

# MAMAK BELEDİYESİ PERFORMANS PROGRAMI



2008

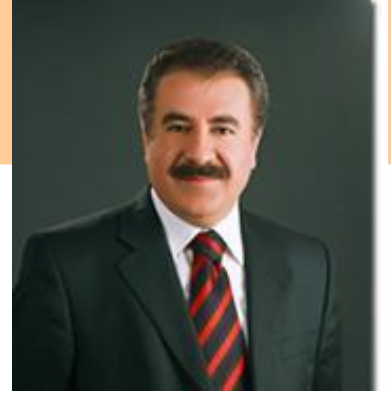




# SUNUŞ

Değerli Meclis Üyeleri ve Mamaklı Hemşehrilerim;

Göreve geldiğimizden beri kamu yönetiminde reform nitelikli değişiklik gerçekleştirilmiştir. Bu reformların temelinde sürekli olarak yerel yönetimlerin işlevselliğine de vurgu yapılmaktadır. Bağlı olarak merkezi yönetimin kamu idareleri için yaptığı düzenlemelerde yerel yönetimlerin uyumunu öncelikle gözettiğini söyleyebiliriz. Bu, yerel yönetimler için hem büyük bir şans oluşturuyor, hem de gelecekte zorlu çalışmaları gerektiriyor.



Kamu idareleri uzun yıllar merkeziyetçi bir yönetim modeline bağlı olarak çalışmak zorunda kalmışlardır. Bu çoğu zaman işlevsiz bir mevzuat , insan gücü, kaynak ve donanım yetersizlikleriyle, katılımdan uzak ve halkla ilişkilerden kopuk çalışmak anlamına gelmekteydi ve idare şeffaf ve hesap verebilir olmaktan uzaktı. Yönetimler kendilerini değerlendiremiyor ve düzeltici bir denetim imkanından da mahrum bulunuyorlardı.

Yerel yönetimler kamu yönetiminin bu aksaklıklarını yerel duyarlıklarının yüksekliğinden aldıkları güçle kısmen aşmışlar fakat merkezi yönetimlere olan vesayet bağımlılıkları sebebiyle ortak bir metodoloji altında şeffaf, katılımcı hesap verebilir karşılaştırılabilir ve sürdürülebilir bir yönetim modeline erişmek henüz mümkün olamamıştır. Kamu yönetimi reformları bizlere bu şansı vermekte ve başarılarımızın bir imaj değil katılıma dayalı, şeffaf ve gerçek olduğunu objektif olarak değerlendirilmesi fırsatını sunmaktadır.

Mamak Belediyesi olarak 5018 Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediyeler Kanunu gereğince 2007-2011 yıllarını kapsayan stratejik planımızı yapmış bulunuyoruz. Bu belge ile de sizlere bu plan öncelikleriyle hazırlamış olduğumuz 2008 Performans Programı sunuyoruz.

Vizyonumuz gereği doğru yatırımları, doğru yere “etkili, verimli ve adil” bir şekilde yapma gayretindeyiz. Bu prensiplere bağlı çalışmalarımız stratejik plan ve performans programları ile hedefler ortaya konarak ifade edilmekte ve belirli göstergeler çerçevesinde değerlendirilmesi için bir zemin oluşturulmaktadır. Bu daha rasyonel ve izlenebilir bir bütçe oluşturma imkanını da geliştirecektir. Böylelikle mali disiplin daha kolay sağlanacak, ilçemiz için öncelikli ve stratejik hedeflerimizden olan kentsel dönüşüm projeleri birer birer gerçekleştirilebilecektir.

Mamaklıları “katılımcı ve demokratik” bir anlayışla kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak gerçekleştireceğimiz yatırımlara sahip çıkmaya davet eder; sevgi ve şükranlarımı sunarım.

**Gazi ŞAHİN**  
**Mamak Belediye Başkanı**

# İÇİNDEKİLER

Sunuş	3
Performans Programı Hakkında	5
Performans Programı Nedir	5
Performans Programının Yasal Dayanağı	6
Performans Programı Stratejik Plan İlişkisi	6
Performans Programı ve Faaliyet Raporu İlişkisi	7
Mamak Belediyesi Performans Programı	7
Performans Programı bütçe denetimi ve değerlendirme ilişkisi:	8
Misyonumuz Vizyon Ve Kalite Politikamız	10
Mamak Hakkında	11
İlçe ve Belediyeye ilişkin Bilgiler:	
Yasal Yapı	
Teşkilat Yapısı	
Yönetim ve Kontrol Sistemi	
İç Kontrol	
Müdürlükler Bazında Yetki Görev ve Sorumluluklar:	
İnsan kaynakları	
Fiziki kaynaklar	
Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Araç Gereçler:	
Temel Politikalar ve Öncelikler	
Performans Bilgileri	46
İdare Performans Bilgileri	
Harcama Birimleri Performans Bilgileri	
Harcama Birimleri Performans Bilgileri	66

# PERFORMANS PROGRAMI HAKKINDA

## **Performans Programı Nedir:**

Performans Programı, kamu idaresinin stratejik planında belirtilen öncelikler doğrultusunda bir mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri ve bu faaliyetlerin gerektirdiği kaynak ihtiyacını, faaliyetlerin nicelik, nitelik, sonuç ve etkileri itibarıyla gerçekleşme düzeylerini ve bu düzeylerin gerektiğinde hangi kriterlerle değerlendirilip ölçüleceğini gösteren performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

Performans Programı Stratejik yönetim döngüsünün bir aşaması ve aracıdır. Stratejik yönetim döngüsü, uzun vadeli stratejik planlama ile başlayan ve yıllık idare faaliyet raporunun yayımlanması ile görünürlüğü ve kamuoyu denetimi sağlanan, şeffaflık ve hesap verebilirliğe, idare faaliyetlerinin denetim ve değerlendirmesine imkan tanıyan, esnek ve gelişmeye açık unsurlar içeren bir yönetim anlayışıdır.

Performans programı, uzun vadeli bir stratejik planın stratejik unsurları ve önceliklerinin mevcut kaynaklar göz önüne alındığında o idarenin yıllık bütçesine ne düzeyde yansıtılacağını görmemizi sağlayan yıllık bir beyan ve esas itibarıyla bütçe gerekçesi ve talebidir. İdare bütçesi bu program çerçevesinde şekillendirilir.

