanda bu hizmetin görülmesi sırasında Belediyemizde etkin bir şekilde çalışan personelin verimliliğinin sağlanabilmesi için gerekli olan genel ilkelerin tespit edilmesi, mevzuata aykırılıkların meydana gelmeme- si 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 2. maddesinde de belirtildiği gibi Arşiv Hizmetlerinde Görevlendirilecek Personel ile bu personelin görev yetki ve sorumlulukları: Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda eğitim görmüş Yöneticiler, Memurlar ve Büro Personeli görevlendirilir. Bu elemanların temin edilememesi halinde ve birim arşivlerinde, arşiv hizmetlerinin yürütülebilmesi için mevcut personel arasında yeterli bilgi ve tecrübeye sahip elemanlardan yararlanılır.

C-BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Arşiv İşleri Müdürlüğümüz; Belediyemizin yeni hizmet binasının bodrum katında faaliyetlerini sürdürmektedir. Arşiv alanının fiziksel olarak oluşumu sırasında Başbakanlık Arşiv Genel Müdürlüğünün temel ilke ve prensipleri doğrultusunda oturtulmuş ve dizayn edilmiştir..

2-Örgüt Yapısı

Müdürlüğümüz Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olup, örgüt yapısı hiyerarşik olarak; Arşiv Müdürü,söğleşmeli ve büro elemanlarından oluşur.

3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Müdürlüğümüzde 4 adet çalışma masası, 4 adet çalışma koltuğu, 4 adet misafir koltuğu, 2 adet dolap, 3 adet sehpa, 1 adet etajer, 2 adet telefon makinesi ile daha önce alınmış olan 4 adet bilgisayar A3, A4 tarama makinesi mevcuttur.

4-İnsan Kaynakları

Arşiv Müdürlüğünde hali hazırda Müdür, 1 Şöğleşmeli ve 3 Adet Sirket elemanı niteliğindeki personelden oluşur.

5-Sunulan Hizmetler

Arşiv Müdürlüğümüz; alanında uzman kişilerden oluşan personel ile, kurum içerisinde günlük olarak verilen hizmet niteliği itibariyle ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllarda 4.000.000'a yakın belge taranmış, indekslenmiş ve Halkımıza zaman kaybetmeksizin sosyal Belediyecilik anlayışına sahip Palandöken Belediyesi İlümüzde ilk ve Ülkemiz genelinde sayılı Dijital Arşiv uygulaması hizmeti noktasındaki yerini almış bulunmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

Arşiv Müdürlüğümüz kamu hizmetlerinde hukuka uygunluk ve toplam performansın artırılmasına yönelik arşiv çalışmalarını yapmayı ve ortaya çıkacak sorunların çözümüne yönelik öneriler getirmeyi ve bu çalışmalarını sürekli daha iyiye ve daha ileriye yönelik sürdürmeyi hedeflemektedir.

Yine, amaç ve hedeflerimiz arasında; Birimizde yeterli sayıda ve yeterli düzeyde personel sağlamak suretiyle kurumsallaşmamızı tamamlayarak, Belediyemizde mevcut birimlerin etkin bir şekilde günlük olarak tüm belgelerin taranması , indekslenmesi ve hizmete hazır hale getirilmesi amaçlanarak, yasal düzenlemelere, stratejik amaçlara, etik ilkelere uygun, etkin bir şekilde yürütülmesini ve bu çerçevede kaynakların verimli kullanılmasını sağlama yönünde sistem geliştirici çalışmalarda bulunulması yer almaktadır.

Ayrıca, yine amaçlarımız arasında; görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde 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 hizmet etmekte yer almaktadır.

Belirtilen bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan önemli faktörlerden biri de; öncelikle Birimimizin personel ihtiyacının giderilmesi ve akabinde gerek birimimiz personelinin gerekse diğer birim personellerinin mesleki bilgilerinin artırılması ve sürekli kılınması ile değişen mevzuatlara uyumu için belirli aralıklarla eğitiminin sağlanabilmesi maksadıyla gerekli çalışmaların ileride başlatılmasına çalışılmasıdır.

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

III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

2021 yılı bütçesinde birimimize ödenek tahsisi yapılmış ve ihtiyaçlarımıza binaen 10.000 adet kâğıt klasör,1 adet tarayıcı ve 2000 adet ribbon alınmıştır.

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Faaliyet Bilgileri ve Sonuçları :

2021 yılında; Belediyemiz ilgili birimlerinde kayıt altına alınmış tüm belgeleri dijital ortama aktarmış ve Sunucu cihaza bağlı olarak Bilgisayar ortamından anında hizmete hazır hale getirilmiştir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

-Verilen Arşiv hizmet niteliği itibarıyla Erzurum İlinde ilk ve tüm Türkiye’de sayılı olması.

-Hizmet binamızın yeni ve güvenli olması dolayısıyla tüm belgelerimizin teknik takip ve kontrolünün sağlanması.

-Kurumumuz için önem arz edecek ve faydalı olacak geleceğe yönelik vizyon kriterlerinin, amaç ve hedeflerinin belirlenmiş olması.

B-ZAYIFLIKLAR

-Belediye mevzuatları ile ilgili eğitim, seminer gibi imkanların çok fazla olmaması.

C-DEĞERLENDİRME

Yukarıda Arşiv Müdürlüğümüzün üstün ve zayıf yönleri genel olarak belirtilmiştir. Zayıf yönlerin giderilebilmesi için; personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde yararlı olacağı değerlendirilmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Arşiv Müdürlüğümüzde personel sayısının artırılması ve belediye mevzuatlarına ilişkin kurum ve kuruluşlarca düzenlenmekte olan eğitim ve seminerlere katılımının sağlanması hallerinde; daha iyi, daha etkin hizmet verilebileceği, istenilen düzeyde yapılabileceği, performans ve başarının daha da artabileceği ve yukarıda belirtilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflerin de büyük oranda gerçekleştirilebileceği düşünülmektedir

2-PERFORMANS VE SONUÇLARI TABLOSU

2021 YILI PERFORMANS VE SONUÇLARI

Amaç -1	Kurumsal yapının ve çalışma sisteminin sürekli geliştirilmesi.			
Hedef -1.1	İnsan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesini % 90'a çıkarmak.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
1-1-1-Şantiye alanlarında çalışma ortamlarının iyileştirilmesi.	2020/2024	Sürekli	Fen İşl. Temizlik ve Park Bahçeler Müd.	Devamlı takib ve denetimi yapılmaktadır
1-1-2-Eğitim planlarını yapmak ve plana uygun eğitimler düzenlemek	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	Türkiye Belediyeler Birliği nezdinde açılan uzaktan eğitim programlarına katılım sağlanmıştır
1-1-3-Belediyemiz teknik ve diğer çalışanlarına her yıl teknik ve mesleki eğitim vermek.	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	Risk gurubuna göre mesleki ve teknik anlamda mesleki yeterlilik eğitim verilerek mesleki yeterlilik belgesi almaları sağlanmıştır
1-1-4-Belediyemizde çalışan personelin özlük işlerinde en çabuk ve en pratik yapıyı hazırlayıp, işlerin en hızlı şekilde yapılmasını sağlamak.	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları Eğitim Müd.	İş ve İşlemlerimizin daha etkili ve hızlı olması için teknoloji hizmetleri kullanılmaktadır
1-1-5-Personele ait özel günlerin (ölüm-cenaze,doğum günü, evlilik yıl dönümü, çocuk doğumu vb..) tespiti, takibinin yapılması.	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları ve Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
1-1-6-Tüm müdürlüklerin aylık ve Yıllık çalışma programının yapılması	2020/2024	Sürekli	Tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.

Amaç -2	Çalışma ortamlarını iş sağlığı ve güvenliği standartlarına uygun hale getirmek.			
Hedef -2.1	İş kazası yaşanabilecek alanlarda analiz ve tespitler yapılarak gerekli eğitimleri vermek.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
2-1-1- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili altyapı çalışmaları yapmak	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
2-1-2-Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitim çalışması yapmak	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
2-1-3-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.
2-1-4-Meslek hastalığı oluşturabilecek işlerde önlem alınması.	2020/2024	Sürekli	İnsan Kaynakları ve tüm Birimler	Aksatılmadan yürütülmektedir.