Bu gün kamu yönetimimizde idare faaliyetlerinin gerektirdiği kaynak tahsislerinin hangi ölçüde stratejik plan ve performans programında yer alan hedefler göz önüne alınarak yapılacağı netlik kazanmış değildir. Bu nedenle stratejik plan ve performans programlarının idarelerin bütün mutlak faaliyetlerini kapsamaması ve aynı şekilde stratejik plan ve performans programında yer alan hedef ve faaliyetlere bütçe ile kaynak tahsis edilmesi imkanı bulunmamaktadır. Bu nedenle stratejik planlama döngüsü ve hedef ve faaliyetlerle performans programları esnek olmak mecburiyeti olan belgelerdir.

Performans bütçeleme sistemi gerekli varsayımların hazırlanması durumunda performans programlarının da idare faaliyetlerinin tamamını kapsamaması ve kaynak tahsislerinin tamamının performans hedef ve göstergeleri çerçevesinde yapılabilmesi mümkün olabilecektir. Bütçenin değerlendirilmesi ve denetimi de bu performans hedefleri ve göstergeleri temel alınarak yapılacağından bütçe ve faaliyetlerin denetimi kapsamı da genişlemiş ve bütün kaynaklar için aynı kriterler kullanılabilir hale gelecektir.

## **Performans Programının Yasal Dayanağı:**

Performans Programı kamu idareleri için 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilmiş bir araçtır (Madde 9) 5018 sayılı yasa, stratejik yönetim, uzun vadeli bütçeleme, faaliyetlerin performans ve sonuç odaklı olması, şeffaflık ve hesap verebilirliğin görüőülmesine zemin hazırlanması ve idarenin yetkili merciler ve kamuoyunca performans odaklı olarak denetlenebilir ve değerlendirilebilir olması gibi yenilikçi amaç ve ilkeler getirmiőtir. Bu ilke ve amaçların gerçekleştirilebilmesi birtakım araçlarla sağlanmaya çalışılmaktadır. Bunlardan birisi de performans esaslı bütçe yapılması olduğundan performans programı, bütçe hazırlığı döneminde kullanılacak bir araçtır.

Yine 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu (Madde 18/b) ve 5393 sayılı Belediye Kanunu (Madde 41) stratejik yönetim ve performans bütçeleme araçları olan stratejik planlama ve performans programı kavramlarına değinmiş ve 5018 sayılı kanunla verilen görevin Belediyeler için de uygulamasını gösteren referanslarda bulunmuőtur.

## **Performans Programı Stratejik Plan İlişkisi:**

Stratejik plan idarenin uzun dönemli bir vizyon geliőtirmesini, temel görevlerini içeren bir misyon beyanında bulunmasını ve yasal yükümlölükler ve iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde çalışacağını kamuoyuna açıklamasını gerektiren bir belgedir. Stratejik plan, vizyon misyon ve değerler üçlemesi ile kamu idaresini bürokratik katılık dışına taşımaya çalışır ve kendi kendini geliştirme iradesini sahiplenmeye teşvik eder. İdare bu belgede kendini değerlendirir ve gelecek için sağlam bir öngörüde bulunmaya çalışır. Stratejik unsurlar belirler ve faaliyetlerini ve kaynaklarını nasıl organize etmesi gerektiği üzerinde düşünür. Bu aşamada idare başka bir bürokratik kurum tarafından yada mevzuat açısından kısıtlanmamakta ve deneyimlerin, beklentilerin ve katılımın en üst düzeyde sağlanması amaçlanarak iyi yönetim kriterlerinin açığa çıkarak benimsenmesinin yolu açılmaktadır.

Stratejik planlama sürecinde belirlenen amaç ve hedeflerin yıllık faaliyetlere yansıtılması ve bütçeye etkilerinin ortaya konması gerektiğindeyse performans programı ortaya çıkmaktadır. Bu programla idare stratejik planında yer alan öncelikli amaç ve hedeflere kilitlenmekte ve bunların hangi kaynaklarla nasıl gerçekleştirileceğini ve gerçekleőmelerin hangi düzeyde olabileceğini ortaya koymaktadır.

## **Performans Programı ve Faaliyet Raporu İlişkisi:**

Stratejik plan, uzun vadeli bir planlamanın ve performans programı da bu planlamanın yıllık faaliyetleri belirleyen çerçevesi olduğu gibi yıllık faaliyetlerin sonuçlarının raporlanması ve anlamına gelen faaliyet raporları da sürecin sonuçlarının izlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin bir dokümandır. Faaliyet raporu stratejik planlamanın kullandığı araçların ve analizlerin bir doğrulaması gibidir. İdare hedeflerini, değerlendirme kriterlerini ve bir yıl içinde kullanma imkanını bulduğu kaynaklarını nasıl kullandığını ve başlangıçta beyan ettiği amaç ve hedeflerine ne kadar yaklaştığını ya da gerçekleştirdiğini kamuoyuna ve yetkili mercilere faaliyet raporlarıyla açıklar.

İdare faaliyet raporu ile faaliyetlerinin bir bütçe yılını kapsayan döneminin hesabını vermiş olmaktadır. İç kontrol mekanizmaları bunun doğruluğunu teyit etmekte, yönetim yetkili mercilere karşı faaliyetlerin bu raporda yer aldığı doğrultuda kendi sorumlulukları ve bilgileri dahilinde gerçekleştirdiğini beyan etmektedirler. Ülkemizde de performans esaslı bütçeleme sistemi tam olarak uygulamaya geçtiğinde sorumluluklar faaliyet raporlarından okunabilir duruma gelecek ve başarı ve başarısızlıkların açıklaması bu raporlama dahilinde izlenebilecektir. Raporlar ve içeriği sayıştayın dış denetim kurumu olarak performans odaklı denetimlerine de temel oluşturacak ve Mecliste idarelerin hesap verebilirliğine karar verilmesi görüşmelerinde kullanılacak bilgileri sağlayacaktır.

Diğer yandan stratejik plan, performans programları ve faaliyet raporları katılımı gerçekleştirilen süreçlerden üretilmeleri ve yayımlanması gerekli belgeler olmaları sebebiyle idareler için önemli bir kıyaslama kaynağı da oluşturmaktadırlar. İyi uygulamaların yaygınlaşması ve öğrenilmesinde bu dokümanlar önemli faydalar sağlayacaktır.

## **Performans Programı bütçe denetimi ve değerlendirme ilişkisi:**

Bütçe uygulamaları klasik olarak mali denetim ve uygunluk denetimleri kapsamındadır. Performans bütçe uygulaması, mali denetim ve uygunluk denetimi yanında kaynakların verimli etkin tutumlu ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirildiğine ilişkin gözlem denetim ve değerlendirmeleri de gündeme getirmektedir. İç denetim mekanizmalarımız mali denetim verileri yanında performans bilgilerinin güvenilirliği ve mali verilerin uygunluğu ile bağlantılarını da bizlere sağlamış olacaktır. Bu veriler iyi yönetim anlayışını destekleyen önemli faydalar oluşturacak ve idaremizin gerekli müdahaleleri zamanında yapabilmesine imkan tanıyacaktır.

## **Mamak Belediyesi Performans Programı**

Benimsediğimiz ve kamu yönetimindeki reform çalışmalarıyla da desteklenerek kamu yönetiminde zorunluluk haline gelen iyi yönetim ilkeleri çerçevesinde stratejik yönetim anlayışının bir gereği olarak belediyemiz tarafından da bir stratejik plan hazırlanmıştır. Bu plan 2007-2011 dönemini kapsamaktadır. Bu plan katılıma dayalı olarak hazırlanmış, beklentiler, yasal yükümlülükler, kalite anlayışı ve müşteri odaklı olma gibi değerlerle yoğrulmuş bir plandır. Plan kalite ve iyi yönetim vurgusunu belediye faaliyetlerinin tamamına yaymak için gerekli vurguyu yapmakta ve kentsel yaşam gerekleri ve sosyokültürel uygulamaları belli başlı stratejik üç amaç altında toplayan bir plandır.

Bu planlama döneminin 2008 uygulama yılına ilişkin programı ise bu performans programında ortaya konmaktadır. Performans programlarının önemi idare faaliyetlerinin stratejik amaçlarla ilişkilendirilmesi ve bu ilişkilendirmenin faaliyetlerdeki gerçekleştirmelerin nasıl görünür kılınacağını ortaya koymaktır.

Hangi amaçlar için hangi rotayı izleyeceğimiz ve bu yolculukta neler yapacağımızı bilmemizdir. Yolumuzun sonunda vizyonumuzda ifadesini bulan “Zoru başaran, imkansızı zorlayan bir belediye olmak” bulunmaktadır. Bu rota doğru çizilmişse en az kaynak kullanımı ile, en kısa sürede ve müşteri memnuniyeti sağlayarak bunu başarmış olacağız. Bu nedenle strateji çizmek esas itibarıyla gidilecek yolu kestirmeden almak anlamına gelmektedir ve karşılaşılabilecek bütün riskler ve fırsatlar bu çerçevede öngörülerek planlama yapılır ve uygulamaya geçilir.

Mamak belediyesi stratejik planında da bu sonuca ulaşmak için gerekli stratejik yol haritası çıkarılmıştır. Stratejik amaçlarımız içine bütün belediye faaliyetlerini sıralamak yerine bunların yerine getirilmesindeki paradigmayı geliştiren yaklaşımı monte etmenin doğru olduğu düşünülmüştür.

Birimlerimiz ve personelimiz mutlak faaliyetlerini yerine getirirken bu amaçların sağlanmasını ve faaliyet etki ve sonuçlarının iyileştirilmesini bu paradigma ekseninde gözeteceklerdir. Bazı birimlerimiz stratejik amaçların faaliyetlere yaygınlaştırılmasının gerektirdiği altyapının oluşturulması, eğitimlerin verilmesi, donanımsal eksikliklerin tamamlanması, etki ve sonuçların performans bilgisinin elde edilmesi gibi açılardan daha fazla görev almak durumundadırlar.

Performans bilgisi üretilecek alanlar temel olarak sonuçlarla ilgili olmak üzere tasarlanmaktadır. Bunun nedeni faaliyetlerin en önemli bütçe ilişkisi kurulabilen girdi çıktı değerlendirmesi ve ölçümü için yeterli altyapının edinilmesinin zaman ve yüksek maliyet alacak olmasıdır. Girdi ve çıktı ölçümlerinin bütün faaliyetlerden alınabilmesi ise henüz hiçbir kamu idaresi için mümkün değildir. Zira ülkemizde bütün faaliyetlerin proje eksenli maliyet çıktı izlemesi ile yapılabilmesi ve bunun



bütçelemede kullanılması neredeyse 50 yıldır çözümlenememiş bir husustur. İdare faaliyetlerinin tümüyle girdi çıktı eksenli olarak bütçelenebilmesi herhangi bir idarenin tek başına gerçekleştirebileceği bir konu değildir. Bu bütçeleme spesifik konu bazlı projelendirmelerde söz konusu olabilir. İdarelerimiz bütün birimlerinin proje bazlı çalışmaları için gerekli varsayımları gerçekleştirebildiklerinde bu mümkün olabilecektir. Bugünse mevcut insan kaynaklarımız, altyapılarımız ve izleme değerlendirme sistemlerimiz buna uygun değildir.

Yine faaliyetlerin etkilerine ilişkin ölçümlerin alınabilmesi yoğun teknolojik yatırım ve personel eğitimleri gerektiren devasa bir çalışma alanıdır. Etkilerin müşteri memnuniyeti gibi algılara dayalı ve kesin objektif veriler olmaksızın imaj sağlayan ölçümlerden oluşması mümkündür. Bu etkilerin tam anlamıyla ölçülmesi anlamına gelmeyecek ve dahası belediye faaliyetlerinin tamamının etkilerinin ölçülmesi için temel bir zorunluluk olduğu düşünülmektedir. Zira kısıtlı kaynaklarla yapılan hizmetlere daha az kaynak harçayarak bunların etkilerinin ölçülmesine ilişkin sistemler kurulması bir tercih olabilir ve hizmetlerin aksamasına dahi sebep olabilir.