AMAÇ-3	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.			
HEDEF -3.1	Kurumsal yapı ve çalışma sisteminin denetlenmesi.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
3-1-1-Yeterli personel temini için KPSS programlarını takip etmek.	2020/2024	Sürekli	Tefiş Kurulu ve İnsan Kay. Müd	Takibi yapılmaktadır

AMAÇ-4	Birim denetimlerinin gerçekleştirilmesi.			
HEDEF-4.1	Birimlerin etkin bir şekilde teftiş ve denetimlerini gerçekleştirmek.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
4-1-1- Birimlerin üçer aylık ve altışar aylık Birim Denetim Programlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir.
4-1-2- Denetimlerin adil ve tarafsız bir şekilde yapılması	2020/2024	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
4-1-3- Planlı, kaliteli, optimal maliyetli hizmet üretimi ve denetimini gerçekleştirecek sistem geliştirmesi.	2020/2024	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
4-1-4-İnceleme, araştırma ve soruşturma görevleri ile diğer iş ve işlemlerin; zamanında, mevzuata uygun, yol gösterici ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi.	2020/2024	Sürekli	Teftiş Kurulu Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir

AMAÇ -A-5	Kurum faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu sağlamak ve yargıda menfaatlerimizi en iyi şekilde savunmak			
HEDEF -5.1	Birimlere Hukuksal görüş verilmesi yönteminin etkinleştirilmesi.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
5-1-1-Yasal değişiklikleri takip etmek birimleri bilgilendirmek.	2020/2024	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
5-1-2 Dava ve icra takip sistemi kurulması	2020/2024	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.

5-1-3-Birimler hukuki destek verilmesi	2020/2024	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
5-1-4-Dava ve icra işlemlerinde kurumsal menfaatlerin hukuki çerçevede savunulması	2020/2024	Sürekli	Hukuk İşleri Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
AMAÇ-6	Şeffaf bir yönetim anlayışıyla, meclis çalışmalarının içeriğine halkın, ilgili kurum ve kuruluşların zamanında erişimini sağlamak, bununla birlikte Belediyenin bilgi ve belge akış hızını artırarak, kişi ve kurumlardan gelen taleplere süratle cevap vermek.			
HEDEF-6.1	Meclis kararlarını günlük olarak elektronik ortama aktarmak ve bunları zamanında internet üzerinden paylaşım açmak.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
6-1-1-Belediyemize yapılan müracaatların kayıt altına alınması, ilgili birimlere en kısa zamanda ulaştırılması.	2020/2024	Sürekli	Yağlı İşleri Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
6-1-2-çalışmalarının içeriğine, şeffaf bir yönetim anlayışıyla halkın, ilgili kurum ve kuruluşlarının kolayca erişebilmesi imkânının sağlanması.	2020/2024	Sürekli	Yağlı İşleri Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
6-1-3-Meclis ve encümen çalışmalarına sekreteryaya hizmeti verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Yağlı İşleri Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
6-1-4-Ortak veri kullanımı için extranet sistemi kullanılması.	2020/2024	Sürekli	Yağlı İşleri ve Bilgi İşlem Müd	Çalışmalar devam etmektedir
6-1-5-Kurumlarla entegre için e-devlet sisteminin kullanılması.	2020/2024	Sürekli	Yağlı İşleri ve Bilgi İşlem Müd	EBYS kullanılmaktadır

6-1-6-Dış kurumlar ile veri iletişiminin ebys üzerinden yapılarak bilgi alışverişinin sağlanması.	2020/2024	Sürekli	Yazı İşleri ve Bilgi İşlem Müd	EBYS kullanılmaktadır
6-1-7-Evrak başvuru sisteminin kurulması.	2020/2024	Sürekli	Yazı İşleri ve Bilgi İşlemMüd.	Aksatılmadan yürütülmekte
Amaç -7 Kurumsal yapının geliştirilmesi.				
Hedef -7.1 Başkanlık Makamının Ögel Kalem hizmetlerini yürütmek.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
7-1-1-Başkanlık Makamının emir ve talimatlarının takip edilmesi.	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-2-Açılış, Karşılama, Ağırhlama ve uğurlama organizasyonlarının takibi	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-3- Kültürel ve Sosyal etkinliklerin takibinin yapılması.	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-4-Sosyal yardımlar için veri havuzu oluşturulması.	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-5-Kurumsal işbirliğine katkıda bulunulması.	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-6-Temsil ağırhlama fuar organizasyon faaliyetlerinin takip edilmesi.	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
7-1-7-Tanıtım ve organizasyon faaliyetlerinin takip edilmesi.	2020/2024	Sürekli	Ögel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir

7-1-8-Protokol hizmetleri verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir
9-Vatandaş şikayet ve talepleri doğrultusunda yönlendirme ve sonuç işlemleri.	2020/2024	Sürekli	Özel Kalem Müd.	Aksaksız Yürütülmektedir

Belediye hizmetlerinin modernizasyon ve süreç iyileştirmeleri yapılarak elektronik ortama taşınması ve e-Devlet Kapısından hizmet sunumu ve kullanımının artırılması temel amaçtır.				
Amaç -8	2020 yılı sonuna kadar hizmet sunumlarının yarı yarıya e-devlet ortamına aktarılması.			
Hedef-8.1	2020 yılı sonuna kadar hizmet sunumlarının yarı yarıya e-devlet ortamına aktarılması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
8-1-1-e-devlet hizmetlerinde yeralma projesi.	2020/2024	Sürekli	Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-2-Palandöken İlçe Rehberi içeriğini oluşturmak ve CBS tabanlı yazılımını hazırlamak. İmar durum sorgula işlemini web sayfasına taşımak	2020/2024	Sürekli	Bilgi İşlem ve İmar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-3-Yönetim bilgi sistemleri donanım ve yazılımlarının geliştirilmesi ve kullanımı	2020/2024	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-4-Kullanılan yazılımların birimler arası entegrasyonunun sağlanması.	2020/2024	Sürekli	Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-5-Bilişim sistemleri ve donanımlarla ilgili birimlere teknik destek vermesi.	2020/2024	Sürekli	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-6- Mevcut yazılımların kullanım eğitimlerini verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor

8-1-7- İşletim Sistemi, Office, pdf, tasarım ve mühendislik çizim programı satın alınması.	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-8-Toplu SMS ve Sosyal medya hesaplarının etkin olarak kullanılması	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
8-1-9-Kurumsal İnternet sisteminin kurulması	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-10-Kurumsal Extranet sisteminin kurulması.	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-11-Kurumsal Web sayfası hizmetleri.	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-12-Web sayfası Kurum anketleri yayınlanması.	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-13- Kurum bilgi portalını oluşturmak	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor
8-1-14- Mobil yazılımlarla hizmet sunumu yapılması.	2020/2024	Sürekli		Bilgi İşlem Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -9	Hiçmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı” ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek				
Hedef -9.1	Basın, Halkla İlişkiler,Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini yerel ve ulusal boyutta yapmak.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ	
9-1-1-Belediyemiz hizmetlerinin tanıtımı, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çalışmalar ve önemli gün ve haftalar ile dini ve milli bayramlarla ilgili afiş, buroşur, mesaj ve ilanlar hazırlamak	2020/2024	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir	

9-1-2-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtıcı mesajlar programlar düzenlemek.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-3-Kent Konseyi tarafından gerçekleştirilecek toplantılar ve alınan kararlar hakkında basın bildirileri yayınlamak.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-4-Birimlerden çalışmalar hakkında bilgi ve belge akışını sağlamak.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-5-Birim çalışmalarına ait görüntü alınması.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-6-Belediyede yapılan tüm faaliyetlere ilişkin fotoğraf, gazete, video vs arşivini anahtar kavramlarla, geçmişe yönelik tarama yapacak şekilde elektronik ortamda düzenlemek Faaliyet raporlama süreçlerine veri hazırlamak.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-7-Aylık ve Yıllık mütatlı işler çalışma programları hazırlamak.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
9-1-8-Sosyal Medya İletişim platformları kurulması.	2020/2024	Sürekli		Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

9-1-9-Meclis üyeleri, mahalle muhtarları, sivil örgütler ve vatandaşlarla birlikte istişare toplantıları düzenlenmesi ve çalışma alanlarına gezi düzenlenmesi.	2020/2024	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
--	-----------	---------	-----------------------------	------------------------------

Amaç -10	Hiçmet Odaklı Çalışma Yaklaşımı” ile iletişim ve tanıtım faaliyetlerini geliştirmek			
Hedef -10.1	Belediyenin İlçe, il, bölge ve ülke gündemi ile ilgili iletişim olanaklarını artırma			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
10-1-1-İlçe halkına ve Kurumlara belediye haberlerini daha etkin aktarılmasını sağlamak	2020/2024	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10-1-2- İlçe halkına ve Kurumlara cep telefonu üzerinde belediye etkinlikleri ile ilgili bilgi aktarımını sağlamak	2020/2024	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10-1-3-Yerel ve ulusal basın ve TV kanallarında belediye hizmetlerini tanıtılması	2020/2024	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
10-1-4-Basılı ve İnternet gazetelerinde çıkan haberler için basın kuruluşu bağında haber tasnifi yapılması.	2020/2024	Sürekli	Basın Halkla İlişkiler Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -11	Mali yönetim ve raporlama sistemini güçlendirmek.			
Hedef -11.1	Stratejik plan, yatırım programı ve performans esaslı bütçe programlarının entegrasyonu sağlanarak iç kontrol ve bilgi geri dönüş sisteminin kurulması			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

11-1-1-Mali raporlama sistemlerini yönetim bilgi sistemi üzerinden oluşturmak kontrol sistemini etkin hale getirmek	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-2-Gelir ve Gider yönetim sistemini etkinleştirmek.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-3-Gelirleri arttırmaya yönelik çalışmalar yapmak	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-4-İcrada takip edilen alacakların tahsilatını gerçekleştirmek	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-5-İç kontrol sistemini etkin hale getirmek	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-6-Mali disiplini ön plana alan çalışmalar yapılması.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-7-Ayrıntılı Harcama Programı	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-8-Ayrıntılı Finansman Programı	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-9-Bütçe hazırlama programı ve takvimi hazırlanarak, birimler için yayınlanması.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi

11-1-10- Bütçe durumunun takip edilerek varsa borçlanma gereksinimi ve büyüklüğü hakkında üst yöneticiji bilgilendirmek	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-11- Gelir planlaması	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi
11-1-12- Nakit planlanması	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştiriliyor
11-1-13- Borç yönetimi planlaması	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-14- Varlık yönetimi:	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-15- Dönemsel mali rapor ve tablolar. (Aylık ,Üçer aylık ve Yıllık	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-16- İç kontrol sisteminin kurularak harcama sürecince yönetsel kontrollerin yapılması.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Çalışmalar devam ediyor
11-1-17- Bütçe tahminlerinin gerçekçi ve daha isabetli olarak belirlenebilmesi için müdürler başında bütçe hazırlama teknikleri konusunda bütçe çağrısından önce eğitim verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor

11-1-18-2020 yılına kadar Mükellef sayısını maksimum seviyeye çıkarmak, vergi kaybını en alt seviyeye düşürme çalışmalarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-19-Tahsilat servisine gelen veya web sayfasından ödeme yapan tüm mükelleflerin iletişim bilgilerinin alınarak sicil kayıtlarına işlenmesi ve borç bilgilerinin vatandaşlara özel bilgi mesajı gönderilmesi.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-20-Yılı içerisinde tahsilatı yapılamayan alacakların İcra servisine toplu olarak bildirilmesi	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Çalışmalar devam ediyor
11-1-21-Belediye'nin tüm envanter kayıtlarının birimlerden istenerek Muhasebe kayıtlarına intikalinin temin edilmesi.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	Gerçekleştiriliyor
11-1-22. Mali hizmetlere bağlı tüm servislerin Aylık yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Mali Hizmetler Müd.	%100 Gerçekleştirildi

Amaç -12	Stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan işleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır.			
Hedef-12.1	Süreç yönetim sistemini kurmak			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

12-1-1-Yasal yükümlülükler gereği hazırlaması gereken raporların konsolidesi.	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-2-Kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik araştırma ve uygulamalar yapmak	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-3-Müdürliklerin Plan ve program çalışmalarında koordinasyon sağlanması	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-4-Strateji geliştirme biriminin stratejik yönetime ilişkin idari ve beşeri kapasiteyi geliştirmeye yönelik eğitim programları hazırlanması.	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-5- Stratejik yönetime ilişkin mevzuat, kılavuz ve rehberlerin uygulama aşamasında tüm personele intranet ortamında sunulması	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-6-Birimlere Stratejik planlama ile performans programı ve faaliyet raporlarına ilişkin mevzuat eğitimi verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-7-Tüm personelin Türkiye Belediyeler Birliğince düzenlenen online eğitimlere katılması	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

12-1-8-Stratejik planların uygulanma düzeyleri daha etkin bir biçimde işlenerek bu faaliyetler birimlerce raporlanmasına yönelik işleme ve değerlendirme sistemi oluşturulması.	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-9-Politika oluşturma süreçlerinde karar alma, planlama ve işleme süreçlerinin kanıta dayalı olarak gerçekleştirilebilmesini teminen İlçemizde yaşayan nüfusun sosyo-ekonomik yapısına ilişkin bütünlük bilgisi sağlayacak bir sistemin kurulması ve düzenli olarak güncellenmesi.	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
12-1-10-Stratejik planda yer alan öncelikler ile kaynak tahsisleri arasındaki uyumun artırılması.	2020/2024	Sürekli	Strateji Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

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

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
13-1-1 Aylık ve yıllık miiatlı işler çalışma programının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	%100 tamamlandı
13-1-2- Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-3-Çevre, sağlık, turizm, tüketici hakları, eğitim ve önleyici zabita büro amirliği kurulması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-4-Seyyar satıcılık ve dilencilik faaliyetlerinin önlenmesi.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-5-Bölgemiz dahilindeki işgaliye kontrolleri rutin olarak yapılmak suretiyle görüntü kirliliğinin önlenmesi.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-6-Resmi törenle, ve belediyemizin düzenleyeceği niğam ve intizam sağlanması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-7-5326 sayılı kabahatlar kanunu müeyyidelerinin uygulanması ve denetimlerin artırılması	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-8-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-9-Aylık ve Yıllık nöbet ve görev yeri programlarının hazırlanması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	%100 tamamlandı
13-1-10-Sektörler bağında Yıllık denetim programlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	%100 tamamlandı
13-1-11- Zabita Teşkilatı Kuruluş Yılı Dönümünde personele ve halka yönelik bilgilendirme etkinlikleri yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
13-1-12- Seyyar satıcıların yoğunlaştığı kavşak, okul, cami vs alanların tesbitinin yapılması ve bu yönde mücadele programları yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-Anaarterlere cephesi bulunan görsel kirlilik arzeden işyerlerinin tesbiti yapılarak kirliliği giderici faaliyetler programının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir

13-1-14-Geçici ekipler kurarak bölge içerisindeki kaçak hafriyat. atık takibi, kaçak inşaat. İğnisiğ kağı yerlerini tespit ederek önleyici tedbirler programı yapılması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-15-İmar, Yapı denetim, Ruhsat denetim, Temizlik işleri Müdürlüğüne destek verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-16- Kaçak hafriyat, inşaat, yıkıntı atığı ile mücadele edilmesi.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-17- Alınan her türlü şikayet konularının giderilmesi.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
13-1-18- Çevre kirliliği (Görüntü, Gürültü ve hava kirliliği) önleyici tedbirler alınması.	2020/2024	Sürekli	Zabita Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
Amaç -14	Toplum sağlığını ön planda tutarak ruhsatlandırılmasında yasal engel bulunmayan tüm işyerlerini ruhsatlandırmak.			
Hedef -14.1	İlçede kayıt dışı işletme oluşumlarını en aza indirmek, ruhsat almayan iş yerlerinin faaliyetlerine son vermek.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
14-1-1-İlçemişdeki işyeri envanterinin çıkarılması	2020/2024	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-2-Ruhsatlı ve ruhsatsız işyerleri envanterinin çıkarılması	2020/2024	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-3-Ruhsatlandıma çalışmalarının etkin bir şekilde yürütülmesi için mevzuat eğitimi.	2020/2024	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-4- Mahalle Bilgi Kartları oluşturularak çalışma programlarının hayırlanması.	2020/2024	Sürekli	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir

14-1-5- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bağında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	2020/2024	Süreklili	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-6- 2020 yılı sonuna kadar Sektörler bağında Ruhsatlı ve Ruhsatsız işyerleri Yıllık denetim programlarının yapılması.	2020/2024	Süreklili	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir
14-1-7- Mesken altı işyerlerinde Faaliyet gösteren özel yapı şeklini gerektiren meslek erbabının men edilmesi.	2020/2024	Süreklili	Ruhsat Denetim Müd.	Çalışmalar aksatılmadan yürütülmektedir

Amaç -15	Kurumsal kapasitenin verimliliğinin sağlanması.			
Hedef -15.1	Kurumsal düzeyde tüm ihtiyaçların karşılanması			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
15-1-1-Tüm birimlere İdari ve Mali İşlerle ilgili hizmet verilmesi.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-2-Müdürlüklere kurumsal düzeyde ihtiyaca bağlı satınalma hizmetlerinin sunulması	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-3-Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılması.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-4-Hizmet birimlerinin güvenliğinin sağlanması.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-5-Özel gün ve resmi törenler için etkinlik yapılması	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100