Bu nedenle temel göstergeler olarak sonuçların ölçümü en tutarlı ve başlangıç için en az maliyetli olan çalışma olarak ortaya çıkmaktadır. Bu bilginin bir kısmını zaten personelimiz ve birimlerimiz halihazırda sağlayabilmektedirler. Performans hedefleri ve performans göstergeleri üzerinde çalışırken yapılmaya çalışılan da temel faaliyetlerin ölçülebilir olanlarının anlamlı oldukları sürece artırılması olmaktadır. Sözelimi gelen evrak giden evrak sayıları biliniyorsa, bunların kaç günde cevaplandırıldığının izlenmesi ek bir performans bilgisi olarak hizmet kalitesini ilgilendirir. Kaç kişiye bir bilgisayar düştüğü biliniyorsa hangi personel için ihtiyaç duyduğu teknoloji eğitiminin kaç saat/yıl olarak karşılanabildiğinin de bir performans bilgisi olarak üretilebilmesi örnek olarak verilebilir.

Diğer yandan maliyet etkinlik rakamlarının bütün sektörlerde kolaylıkla hesaplanamaması ve bazı faaliyetlerin kendisiyle ilgisi olmayan başka bir sektörün etkinliğine katkıda bulunması gibi örgütsel yapıdan kaynaklanan ve çözümü zor problemler için kuvvetli yönlendirmeler ve iyi uygulama örnekleri bulana kadar sadece faaliyet sonuçlarının rakamsal yüzdelerle artırılması performans bilgisi açısından daha makul görülebilir. Sözelimi icra tahsilatlarının artması idare açısından bir girdi çıktı etkinliği, mali etkinlik anlamı taşımakta ve hukuk bürosunun performansından kaynaklanmaktadır. Fakat bunun hukuk işlerinin mali performansına katkısı olarak ölçülmesi doğru olmamaktadır. Bu durumda da hukuk işlerinin performansı sonuçlandırılan dosya ile faaliyet sonucunun ölçülmesi şeklinde ölçülmesi gerekmektedir.

Performans programının faaliyet proje ve performans göstergelerinin bu açıklamalar doğrultusunda anlaşılması ve geliştirilmesi daha doğru bir yaklaşım olacaktır ve idaremize ve faaliyet birimlerimizin göstergelerini geliştirme yolundaki gayretlerine daha fazla değer katacaktır

Zoru başaran, imkansızı zorlayan bir belediye olmak.

## MİSYON ve KALİTE POLİTİKAMIZ

Kentsel dönüşüm projelerini hayata geçirerek, yönetimde katılımcılığı, şeffaflığı, eşitliği ve adaleti esas alıp, bilim ve teknolojinin bütün avantajından faydalanarak, Mamak halkının beklentilerine, zamanında, yeterli miktarda ve kaliteli çözümler üretmektir.

## DEĞERLERİMİZ

- Müşterilerimizin taleplerini tespit ederek, “beklentilerini aşan kalite seviyesinde” müşteri memnuniyeti sağlar,
- Kalite hedeflerine göre sistem performansını gözden geçirerek düzeltici, önleyici ve iyileştirici faaliyetleri gerçekleştirir,
- Kalite tatmininin sürekliliğini sağlayabilmek için eğitim, araştırma, hizmet, iletişim teknolojileri ve bilişim teknolojilerine sürekli yatırım yapar.
- Çevre ve topluma olan sorumluluğun bilincinde bunların gelişimine katkıda bulunur,
- Kalitenin üretilmesinde insan faktörünün önemi dikkate alınarak, çalışanlarımızın memnuniyetini, gelişimini ve yönetime katılımını gerçekleştirir.
- ”Kaliteli hizmet, kaliteli ortamda üretilir.” “Başta yöneticilerimiz olmak üzere, her çalışanımız iş yeri ortamını ve çevreyi emniyetli, temiz ve düzenli tutmaktan sorumludur.

# MAMAK HAKKINDA

## İlçe ve Belediyeye ilişkin Bilgiler:

Mamak, 29.11.1983 tarih ve 2963 Sayılı Kanunla yapılan düzenleme ile merkez ilçelerden birisi olana değin Çankaya ilçesine bağlı Kayaş, Araplar, Karaağaç, Üreğil, İmrahor köylerinden oluşan kırsal bir yerleşme bölgesi olarak kabul ediliyordu. Zamanla bu köyler gelişmiş ve birer mahalle görünümüne ulaşmıştır.

Mamak, kelime anlamı itibariyle askeri ve sivil yerleşim alanı olarak geçmekte, çoğu kaynakta da bölgede yaşamış olan Ahi Mamak adından da geldiği söylenmektedir. 1400'lü yıllardan itibaren Osmanlı kaynaklarında Mamak adıyla geçen bölgede Mamak'ın kuruluşu 1200'lü yılların ikinci yarısından itibaren bir ahi yerleşimi söz konusudur. Ahilikte değişik mekânlara kuran ve yöneten Ahi erenlerin isimleri verilmektedir. Ahi Mamak da , Ahi Etimesgut, Ahi Tura gibi bir Ahi adından gelmekte ve Osmanlılara geçtikten sonra da Tahir Mamak adıyla başka bir komutan ismiyle anılmaya devam etmiştir.

Mamak, doğusunda ve güneyinde Elmadağ, batıda Çankaya ve kuzeyde Altındağ ilçesi ile çevrilmiş ve Ankara'nın doğusunda engebeli bir arazi üzerine kuruludur. Ankara-Kayaş istikametindeki vadi tabanı tarıma elverişli bir araziden oluşmaktadır. Özellikle söğüt, kavak, meyve ağaçları vardır. 62 mahalle ve 1 beldeden oluşan Mamak, toplam 18.800 hektarlık bir mücavir alana yani 188 km<sup>2</sup>'lik bir büyüklüğe sahiptir. Belediye mücavir alanların toplamı 7929 hektardır. Bu alanlardan yerleşik alanların toplamı 8559 iki köyün toplan alanı ise 5 652 hektardır. Denizden yüksekliği 899 m.dir. En yüksek yeri Hüseyin Gazi Tepesidir.(1416m) Hüseyin Gazi Dağından Ankara taşı çıkar. Bu taş Eski Meclis Binası, Ankara Garı gibi Başkent'in birçok tarihi mekânında kullanılmıştır.

Hatip, Karanlık ve Bayındır Çayları ilçenin akarsularıdır. Ayrıca İncesu Deresi'nin çıkış noktası ve bir bölümü Mamak sınırları içerisinde kalır. Bayındır Barajı ve buna ait baraj gölü, ilçe sınırları içerisinde. Nenek (Gökçeyurt) Vadisi, İmrahor Vadisi ile Kıbrıs Köyü Kanyonu ilçemizin ve Ankara'nın en önemli hava koridorlarını oluşturur ve Ankara'ya doğal klima imkânı sağlamaktadır.

Mamak-Kayaş'ta yapılan araştırmalarda Anadolu'nun oluşum tarihine rastlarız. Prof. Dr. Kurt LEUCHS, Kayaş'ta 1932 yılında yapmış olduğu araştırmalarda Anadolu'nun oluşumuna ışık tutmuştur.

Anadolu'nun Türkler tarafından alınmasıyla birlikte, Türk obaları birer birer Mamak köylerine yerleştirilir. Bu bölgedeki isimlerin tamamına yakını Türk obalarından alır. Dodurga, Kızılca, Bayındır, Kayaş, Kızılca gibi.

Moğol saldırıları ile sarsılan Anadolu düzeni Ankara'yı da etkiler. 40 yıl Moğol egemenliğinde kalan Ankara'da daha sonra Ahi egemenliğini görürüz. Ahi egemenliği sırasında Mamak Bölgesi 'Ahi Mamak' olarak anılır. Ankara'nın Osmanlılar tarafından fethinden sonra Mamak Bölgesi, 'bölgenin meyve hanesi' olarak anılmaya başlar. Hatip Çayı istikametince onlarca su değirmeni vardır. Osmanlı arşivlerinde bu değirmenlerin el değiştirdiğine işaret edilir. Bu su değirmenleri 1950'li yıllara kadar Ankaralıları hizmet etmiştir. 1957 yılında Hatip Çayında meydana gelen sel felaketi bu değirmenlerin birçoğunu yok ederken 135 kişi de hayatını kaybeder.

Bu sel felaketinden sonra sel kapanları oluşturulur. Hatip Çayı üzerinde en son 1999 yılında sel felaketi olur. Mamak Belediye Başkanı Gazi ŞAHİN, görevinin ilk aylarında karşılaştığı bu sel felaketinin yaralarının sarılmasına yönelik bir dizi tedbir almıştır. Bu tedbirler sonuç vermiş ve bölgede sel felaketi yaşanmamıştır. Alt yapı tesisleri Büyükşehir belediyesi ile koordinasyon sağlanarak tamamlanmıştır.

Cumhuriyet Döneminde Mamak, ilk toplu taşıma aracının faaliyetine tanıklık eder. Ankara-Kayaş Banliyö Tren Hattı (1929) toplu taşımacılıkta bir ilktir. Mamak Bölgesi Ankara'nın ilk şehir planlamasında gözükmez. Fakat 1930'lu yıllardan itibaren Mamak Bölgesi gecekondulaşmaya başlamıştır. Banliyö Tren Hattı üzerinde gecekondular süratle artar. 1950'li yıllara gelindiğinde, Ankara şehir planı tekrar gözden geçirilir. Devrin Başbakanı Adnan Menderes, Ankara, İstanbul, İzmir ve Konya başta olmak üzere Büyükşehirlerin planlamasının yapılmasını ister. Bu devirde yapılan planlarda bölgemizin ismi geçmeye başlar ve Demirlibağçe'de Menderes'in özel ilgisi ile planlı bir yapılaşma başlar.

Mamak Bölgesi bu tarihten itibaren öyle hızlı bir gecekondulaşmaya sahne olur ki vadi yamaçlarına kibrit kutusu evler yapılır. Biraz daha ötesinde bahçeli gecekondular oluşur. Bu gecekonduların bahçelerine ağaçlar ekilir, küçük kümesler oluşturulur. Artık köy hayatı Ankara metropolitenine taşınmıştır. 1990'a gelindiğinde, artık Mamak'ın yüzde 90'ı gecekondulardan oluşmaktadır. Ankara'nın sorunlarını çözmek için yeniden bir yapılanmaya gidilir. 1983 yılında Mamak, Çankaya ilçesinden ayrılarak ilçe haline gelir. 1984 yılında ilk belediye seçimleri yapılır.

1999 yılında göreve gelen Gazi ŞAHİN, ilçenin imar, alt yapı gibi en önemli sorunlarının çözümü için projeler üreterek hayata geçirir. 1999'a kadar her gün bir yenisini eklenen kaçak yapılarla adeta gecekondular kenti haline gelen Mamak'ta 6.927 adet gecekondular kamulaştırılmış, ayrıca müteşebbislerce de yaklaşık 12.000 gecekondular yıkılmıştır. 2.981 sayılı yasaya göre 1999-2005 yılları arasında 8.350 kişi tapu tahsis belgesinden tapusunu almış, böylelikle modern bir şehrin kurulmasına yönelik engellerden bir tanesi ortadan kaldırılmıştır.

Merkezden başlayarak imara uygun yapılaşma sürecine hızla giren Mamak planlamasını yüzde 90 oranında tamamlamış olup, 1999 yılından 2005 yılı sonuna kadar yatırımcılara 3898 adet inşaat ruhsatı verilmiştir. 1999 yılından sonra plansız yapılaşmanın olduğu yerlerde karşılaşılan sorunlara hızla çözümler üretilerek

kentsel gelişim ve dönüşüm projeleri hazırlanmış, modern yapılaşmaya ivme kazandırılmıştır.

Hızla gelişen modern konut alanları, sağlık tesisleri sosyal ve kültürel tesisler, yeşil alanları, spor tesisleri, dev iş merkezleri ve bölgesel gelişme odaklı geniş kapsamlı projelerle de kentleşme süreci desteklenmektedir. Mamak Belediyesi, eğitim ve kültür alanında da çalışmalar yapmakta, bölgedeki okulların ihtiyaçlarını karşılamaya yanı sıra, öğrencilerimize de destek olmaktadır. Ayrıca oluşturduğu kütüphane ile öğrencilerin araştırmalarına ve ödevlerine katkıda bulunmaktadır.

Mamak Belediyesi 29.11.1983 tarih 2963 sayılı Kanunla kurulmuştur.

Kurumumuz, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, (Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesi) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunlarla belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak üzere kurulan ve karar organı seçmenler tarafından seçilerek oluşturulan, idarî ve malî özerkliğe sahip kamu tüzel kişiliği niteliğinde Mamak Belediye Başkanlığıdır.