15-1-6-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-7-Müdürlik envanter kayıtlarının çıkarılması.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-8-İdari işlerde kullanılan hizmet araçlarının bakım, onarım, yakıt, zorunlu sigorta, ve şoförlerin sevk ve idaresi ile birim hizmetlerine ulaşım hizmeti verilmesi ve planlanması.	2020/2024		Destek Hizmetleri Müd.	
15-1-9-Her türlü etkinliklerde kullanılacak tam donanımlı mobil araçla hizmet sunumu yapılması.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-10-Defin sonrası hizmetler verilmesi.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-11-Yangın eylem planının yapılması.	2020/2024		Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-12-Birimlerimizin ihtiyaçları doğrultusunda yeni taşıt ve iş makinesi alımları yapmak	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-13-Araçların düzenli bakımlarını yapmak için kalifiye personel ve gerekli yedek parçaları temin etmek.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-14-Entegre makine işletme ve ikmal yönetim sistemi kurmak	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-15-Araç yedek parçaları ve diğer mal ve malzemeler için gelişmiş bir ambar ve stok sistemi kurulması.	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
15-1-16-Atölye ve çalışma alanlarında iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeleri yapmak ve sürekliliğinin sağlanması	2020/2024	Süreklili	Destek Hizmetleri Müd.	%100
Amaç -16	Kültürel hayatın zenginleştirilmesine ve ilçemizin sosyo-ekonomik gelişimine katkıda bulunmak			

Hedef -16.1	Kültürel ve sanatsal etkinlikler ile sosyal yaşamın geliştirilmesi.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
16-1-1-Unutulmaya yüz tutmuş Geleneksel Türk Giysileri ve Halk Oyunları kostümleri imalatının seri hale getirilerek nitelikli iş gücü oluşturulması.	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-2- Kültür ve Turizm Bakanlığı desteğiyle konservatuvar kurulması.	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-3-Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğünün her yıl düzenli olarak açıkladığı modül programına göre yeni nesil kursların hayata geçirilmesi.	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-4-Ahşap atölyesi ile ahşapsal sanatlar dalında nitelikli işgücü sağlanması.	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-5-24 derslik Recep Tayyip ERDOĞAN Kültür Merkezinde toplam 22.000 kursiyere Milli Eğitim bakanlığı Sertifikalı kurs verilmesi.	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-6- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak uluslararası bir fuar ve sergi alanı yapmak	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-7- Yurtiçi ve yurtdışında organizesi yapılan ulusal ve uluslararası fuarlarda standlarımızla belediyemizin ve ilçemizin temsil edilmesi ve tanıtılması.	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
16-1-8-Beceri kurslarımızda imal edilen tüm ürünlerin sergilenmesi ve ekonomik değer kazandırılması amacıyla eserlerin satışa sunulabileceği merkezler oluşturulması	2020/2024	Süreklili	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

Amaç -17	Kültürel zenginlik ve çeşitliliğin korunup geliştirilerek gelecek nesillere aktarılması, kültür ve sanat faaliyetlerinin yaygınlaştırılması, millî kültür ve ortak değerler etrafında toplumsal bütünlüğün ve dayanışmanın güçlendirilmesi ile kültürün kalkınmadaki çok boyutlu etkisinin artırılması			
Hedef -17.1	Vatandaş memnuniyetini sağlayacak turizmne katkı sağlamak.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
17-1-1-) Kış turizminin kalbi olan Palandöken Kayak tesislerinin bölgemizde olması vesilesi ile kış sporlarına yönelik gençlerimizin eğitim almalarını sağlamak.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-2-) Belediyemiz Kent Ormanı bölgesinde kayak pisti yapılması İlçemizde yaşayan çocuk ve genç sporcular yetiştirilmesi.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-3-) Belediyemiz Efkan Ala Kültür Merkezinde bulunan konferans salonunun tadilatı yapılarak çocuk ve büyüklere yönelik tiyatro oyunları sergilenmesi.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-4-) Maddi gücü düşük olan çocuklara sünnet şölenleri düzenlenmesi , gençlere gelinlik, nişan ve kına gecesi elbiselerinin ücretsiz olarak kiralanması	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

17-1-5-) Sosyal Belediyecilik ilkesi gereği ilçemizde bulunan fakir ailelerin tespitinin yapılarak ilgili birimlerimizle beraber çeşitli yardımlar yapılması.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Aksatılmadan yürütülmektedir
17-1-6-) Kent Konseyi Bünyesinde Çocuk ve Gençlik Meclislerini faaliyete geçirerek ilçemizdeki okullarımızın tamamında seminer ve konferanslar düzenlemek.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-7-) Kültür Merkezlerimizde Aile Danışmanlığı birimi oluşturmak ve uzman kişi ve kişiler tarafından Ailelerin sorunlarına ücretsiz danışmanlık hizmeti verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor
17-1-8-) ilçemizde bulunan sağlık tesislerinin yoğunluğu göz önüne alınarak engelli, yaşlı ve hasta bakım kursları düzenlenmesi.	2020/2024	Sürekli	Kültür Müdürlüğü	Çalışmalarımız devam ediyor

Amaç -18	Modern dinlenme alanları ile İlçe halkının yaşam standartlarını yükseltmek.		
Hedef -18.1	İlçe vizyonu kapsamında yaşam kalitesinin artırılması ve yeşil alan hizmetlerinde mahalleler arasındaki farklılığın giderilmesi.		
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM
			GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

18-1-1-Yunus Emre Mahallası Anne, Çocuk Sosyal Tesis ve Park Projesi.	2020/2024	Sürekli	Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -19	İlçemizde doğal ve sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltme			
Hedef -19.1	Onbirinci Kalkınma Planının 676.1 sıra nolu "Şehirlerimizde sağlıklı yaşam alanları oluşturmak, kentsel yeşil alan standartlarını ve yaşam kalitesini yükseltmek için Millet Bahçelerinin yaygınlaştırılması" politikaları doğrultusunda yerel hizmet uyumunun sağlanması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
19-1-1-Palandöken Kent Ormanı Millet Bahçesi Projesi.	2020/2024	Sürekli	Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor
Yaklaşık planlanmaktadır. Konuyla alakalı Atatürk Üniversitesi Mimarlık Fakültesinden de danışmanlık hizmeti alınmaktadır.				
Amaç -20	Sürekli, kaliteli, sürdürülebilir, güvenli ve katlanılabilir maliyetlerle Enerji sağlanması.			
Hedef -20.1	Yenilenebilir Enerji kaynaklarından olan Güneş Enerjisinin verimli şekilde Elektrik Enerjisine Dönüşüm tesisi yapmak. GES.			
Hedef -20.2	Biogaz elektrik enerjisi dönüşüm tesisi yapılması. BES.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
20-1-1-Güneş Enerji Santrali Yapımı.	2020/2024		Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-2-Hayvan Gübresi Biogaz Tesisi Yapımı.	2020/2024		Plan ve Proje Müd.	Çalışmalar devam ediyor

22-1-3- Maksut Efendi Mahallesi Üreten Kadınlar Projesi	2020/2024		Plan ve Proje MÜD.	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -21	Afet ve risk yönetimi çerçevesinde deprem ve diğer afetlerden kaynaklanabilecek olan can ve mal kayıplarını en aza indirmek ve risk yönetimini planlama			
Hedef -21.1	Belediyemizin mikro bölgeleme çalışmaları için Gerekli olan 3000 Hektar toplam alanda mikro bölgeleme rapor ve haritalama çalışmalarının tamamlan masına katkıda bulunmak			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
21-1-1-Afet toplam alanları planının bulunmadığı.	2020/2024		İmar ve Şehircilik MÜD.	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -22	Çarpık Kentleşmeyi Önlemek			
Hedef -22.1	Kentteki İmar Planları ile Mülkiyetler Arasındaki Uyumsuzlukları Gidermek.			
Hedef -22.2	Kentteki Planlama Açısından Doğru ve Yerinde Kararlar Alarak Gelişime Yönelik Uygulamalar Yapılması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
22-1-1-Nazım İmar Planları İle Uygulama İmar Planlarının uyumluluğunun sağlanması.	2020/2024	Süreklili	İmar ve Şehircilik MÜD.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-2-Tapu ile koordineli çalışabilmek için tapu takip servisi kurulması	2020/2024	Süreklili	İmar ve Şehircilik MÜD.	Çalışmalar devam ediyor
22-1-3-Nüfusa ve yoğunluğa dayalı planlar yapılması.		Süreklili	İmar ve Şehircilik MÜD.	Çalışmalar devam ediyor

22-1-4-Bölgenin dokusu göz önüne alınarak sürekliliği olan planlar yapılması.	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -23 Sosyal, Kültürel, Ticari ve Sportif Donatı Alanlarını Yaygınlaştırmak				
Hedef - 23.1 İlçenin Gelişimine Ekonomik, Kültürel Ve Sosyal Yönden Katkı Sağlamak.				
Hedef -23.2 İlçenin Değişik Bölgelerinde Gereksinimlere Göre Sosyal Ve Kültürel Amaçlı Donatı Alanları Planlamak Ve Gerçekleştirmek.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
23-1-1-Ekonomik Yapıyı Çeşitlendirmek	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
23-1-2-Mevcut Sosyal Yapının Zaman İçinde Gelişimini Sağlamak	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
23-1-3-Kalkınmayı Hızlandıracak Yatırımlar Yapılması	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
23-1-4-Kentsel Alanda Halkın Refah Düzeyini Artırmak	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
Amaç- 24 Bölgesel Gelişme Odakları Oluşturmak				
Hedef -24.1 Kullanım Alanları “Bölgesel Gelişme Odakları” Olarak Belirlenerek Alanların Oluşturulması.				
Hedef -24.2 İlçenin sosyo-kültürel alan ve açık-yeşil alan gereksinimlerini karşılayacak alt merkezlerin yaratılması sağlanmaktadır				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
24-1-1-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

24-1-2-Sektörlerde Uzmanlaşacak Merkezler Oluşturulması	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
24-1-3-Bölgedeki Koruma-Kullanma Kararlarının Oluşturulup Genel Arazi Kullanımına Yönelik Çalışmalar Yapılması	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
Kentsel Yenileme				
Amaç -25)	Genel Yaşam Kalitesini Artırmak Amacıyla Kentin İhtiyaçları Doğrultusunda İlçeye Vizyon Katakacak Kentsel Yenileme Adı Altında Kentsel Tasarım Projeleri Hazırlamak			
Hedef -25.1	Mimari Estetik Komisyonları Oluşturmak, Estetik Kurul Oluşturularak Kentin Prestij Noktaları Ve Ana Caddelerindeki Yapılaşmaya Dönük Politikalar Üretilmesi, Özellikle Önemli Caddelere Bakan Parsellerde Estetik Kurul Onayıyla Binanın Şekline Şehir Girişinde Çevre Düzenlemesi Yapılarak Estetik Bir Görünüm Sağlanması			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
25-1-1-Alanda figibilitte çalışmalarını yapıp, ihtiyaça yönelik tasarımlar geliştirmek	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.	Çalışmalar devam ediyor
25-1-2-Mekânsal ve ekonomik altyapının güçlendirilmesi ve bölgesel farklılıkların giderilmesi	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.	Çalışmalar devam ediyor

25-1-3-Şehirleşmede yatay mimari esas alınacak; kentsel ortak yaşam, kentsel aidiyet, mahalle kültürü ve kent bilincini geliştirecek strateji ve uygulamalar yaygınlaştırılacaktır	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik ve Kentsel Tasarım Müd.	Çalışmalar devam ediyor
--	-----------	---------	--	-------------------------

Amaç -26	Yaşam Kalitesini Artırıcı Akıllı Şehir Uygulamaları Planlamak			
Hedef -26.1	Kent Bilgi Sisteminin oluşumunda katkısı bulunacak tüm kurum ve kuruluşlarla etkin iletişim ve gerekli protokol imzalanması ve bilgilerin toplanması.			
Hedef-26.2	Online imar durum belgesi / e-belediye uygulaması üzerinden vatandaşların arsa veya yapı imar durum bilgilerinin hizmete sunulması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
26-1-1-Tematik Rehberler Ve Araştırmalar İle Halkın Bilgilendirilmesi akıllı şehir uygulamalarına yönelik yerli üretimin geliştirilmesi desteklenecektir.	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-2-Akıllı şehir stratejilerinin ve işlenecek yol haritalarının Ulusal Akıllı Şehir Stratejisi ve Eylem Planı esas alınarak hayranmasına yönelik çalışmalar yapılması.	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-3-Müdürlük envanterini çıkarmak.	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

26-1-4-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-5- İlçemiz sınırları dahilinde yerleşim alanlarının hali hazır haritalarını yapmak	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
6-İlçemiz sınıırı bütününde kentsel araştırma raporu, çevre düzeni planı ve analitik etüt yapmak	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-7-Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Projelerini hazırlamak	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-8-Kentin gelişimine yön veren vizyon projeleri hazırlamak	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor
26-1-9 -Köyden mahalleye dönüşen yerlerin İmar Planlaması.	2020/2024		İmar ve Şehircilik Müd	Çalışmalar devam ediyor
26-1-10- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020/2024	Sürekli	İmar ve Şehircilik Müd.	Çalışmalar devam ediyor

İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estetiğe uygun çalışmalar yapmak				
İnşaat Ruhsatı ve onaylı proje eklerine aykırı tüm yapıların aykırılıklarının giderilmesi				
Amaç (A-27)	İlçemizin yaşam standardını yükseltebilecek kentsel estetiğe uygun çalışmalar yapmak			
Hedef (H27.1)				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

27-1-1. Belediyemiz sınırları içinde faaliyette bulunan İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yapı ruhsatı tanzım edilen inşaatların yapı ruhsatı ve eklerine (mimari ve statik projelerine) uygun olarak yapılıp yapılmadığının kontrolleri	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir.
27-1-2. Gecekondu Müdürlüğümüze koordineli bir şekilde çalışmak suretiyle gecekondulaşmayı önleme hususunda gerekli çalışmalar yapılması.	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Çalışmalar başlatılmıştır
27-1-3. Kalite standart ve yönetmeliğine göre müdürlüğümüze ait arşivin tasnifi ve bilgisayar kayıt sistemlerinin güncelleştirilerek aktif tutulması.	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
27-1-4-Yapı ruhsatı alınmadan yapılan inşaat sayısını minimuma indirmek.	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	
27-1-5-Ruhsatlı olarak devam eden yapıların temel üstü vizelerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir
27-1-6- Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Çalışmalar devam etmektedir.
27-1-7-Günlük, aylık ve yıllık denetim planlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	%100 Tamamlanmıştır
27-1-8-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020/2024	Sürekli	Yapı Kontrol Müd.	Aksatılmadan yürütülmektedir

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

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
28-1-1-Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Adnan Menderes (Harput) Mahallesi, Yunus Emre (Palandöken) Mahallesi, Abdurrahman Gazi (Maksut Efendi) Mahallesi, olmak üzere üç mahallede bulunan, Mülkiyeti Belediyemize ile tüzel kişilere ait taşınmazlar üzerinde inşa edilen gecekonduların 2981-3290 sayılı yasa gereği İmar Uygulamasına tabi tutularak parselasyonları yapılan taşınmazlara ait tescil işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve Kentsel Dönüşüm ve Gelişim kapsamına dahil edilerek gerekli iş ve işlemlerin sağlanması.	2020/2024	Sürekli	Gecekondu Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor.
28-1-2-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması.	2020/2024	Sürekli	Gecekondu Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
28-1-3-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020/2024	Sürekli	Gecekondu Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -29	Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını halkın kullanımına sunulur hale getirmek			
Hedef -29.1	Gayrimenkul gelirlerini etkin olarak yönetmek ve planlar üzerindeki sosyal donatı alanlarını oluşturmak			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
29-1-1 Aylık ve yıllık miatlı işler çalışma programının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	2020'de 1 adet
29-1-2-Hizmetlerin devamlılığı için gerekli kamulaştırma çalışmalarının yapılması.		Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	2020'de yapılmadı
29-1-3- Mahalle Bilgi Kartları oluşturularak envanter bilgilerinin çıkarılması.	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Çalışmalar devam ediyor
29-1-4-Belediyeye ait taşınmazları kayıt altına almak	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	2020'de 7 taşınmaz satışı, 8 adet devir işlemi

29-1-5-Belediyemiz taşınmazlarının ecrimisil, kiralama ve satış işlemlerini yapmak	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Devamlı takibi yapılmaktadır
29-1-6- Belediyemize ait taşınmazların gayrimenkul değerleme uzmanları tarafından yeniden değerlemesini yapmak	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Devamlı güncellemeler yapılmaktadır
29-1-7- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Yıllık plan dahilinde devam ediyor
29-1-8- Gayrimenkul gelirleri için en yeni teknolojik yağılımları kullanarak gelir kaybını önlenmesi	2020/2024	Sürekli	Emlak İstimlak Müd.	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -30	YEŞİL ALAN VE KENT ESTETİĞİNE UYGUN YAŞANILABİLİR TEMİZ BİR İLÇE				
Hedef-30.1	Temizlik hizmetlerinin daha iyi ve hızlı yapılabilmesi için gerekli araç ve ekipman eksikliklerinin tamamlanması.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ	
30-1-1-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi için araç, malzeme alım ve kiralamalarının yapılması	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	
30-1-2-Toplama araçları ve toplama ekipmanlarının teknolojik gelişmelere paralel revizyonlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	
30-1-3-Araçlar ve ekipmanların teknolojik gelişmelere paralel revizyonların yapılması. Teknoloji temini için fuarlara ve seminerlere katılmak.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	
30-1-4-Atık Toplama Sistemlerindeki yeni teknolojileri araştırma geliştirme (ArGe) çalışmaları yapmak.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	