Mamak Belediyesi İnsan Kaynakları Hakkında bazı verilerse aşağıdadır.

A) Belediye Meclisi Üyeleri:	37
B) Belediye Encümeni	7
C) Belediye Başkanı	1
D) Başkan Yardımcıları	6
E) Birimler	19
F) Personel	
Memur:	549
Daimi İşçi:	425
Geçici İşçi:	172
Sözleşmeli:	20
TOPLAM:	1166

Son olarak Mamak'ın sosyo ekonomik zeminine ilişkin bazı göstergelerse şunlardır.

İlçe nüfusu: (2000 yılı nüfus sayımına göre): 431.038

Mahalle sayısı: 62

İlçenin alanı: 18.800 hektar

Mücavir alanı: 7929 hektar

Toplam gecekondü sayısı: 8185 adet

Eğitim kurumları: 25 lise, 92 ilköğretim okulu, 2 anaokulu, 2 etüt merkezi, 3 sürücü kursu.

Spor alanları: 26

Pazaryerleri: 22

Park sayısı: 164

Polis karakolu: 10

Zabıta karakolu: 5

İşyeri sayısı: 5587

Resmi sağlık tesisleri: 7

## **Yasal Yapı:**

**Görevlere İlişkin olarak,**

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

## **Yetki ve İmtiyazlara İlişkin Olarak,**

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) Gayri sıhhi işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri,



odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliği oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

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

(l) 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 Danıştaydın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.

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.

Mamak Belediye Başkanlığı Büyükşehir belediyesi sınırları içerisinde yer alan ilçe belediyesi olduğundan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile de görev ve yetkiler belirlenmiştir.



**Büyükşehir belediyesi konu çerçevesinde görev ve yetkilere ilişkin olarak,**

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

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

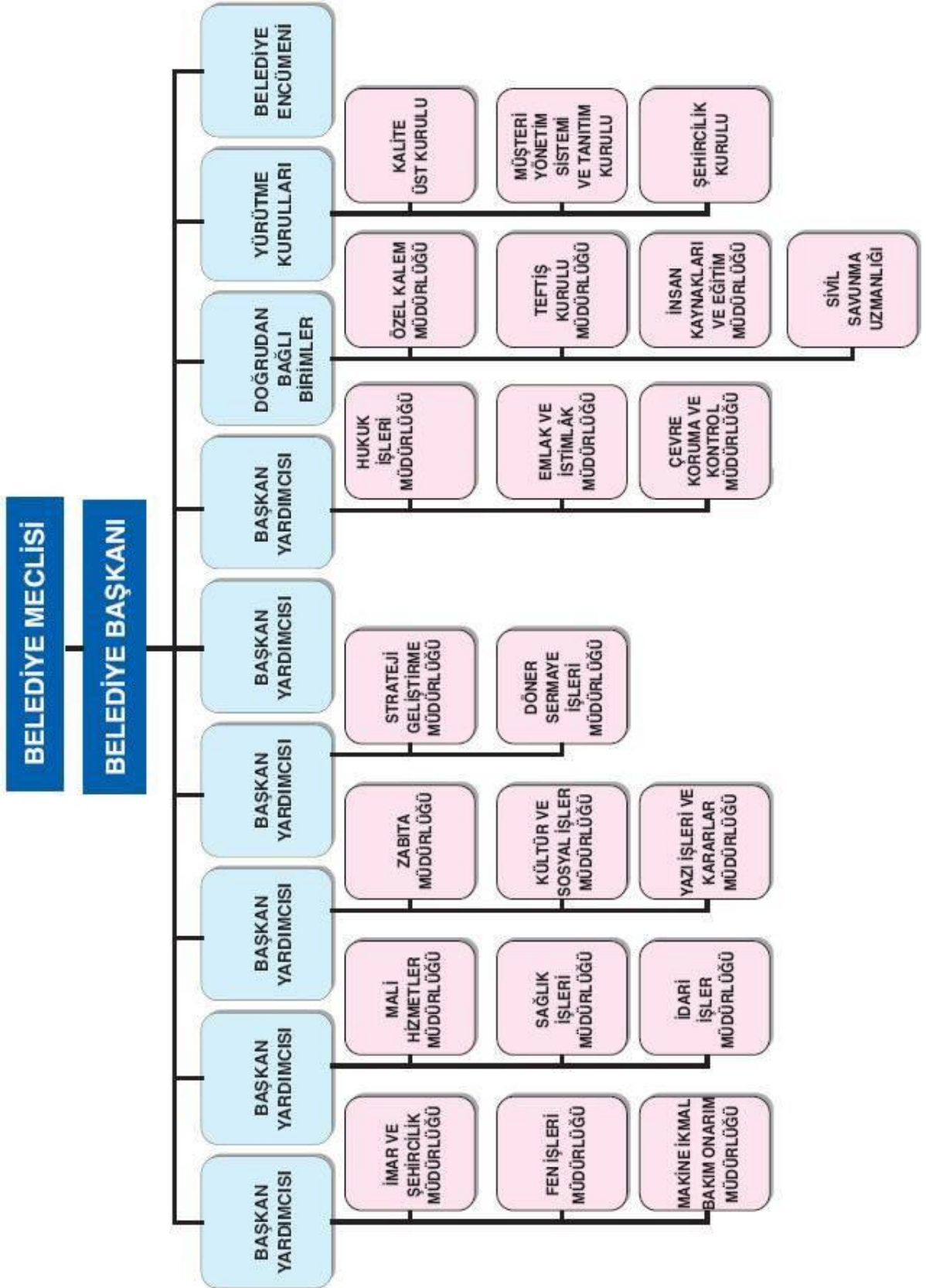
c) Sıhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayri sıhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüer, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek görev ve yetkileri bulunmaktadır.

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

## Teşkilat Yapısı



## Yönetim ve Kontrol Sistemi

Belediye teşkilâtı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, malî hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.

Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur.

Mamak Belediye Başkanlığı; 38 üyeden oluşan Belediye Meclisi, 7 üyeden oluşan Belediye Encümeni, Belediye Başkanı, 6 Başkan Yardımcısı, 17 Birim Müdürlüğü, 1 Uzmanlığından oluşan teşkilat yapısına sahiptir.

### BELEDİYE MECLİSİ:

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

Meclisin görev ve yetkileri

Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c)Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.

d)Borçlanmaya karar vermek.