30-1-5- Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-6- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-7- İşkur TYP ve diğer projelerinde yararlanmak için hazırlık planlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-8- Müdürlük teşkilat şemasının çıkarılması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
30-1-9- İş ve İş güvenliği eğitimleri verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çevre Koruma Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -31	Katı atık yönetimi etkinleştirilerek atık azaltma, kaynakta ayırma, ayrı toplama, taşıma, geri kazanım, bertaraf safhaları ve düzensiz/vahşi döküm alanlarının rehabilitasyonu				
Hedef -.31.1	Katı atık yönetiminde kaynak verimliliğinin ve çevresel sorumluluğun sağlanması ile Ulusal düzeyde Sıfır atık kurulumunu tamamlamış ilk belediye olmak.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ	
31-1-1-Katı atıkların geri dönüşümünde halkın bilinçlendirilmesi.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	
31-1-2-Sıfır Atık Projesi uygulamalarının yaygınlaştırılması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	
31-1-3-Atıkları ayrı toplama sisteminin kurulması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	
31-1-4-Evsel nitelikli katı atıkların geri kazanım ve bertaraf tesisi projeleri hazırlanması.	2020/2024	Sürekli	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor	

31-1-5-Aktarma istasyonu projelerinin bir program dâhilinde hazırlanması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-6-Atıkları, enerjiye veya komposta dönüştüren entegre tesisler projesi.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-7-2019 yılı sonuna kadar yönetmelik kapsamında ikili toplama sistemi ile atıkları ayrı toplamak için hizmet verilmesine başlanması projesi.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-8-Sıfır Atık Yönetiminin Sosyal Boyutu hakkında çevre belediyeler, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve medya temsilcilerinin geniş kapsamlı katılımıyla panel ve konferanslar düzenlenmesi projesi.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
31-1-9-Geri kazanılabilir atıkların yoğun olarak oluştuğu kamu kurumları, alışveriş merkezleri, hastaneler, otel ve restoranlar ile büyük iş yerleri başta olmak üzere 2023'e kadar bütün İlçe sınırlarında Sıfır Atık Projesi'nin hayata geçirilmesi Projesi.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
Amaç -32	Evsel ve katı atıkların insan ve çevre sağlığına etkilerinin en aza indirilerek etkin yönetimin gerçekleştirilmesi; ağaltılması, geri dönüşüm ve geri kazanımın sağlanması ve bertaraf edilmesi, erişilebilir, güvenli, zaman ve maliyet yönünden sürdürülebilir sıfır atık sistemlerinin oluşturulması .			
Hedef -32.1	Ambalaj atıklarının kaynağında ayrılması ve çevre bilinci oluşturulması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
32-1-1-Ambalaj atıkları yönetim planı oluşturulması ve uygulanması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

32-1-2-Kapıdan kapiya bilgilendime yapmak.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-3-İç ve dış paydaşlarımıza çevre koruma konulu eğitim vermek.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-4-Mahalle muhtarlıklarında bilgilendime toplantıları yapmak.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-5-Geri dönüşüm kafesi ve atık üniteleri alımını yapmak.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-16-Kamu spotu oluşturulması yağlı bilgilendime materyalleri ve kitap alımını gerçekleştirmek.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
32-1-7-Önemli hafta ve günlerde etkinlikler düzenlemek. Halk pazarlarında bilgilendime yapmak.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -33	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak			
Hedef -33.1	Atık pil ve akümülatörlerin geri kazanım gincirine katılımın sağlanması.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
33-1-1-Atık pil toplama kutuları alımı.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
33-1-2-Tüm okullarda atık pil toplama yarışması yapılması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Pandemi sebebiyle faali yet gerçekleştirilememiştir
33-1-3-Atık pil toplama makinesinden hizmet binalarına alınması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında

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

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
34-1-1-Bitkisel atık yağların ve madeni motor yağlarının atık üreticilerinden toplanması geri kazanıma kazandırılması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
34-1-2-Toplama sistemi veri kayıt sistemi kurulması toplama bidonu dağıtılması	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
34-1-3-Konutlardan atık yağ toplama için bilgilendime araçlarının kullanılması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
34-1-4-Bitkisel atık yağ toplama makinesinin alımı ve dağıtımı.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
Amaç -35	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.			
Hedef -35.1	Elektronik atıkların geri kazanımının sağlanması ve diğer atıklardan ayrı toplanması			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
35-1-1-Elektronik atıklarla ilgili lisanslı firma ile protokol imzalanması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor
35-1-2-Elektronik atık biriktirme noktalarının oluşturulması. Elektronik atık hakkında bilgilendirme yapılması	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Çalışmalar devam ediyor

Amaç -36	Sürdürülebilir, sağlıklı ve yaşanabilir çevresel koşulları oluşturmak.			
Hedef -36.1	Ömrünü tamamlamış lastiklerin(ÖTL) geri kazanımı			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
36-1-1-ÖTL depolama alanı oluşturulması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor.Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
36-1-2-Depo alanına lisans alınması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor.Müdürlüğü	Planlama Aşamasında
36-1-3-ÖTL toplama aracı ile atık üreticilerinden atıkların toplanması.	2020/2024	Süreklili	Temizlik ve Çev. Kor. Müdürlüğü	Planlama Aşamasında

Amaç -37	Palandöken İlçesini görülmekten keyif alınan “yeşiller içinde bir semte dönüştürmek için” park bahçe ve yeşil alanları nitelik ve nicelik olarak düğenlemek, geliştirmek ve gençleştirme			
Hedef -37.1	Palandöken Belediyesine ait olan imar planlarında yeşil alan olarak islenmiş sahalarda 3 adet temalı park alanı projelendirilerek uygulamasını yapmak.			
Hedef -37.2	Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak.			
Hedef -37.2	Palandöken İlçemizde kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırıp Avrupa standartlarını yakalamak			
Hedef -37.3	Mevcut parklarımızdan her yıl 10 tanesini revize edip yenileyerek vatandaşlarımızın kullanımına açmak.			
Hedef -37.4	Palandöken ilçesini rengarek yaparak kent estetiği açısından geliştirmek üzere uygun türde ağaç, mevsimlik çiçek ve gül dikimi yapmak.			
Hedef -37.5	Palandöken ilçesinde her yıl 2 adet açık spor (basketbol ve futbol) alanı yaparak gençlerin sağlıklı bir ortamda spor yapmasını sağlamak.			

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
37-1-1-Yeni park refüj ve rekreasyon alanlarının yapılması.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	Yapımı Devam etmektedir. %25 tamamlandı
37-1-2-Ağaçlandırmada, çiçek ve gül ekimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	%20 Gerçekleştirildi.
37-1-3-Parkların sulama sistemlerini yeniden oluşturmak ve damlama sulama sistemine geçmek.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	%20 Gerçekleştirildi.
37-1-4-Gerekli organik malzemeleri temin etmek.(Tohum, torf, toprak, gübre vs..)	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	Toplam ihtiyacın %25 alımı gerçekleştirildi.
37-1-5-2020-2024 yılları arasında 1 adet çok amaçlı iş makinesi (bobcat) almak.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
37-1-6-Temin edilen canlı materyal maliyetlerinin düşürülmesi 1 adet sera ve 1 adet fidanlık kurulması.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
37-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet sulama tankeri (arasöz) alınması.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	Gerçekleştirildi
37-1-8-Kene ve haşerelere karşı ilaçlama yapılarak yeşil alanlarda halk sağlığına katkıda bulunmak.	2020/2024	Süreklili	Park Bahçeler Müdürlüğü	Düzenli olarak yapılmaktadır.

37-1-9-Spor sahaları, açık hava spor aletleri ve çocuk oyun grupları kurulumlarını yapmak.	2020/2024	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	İhale Aşamasında
37-1-10-Kış bahçesi yapmak ve yağ sezonunu dışında parkların kullanımını sağlamak.	2020/2024	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında
37-1-11-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Çalışmalar devam etmektedir.
37-1-12-Kent meydanı Projesi yapılması.	2020/2024	Sürekli	Park Bahçeler Müdürlüğü	Proje Aşamasında

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

38-1-1-Yeni yol ve kaldırım yapım işlerinin ihalesinin hazırlanması ve yapım kontrollüğünün yapılması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Yapımı Devam etmektedir. %50 tamamlandı
38-1-2-Yol,kaldırım bakım ve onarımı için malzeme temin edilmesi.(Beton parke taşı,bordür,çimento, micir, kum, soğuk asfalt vb.)	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%50 Gerçekleştirildi
38-1-3-Kar mücadelesi için malzeme temin etmek.(donmayı önleyici malzemeler vb.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%50 Gerçekleştirildi
38-1-4-2020-2024 yılları arasında yol bakım onarımını daha hızlı yapabilmek için 1 adet 160 ton/saat kapasiteli asfalt üretim tesisi kumak.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi.
38-1-5-Çalışma yılları içerisinde 2 adet greyder alınması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
38-1-6-Çalışma yılları içerisinde 3 adet loder alınması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%33 Gerçekleştirildi.
38-1-7-Çalışma yılları içerisinde 1 adet tuğlama makinesi alınması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında

38-1-8-Çalışma yılları içerisinde 5 adet kamyon alınması.	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%25 Gerçekleştirildi.
38-1-9-Hedeflerin daha etkin ve hızlı gerçekleştirilmesini sağlamak için şantiye işçi sayısının artırılması	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi.
38-1-10-Yeni yapılacak yolların ve mevcut yolların yağmur suyu kanallarının yapılması.	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi
38-1-11-Mahalle Bilgi Kartlarının oluşturulması	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Çalışmalar devam etmektedir
38-1-12-Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%80 Gerçekleştirildi

Amaç -39	Belediyemizce planlanan üst yapı projelerinin yapım işlerini gerçekleştirmek.			
Hedef -39.1	Mevcut şantiye binasının uygun bir yere taşınması ve yenilenmesi.			
Hedef -39.2	Halkın sosyal, kültürel ve sportif aktivitelerde bulunacağı tesislerin yapılması			
Hedef -39.3	Enerji alanında tesisler yapılması			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ

39-1-1-Projesi hazırlanan üst yapı işlerinin yapım ihalesini ve yapım kontrollüğünü gerçekleştirmek.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%25 Gerçekleştirildi.
39-1-2-Mevcut şantiye binasının taşınması ve ihtiyaç duyulan kısımlarının yenilenmesi	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%80 Gerçekleştirildi.
39-1-3-Mahalle Bilgi Kartları oluşturulması ve bu bilgiler doğrultusunda alan önceliklerinin tesbiti ve çalışma programlarının yapılması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Çalışmalar devam etmektedir.
39-1-4-Afet zararlarının en aza indirilmesi amacıyla kurumsal yapının ve müdahale kabiliyetlerinin oluşturulması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-5-Afet acil eylem planını yapılması.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-6-Afet ve acil durumlar için sanal ekipler kurulması.		Süreklili	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-7-Afet ve acil durumlar için önceden gerekli teknik donanımlar edinilmesi.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
39-1-8-Kültür ve spor merkezlerinin yapımını gerçekleştirmek.	2020/2024	Süreklili	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi

39-1-9-Kırsal ve merkez mahallelerde ihtiyaç duyulan sosyal ve hizmet tesislerin yapımını gerçekleştirmek.(taşıya evleri, muhtarlık binaları, aşevleri, yaşlı yaşam merkezileri,umumi wcler vb.)	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	%100 Gerçekleştirildi.
39-1-10-Güneş enerji santrali yapımını gerçekleştirmek	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında
11-BES üretim tesisi yapımını gerçekleştirmek	2020/2024	Sürekli	Fen İşleri Müd.	Proje Aşamasında

AMAÇ-40	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamaya yönelik çalışmalar yapılarak, belediye hizmetlerinin muhtarlar ve yakın birimler eliyle yürütülmesi ve vatandaşın memnuniyetinin üst düzeye çıkarılması için yerel hizmet sunma kapasitesinin artırılması.			
HEDEF-40.1	Muhtarların günübürlük talep ve istekleri doğrultusunda olumsuzlukların anında müdahale edilerek talebin yerine getirilmesi.			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
40-1-1- Performans Hedefleri, �k kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	�alıőmalar devam ediyor

40-1-2-Köyden mahalleye dönüşen yerlerde hizmet erişimi kolaylaştırılacaktır.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
40-1-3-Belediye hizmetlerine erişimin artırılması için mahalle bağında kırılğan kesimlere yönelik olarak ihtiyaç analizi yapılması ve EBB ile hizmet kalitesinin artırılması için yönlendirici hizmet verilmesi.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
40-1-4-Medeniyetimizi yaşatan şehir berati" ve "öğün mahalle sertifikası" verilmesine altlık oluşturacak araştırmaların yapılması.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor
40-1-5- ilçe ve mahalle ölçeğinde kentsel veri altyapısının oluşturulması ve paylaşımları için kurumsal, teknik ve yasal altyapının güçlendirilmesi.	2020-2024	Sürekli	Muhtarlıklar Müd.	Çalışmalar devam ediyor

AMAÇ (A-41)	Sosyal belediyecilik anlayışına uygun olarak vatandaşların ihtiyaç ve beklentileri le yaşam standartlarını yükseltmeye yönelik çalışmalar			
HEDEF (41.1)	Halkımızın hizmetine sunulan Kent ormanı ve Aile Çay bahçesinde kaliteli ve hijyenik hizmet sunmak			

FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
41-1-1-Kent ormanı piknik alanına gerekli bakım ve onarım larının yapılarak halkın hizmetine sunulması.	2020/2024	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Aksatılmadan yürütülmektedir
41-1-2-Sadabat Aile çay bahçesinde 4 mevsim hijyenik ortamda halkımıza kaliteli hizmet sunması için kapalı alan yapılması projesi.	2020/2024	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Proje aşamasında
41-1-3-Belediyemiz hizmet binası içerisinde bulunan yemekhanede personele kaliteli hijyenik yemek verilmesi.	2020/2024	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Aksatılmadan yürütülmektedir
41-1-4- Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanları dikkate alınarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlanması ve bu planların uygulanması.	2020/2024	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Çalışmalar devam ediyor
41-1-5-İşletme bilgi kartı oluşturularak envanter kayıtlarının çıkarılması.	2020/2024	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Çalışmalar devam ediyor
6--İlçemize kimlik katan önemli mekânlardan biri olan SADABAD aile bahçesine ilişkin markalaştırma uygulamaları yapılması.	2020/2024	Sürekli	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü.	Çalışmalar devam ediyor

AMAÇ-42

Belediye bünyesinde bugüne kadar kağıt ortamında üretilen ve bundan sonrada üretilecek her türlü yazı ve belgeyi kağıt ortamında saklamak, korumak ve muhafaza edilerek modern arşiv hizmeti verilmesi.

HEDEF-42.1	Evrakların aylık olarak birikime mahal vermeden dosyalama, saklama ve dijital ortama aktarılmasını temin ederek, birimlere arşiv hizmeti vermek.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ	
42-1-1- Kurum Arşiv Hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi için arşiv konusunda yönetmelik gereği gerekli eğitimlerin verilmesi.	2020/2024	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	Düzenli olarak eğitimlere katılım sağlanmaktadır.	
42-1-2- Günlük olarak verilen hizmet niteliği itibarıyla ilgili tüm evrakların yanı sıra geçmiş yıllara ait tüm belgelerin gıgılılikle korunması ve muhafazası.	2020/2024	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütölmektedir	
42-1-3- Arşivden evrak çıkması ve tekrar geri alınması süreçleri için sistematik prosesösler geliştirilmesi.	2020/2024	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütölmektedir	

AMAÇ (A-43)	Dijital ortamlarda modern kayıt sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması.				
HEDEF (43.1)	Dijital ortamlarda modern kayıt sistemlerinin aktif bir şekilde kullanılması.				
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ	
43-1-1-Arşivden evrak çıkması ve tekrar geri alınması süreçleri için sistematik prosesösler geliştirilmesi	2020/2024	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütölmektedir	

AMAÇ -44	Dijital arşiv belgelerinin en üst düzeyde koruma ve muhafazasının üst düzey- de güvenliğinin sağlanması.			
HEDEF -44.1	Dijital belge güvenliğinin sağlanması için gerekli yağılımların temini			
FAALİYET	DÖNEM	PERFORMANS GÖSTERGESİ	SORUMLU BİRİM	GERÇEKLEŞME DURUMU SONUÇ
44-1-1-Dijital belge güvenliğinin sağlanması için gerekli yağılımların projelendirilerek ihtiyaçların tespit edilmesi.	2020/2024	Sürekli	Arşiv Müdürlüğü	%100 Aksatılmadan yürütölmektedir

3-PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile başlatılan Mali Yönetim Uygulamaları çerçevesinde; Kamu Kaynakları'nın etkili, ekonomik ve verimli kullanımı, yönetimin mali saydamlık ve hesap verebilirlik prensipleri çerçevesinde yürütülmesi hedeflenmiştir. Stratejik Planlar, Performans Programları ve Faaliyet Raporları ise bu amaçlara ulaşmak için kullanılan uygulamalar araçlarından bazılarıdır. Kurumun Stratejik Planı ve Performans Programı aracılığıyla Belediye miğin Temel Amaç, Hedef ve Politikaları, bunlara ilişkin faaliyetleri ve kaynak ihtiyacı belirlenmektedir. Söz konusu çalışmalarda ön görülen hedeflere ilişkin gerçekleştirmeler ise Performans Değerlendirme Raporu kapsamında ele alınmakta ve Faaliyet Raporunda kamuoyu ile paylaşılmalıdır. Performans Değerlendirme Raporu ile Performans Hedefleri'nin uygulama süreç ve sonuçları yıl içinde belirli dönemlerde takip edilmekte, belirlenen dönemlerde gösterge gerçekleştirme değerleri alınmakta, analiz edilmekte, değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır. Bu kapsamda gerçekleştirmelerin hedef ve planlara uyum derecesi, sapmalar ve sapma nedenleri araştırılmakta, negatif sapmaları önlemeye yönelik faaliyetlerin tespiti ile uygulama süreçlerine gerektiğinde müdahaleler gerçekleştirilmektedir.