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

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

g)Şartlı bağışları kabul etmek.

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

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

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

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

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

m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

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

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

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

r) Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.

s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

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

#### BELEDİYE ENCÜMENİ:

Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

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

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

Oluşur.

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

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

Encümenin görev ve yetkileri

Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

c)Öngörülmeleyen 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.

**BELEDİYE BAŞKANI:**

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

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, özürülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürülüler merkezini oluşturmak.

o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

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

### **İç Kontrol:**

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü, ifade eder.

Belediyelerin denetimi; faaliyet ve işlemlerde hataların önlenmesine yardımcı olmak, çalışanların ve belediye teşkilâtının gelişmesine, yönetim ve kontrol sistemlerinin geçerli, güvenilir ve tutarlı duruma gelmesine rehberlik etmek

amacıyla; hizmetlerin süreç ve sonuçlarını mevzuata, önceden belirlenmiş amaç ve hedeflere, performans ölçütlerine ve kalite standartlarına göre tarafsız olarak analiz etmek, karşılaştırmak ve ölçmek; kanıtlara dayalı olarak değerlendirmek, elde edilen sonuçları rapor hâline getirerek ilgililere duyurmaktır.

#### Denetimin kapsamı ve türleri

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

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır.

Ayrıca, belediyenin malî işlemler dışında kalan diğer idarî işlemleri, hukuka uygunluk ve idarenin bütünlüğü açısından İçişleri Bakanlığı tarafından da denetlenir.

Belediyelere bağlı kuruluş ve işletmeler de yukarıdaki esaslara göre denetlenir.

Denetime ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanır ve meclisin bilgisine sunulur

#### Denetim komisyonu

İl ve ilçe belediyeleri ile nüfusu 10.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisi, her ocak ayı toplantısında belediyenin bir önceki yıl gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap kayıt ve işlemlerinin denetimi için kendi üyeleri arasından gizli oyla ve üye sayısı üçten az beşten çok olmamak üzere bir denetim komisyonu oluşturur. Komisyon, her siyasî parti grubunun ve bağımsız üyelerin meclisteki üye sayısının meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşur.

Komisyon, belediye başkanı tarafından belediye binası içinde belirlenen yerde çalışır ve çalışmalarında kamu personelinden ve gerektiğinde diğer uzman kişilerden yararlanabilir.

Komisyon belediye birimleri ve bağlı kuruluşlarından her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Bu istekler gecikmeksizin yerine getirilir.

Komisyon, çalışmasını kırk beş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.

Konusu suç teşkil eden hususlarla ilgili olarak meclis başkanlığı tarafından yetkili mercilere suç duyurusunda bulunulur.

#### Meclisin bilgi edinme ve denetim yolları

Belediye meclisi, bilgi edinme ve denetim yetkisini faaliyet raporunu değerlendirme, denetim komisyonu, soru, genel görüşme ve gensoru yoluyla kullanır.

Meclis üyeleri, meclis başkanlığına önerge vererek belediye işleriyle ilgili konularda sözlü veya yazılı soru sorabilir. Soru, belediye başkanı veya görevlendireceği kişi tarafından sözlü veya yazılı olarak cevaplandırılır.

Meclis üyelerinin en az üçte biri, meclis başkanlığına istekte bulunarak, belediyenin işleriyle ilgili bir konuda genel görüşme açılmasını isteyebilir. Bu istek meclis tarafından kabul edildiği takdirde gündeme alınır.

Belediye başkanınca meclise sunulan bir önceki yıla ait faaliyet raporundaki açıklamalar, meclis üye tam sayısının dörtte üç çoğunluğuyla yeterli görülmezse, yetersizlik kararıyla görüşmeleri kapsayan tutanak, meclis başkan vekili tarafından mahallin mülkî idare amirine gönderilir.

Vali, dosyayı gerekçeli görüşüyle birlikte Danıştaya gönderir.

Yetersizlik kararı, Danıştayca uygun görüldüğü takdirde belediye başkanı, başkanlıktan düşer.

Meclis üye tam sayısının en az üçte biri oranındaki üyenin imzasıyla belediye başkanı hakkında gensoru önergesi verilebilir. Gensoru önergesi, meclis üye tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile gündeme alınır ve üç tam gün geçmedikçe görüşülemez.

Gensoru önergesinin karara bağlanmasında dördüncü fıkraya göre işlem yapılır.



## **Müdürlükler Bazında Yetki Görev ve Sorumluluklar:**

### **1-Özel Kalem Müdürlüğü:**

1.Belediye Başkanının emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek.

2.Belediye Başkanının ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurtdışı seyahat giderlerinin gerekli yazışmalarını ve tahakkuk işlemlerini yürütmek.

3.Belediye Başkanının katılması gerekli olan ve katılmayı düşündüğü açılış tören ve toplantıları programa alıp, günü gününe Belediye Başkanına hatırlatmak ve katılımını sağlamak. Belediye Başkanının her türlü tebrik ve kutlama mesajlarının ilgililere ulaşması hizmetini yerine getirmek.

5.Belediye Başkanı, Belediye Başkan Vekili, Belediye Başkan Yardımcıları, Başkanlık Danışmanları, Belediye Meclisi üyeleri, Belediye Encümeni Başkan ve üyeleri ve Denetim Komisyonu üyeleri ile Denetim Komisyonunda görevlendirilen uzman kişilere ödenecek, maaş ve diğer özlük hakları ile huzur hakkı ve ödeneklere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

6.Belediyenin tüm birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek; afiş, haber bülteni, gazete, dergi hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapmak, belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takibini ve tespitini yapmak, bu haberlerin kupür, fotoğraf, slayt ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflayarak arşivleşmesini yapmak,

7.Belediyede, halkla ilişkilerin kurulup, geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli her türlü düzenlemeleri, görevlendirmeleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,

### **2-Yazı İşleri Ve Kararlar Müdürlüğü:**

1-Başkanlıktan gerek Belediye Meclisine gerekse Belediye Encümenine gönderilen evrakların kanun, tüzük yönetmelik, emir ve kararlar ışığında işlem görmesini sağlamak,

2-Başkanlıkça Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanan evrakların süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek,

3-Belediye Başkanı tarafından belirlenen Belediye Meclisi toplantı gündemlerini Başkanın emirlerine göre hazırlatıp, gündemin zamanında Meclis Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,

4-Belediye birimlerinin Resmi Gazete ve Basın İlan Kurumu aracılığı ile yapılması gereken ilanlarını yaptırmak.