Palandöken Belediye Başkanlığı Performans Programı: 2021 yılında yayınlanan ve kurumun Stratejik Planı doğrultusunda yürütülmesi gereken Faaliyetleri, bu Faaliyetlerin Kaynak İhtiyacını, Performans Hedef ve Göstergelerini İçeren, İdare Bütçesi ve İdare Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

İdare Performans Raporu: Kurumun 2021 yılı Performans Programında gerçekleştirmeyi planladığı Amaç ve Hedeflere bağlı Kurum Faaliyetlerini temsil eden göstergelere ulaşma derecesinin yıl içinde takip edilerek Raporlanması ve değerlendirilmesi yoluyla elde edilen rapordur.

Performans Göstergesi: Kurumun Hedeflerine ulaşma amacıyla yürüttüğü Faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, işlemek ve değerlendirmek için kullandığı araçlardır.

Stratejik Amaç: Stratejik Planda yer alan ve idarenin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Stratejik Hedef: Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirlenmiş spesifik ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Sonuç: İdarenin sağladığı hizmet veya ürünler dolayısıyla bireylerin veya toplumun durumunda meydana gelen değişimi ifade etmektedir.

4-PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

2021 Yılı Performans Programı Gerçekleşme Sonuçları; Kurum Genel, Genel Yönetim ve Ana Hizmet Alanları Afet Yönetimi, Çevre ve Kontrol Yönetimi, İmar ve Şehircilik Yönetimi, Emlak ve İstimlak Yönetimi, Kültür ve Sosyal İşler Yönetimi, Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi, Kentsel Dönüşüm Yönetimi, Bölgesel Kalkınma Yönetimi, Kırsal Hizmetler Yönetimi, Fen İşleri Yönetimi bağında hazırlanmıştır.

Gelişme :Faaliyet göstergelerimiz ilgili Birimler ile birlikte gösterilmiş, 2021 Performans Programında yer alan Stratejik Hedeflerle ilişki kurulmuştur. Gerçekleşmelerde hedef değerleri ile mukayese edilmiştir. Birimlerimizde kurum performansını ifade eden aynı amaç ve hedefe yansıyan mükerrer göstergelerimiz konsolide edilmiş, birimlerin doğrudan sunulan hizmetlere ait göstergelerimiz ile birlikte Performans Sonuçları sunulmuştur. Sonuç 2021 Performans sonucunda değerlendirmesinde yukarıda bahsedilen tüm hizmet birimlerinin faaliyetlerinde ölçü, hedef,gerçekleşme, başarı esas alınmış olup, başarı oranı ortalaması % 50 ve % 100 oranlarında gerçekleşmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

Belediyenin amaç ve görevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi alanında güçlü kılan “kurum kaynaklı” etmenlerin neler olduğunun saptamayı amaçlanmıştır.

1. Kurum fiziki alanının iyi düzeyde olması
2. Belediye Başkanımızın iyi düzeyde eğitimli ve yöneticilik konusunda deneyimli olması
3. Yöneticilikte otoriter yaklaşım yerine katılımcı ve çalışana değer verildiğini hissettiren yaklaşım tarzının giderek yoğunlaşmaya başlanması
4. Kuruma ait Spor Kulübünün bulunması, değişik branşlarda çalışmalarının başlatılması.
5. Orta vadeli stratejik plan ve yıllık dilimleri kapsayan performans programına geçilme aşamasına geldiği için yıllık plan yapma ve planları bir denetleme aracı olarak kullanma yeteneğinin ortaya çıkması.
6. Kişi başına düşen yeşil alan miktarının yükseltilmesi yönünde gösterilen gayretler.
7. Kamuya ait sağlık kuruluşlarının ilçemiz merkezine yakın alanlarda konuşlanmış olması.
8. İlimizin dolayısıyla ilçemizin ilk kurulan üniversitelerden olan Atatürk Üniversitesi ile yeni kurulan Teknik Üniversite sebebiyle bir eğitim kenti olması.
9. Kuruma yönelik iş ve görev tanımlarının yapılması yönündeki çerçeve çalışmalarının stratejik plan içerisine alınması.
10. Palandöken Kış Turizm Merkezinin tüm katmanlarıyla ilçemiz sınırları içerisinde yer alması sebebiyle ilçemizin bir Turizm ve cazibe merkezi haline gelmesi.

B) ZAYIFLIKLAR

Belediyenin varlık nedenini oluşturan amaç ve görevlerini gerçekleştirmesinde, onu; idari yapı, işleyiş ve hizmet üretimi anlamında güçsüz bırakıp zayıflatacak ‘kurum kaynaklı’ etmenlerin neler olduğunu tesbit etmek amaçlanmıştır.

C) DEĞERLENDİRME

- 1-Nitelikli kalifiye işçi, Teknik eleman yetersizliği,
- 2-Kaynakların azlığı,
- 3-Memur çalışan sayısı ve özlük haklarının yetersizliği,
- 4-İller Bankası paylarının teminatlı olması,
- 5-Belediyeye bağlanan köylerle hizmet ağının genişlemesi,
- 6-Büyükşehir Belediyesine payımızdan yapılan kesintiler.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Belediye Gelirleri Kanunu çıkartılarak, Belediyelere gelir arttırıcı imkan sağlanması.
- Palandöken İlçe Belediyesinde modern insan kaynakları yönetiminin etkin hale getirilebilmesi için mevzuatın uyumlaştırılmasının gerekliliği.
- Süreklilik göstermeyen fiziksel kaynaklarda, ihtiyaçların öncelikle benzer işi yapan birimler arası yardımlaşma uygulamaları ile daha da geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- Kurumun düzenli olarak gerçekleştirdiği hizmet içi eğitimlerde kullanılmak üzere çok fonksiyonlu bir hizmet içi eğitim merkezi kurulması gerekmektedir.
- Uluslar arası gelişmelerin takibi için yurt dışına yeteri kadar nitelikte ve nicelikte personelin gönderilmesi sağlanmalıdır.
- Kurumumuzdaki nitelikli insan kaynağının yine kurumumuzda istihdamı için ekonomik, hukuki ve sosyal anlamda gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.
- Her sektörün kendi alanına ait uluslar arası uzmanlık sertifikalarının alınmasının sağlanması ve buna yönelik kurumumuz çalışanlarının olması gereken bilgi düzeyine ulaştırılması sağlanmalıdır.
- Belediyemiz bünyesindeki birimlerin faaliyetlerini koordineli ve etkin bir şekilde yürütebilmesi için web tabanlı yazılımlarının genele yayılması gerekmektedir.
- Bilgi ve teknoloji kaynaklarının daha iyi seviyeye çıkartılması gerekmektedir.
- Vatandaşların görüş ve düşüncelerinden istifade ederek kent yaşam kültürünün yaygınlaştırılması ve halkı bu konuda bilinçlendirme faaliyetlerinin artırılması sağlanmalıdır.
- Çalışanların fiziki çalışma alanlarının daha da iyileştirilmesi gerekmektedir.
- Mali yönetim sisteminin gerektirdiği organizasyon el değişikliği tamamlanmalıdır.

EKLER

Ek-2: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.

Ek-3: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı.

Ek-4: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.

ÜST YÖNETİVİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Av. Muhammet SUNAR
Palandöken Belediye Başkanı

¹ Yıl içinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dâhilinde;

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

İdaremizin 2021 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 İşler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Murat AY
Özel Kalem Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Vahit TANAS

Basın ve Halkla İlişkiler 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.

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.

Zeynep ŞENBAK

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.

Veysel AKÇA
Yağı İşleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

İhsan KARATABAN

İnsan Kaynakları ve 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.

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.

Bülent BAYARSLAN

Zabıta Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Halil DEMİR
Ruhsat Denetleme Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Sevgi ACAR

Destek Hizmetleri Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mehmet KARS

Kültür ve Sosyal İşler 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

Plan Proje Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Kayhan ÇELİK
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.

Kayhan ÇELİK

Yapı Kontrol MüdürV.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ahmet KAZANÇ

Gece Kondu ve Sosyal Konutlar Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Ahmet ÖZTÜRK

Emlak İstimlak 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
Temizlik 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.

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.

Harun DUMLU
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.

Oktay AKGÜL

Muhtarlıklar Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Celil KALKAN
İşletme ve İştirakler Müdürü

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Mustafa SUNGUR

Arşiv Müdür V.

HARCAMA YETKİLİSİNİN

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

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

Yasemin DİLSİZ

Bilgi İşlem Müdür V.