### **3-Teftiş Kurulu Müdürlüğü:**

1 .Bütün birimlerin her türlü faaliyet ve işlemlerinde, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uyulup uyulmadığı yönünde teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek. Bütün birimlerde kullanılan yöntemlerin, çalışma yerleri ile yerleşme durumlarının verimliliğini, ekonomik etkinliğini ve hizmet kalitesini sağlamaya yeterli olup olmadığını incelemek, araştırmak ve denetlemek, memur ve hizmetlilerin bilgi ve becerilerini değerlendirmek.

2. Bütün birimlerde teftişin etkin bir şekilde yürütülmesi hususunda genel prensipleri tespit etmek ve personelin verimli çalışmalarını teşvik edici teftiş sistemini geliştirmek.

3.Uygulamada ulaşılmış öngörölmüş amaçlardan ve mevzuattan sapmalar varsa veya mevzuat gerçek gereksinim ve duruma uygun değil ise, bunları nedenleriyle ortaya çıkarmak, bu sapmaların ya da amaca ulaşmaya engel mevzuatın düzeltilmesi için her kademedeki yöneticiye ışık tutacak şekilde olanaklı çözüm yolları arasından en tutarlısını seçerek önermek.

4. Başkanlığın denetim ve gözetimi altında bulunan birimlerin görev ve hizmet amaçlarının en uygun biçimde yürütülmesi için; Belediyeye bağlı birimler arasında koordinenin sağlanması, kırtasiyeciliğin önlenmesi gibi çalışmalara katılmak suretiyle, yönetimin düzgün işlemesine yardımcı olmak.

5.Başkanlık Makamı tarafından verilen teftiş hizmetleriyle ilgili diğer işleri yapmak.

### **4-Strateji Geliştirme Müdürlüğü:**

1.Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

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

3.İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

4.İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

5.Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

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

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

8.İdarenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.

8.Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.

9.İdarenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.

10 İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.

11. Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak.

12.Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

13.İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.

14.İdarenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

15.İdare faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek.

16.İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek.

17.İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

18.İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak.

19.Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.

20.Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.

21.İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.

21.Mamak Belediye Başkanlığı bünyesinde çağın gerektirdiği her türlü teknolojik ve bilimsel gelişmeyi takip ederek yenilikleri kurumda uygulamak suretiyle kurum çalışanlarının ve vatandaşlarımızın belediye hizmetlerinden yerinde, zamanında, yeteri kadar, en az maliyetle ve çağdaş koşullarda yararlanmasını sağlayan yapısal çalışmaları yürütmek.

22.Kurumun ulusal ve uluslararası standartta mal ve hizmet üretebilmesi için gerekli tüm ulusal ve uluslar arası teknolojik ve bilimsel gelişmeleri araştırmak, kurumda uygulanmasını sağlayıcı her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

23.Kurumun çağın gerektirdiği hizmet ve kalite standardına ulaştırılması ve daha ileri seviyede hizmetin sağlanabilmesi amacıyla stratejik hedeflerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve uygulanmasının takip edilmesi çalışmalarını yürütmek.

24.Kaliteli hizmetin en uygun koşullarda ve en uygun maliyetlerle üretilmesi, geliştirilmesi konularında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.

25.Kurum birimlerinin hizmet prosedürlerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak, prosedürlerin uygulanmasını takip etmek ve prosedürlerin geliştirilmesi konusunda önerilerde bulunmak.

26.Vatandaşlarımızın kurumumuzdan talep ve beklentilerini tespit etmeye yönelik her türlü araştırma ve anket çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

27.Kurum çalışanlarının; kurumdan beklentilerini, çalışma koşullarının iyileştirilmesi, çalışanların gelişimi ve yönetime katılımının temini amacıyla gerekli her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak.

28.Kurumun hizmetlerini en uygun şekilde vatandaşa sunabilmesi için gerekli sistemin kurulmasına katkıda bulunmak, öneriler sunmak ve sistemin verimliliğinin artarak devam etmesini sağlamak amacıyla sistemi sürekli gözden geçirerek düzenleyici, iyileştirici ve geliştirici çalışmalar yapmak.

29.Toplam Kalite Yönetim Kurulu, oluşturulmuş ve oluşturulacak (MYS, şehircilik Kurulu v.b Kalite ve Yönetim sitemi Kurullarının) Kurulların sekreteryasını yürütmek. Kurullara önerilerde bulunmak ve kurulları bilgilendirmek. Kurulların kararları ve uygulamaları ile ilgili Başkanlık Makamını bilgilendirmek, kurul kararlarını onaya sunmak.

30.Belediye içi birimler ile Büyükşehir Belediyesi ve diğer kurum ve kuruluşlar ile İletişim, bilişim, kalite, strateji ve eğitim konularında koordinasyon görevini yapmak, ilgili kurulların ve karar organının veya Başkanın onayı ile yurtiçi ve yurtdışındaki yerel yönetim kurum ve kuruluşlarındaki uygulamaları araştırmak, yerinde incelemek ve rapor haline getirmek.

31.Kalite Yönetim sisteminin kurulması ve yürütülmesinin koordine edilmesi için gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

32.Yurt içi ve yurtdışı yerel yönetimler ile kurum ve kuruluşlardaki uygulamalarını yerinde takip etmek, "Kıyaslamasını" (benchmark) yapmak ve kurumda uygulanmasına karar verilen uygulamaların altyapısını kurmak üzere gerekli her türlü çalışmayı yapmak.

33.Belediye bünyesinde görevlendirilen( İSO, EFQM, Müşteri Yönetim Sistemi

temsilcileri v.b )Kalite ve Yönetim sitemi ile ilgili tüm çalışmalarını organize etmek, konu ile ilgili raporlar hazırlamak.

34.Çağdaş BT (Bilgi Teknolojilerinin), IT (İletişim Teknolojilerinin) ve her türlü teknik gelişmeleri inceleyerek belediyede kullanımlarının teşvik ve temininin sağlanması hususunda çalışmalar yapmak.

35. E-devlet ve E-belediye alt yapılarının kurulması için; gerekli GIS, CIS, harita ve arşivlerin sayısallaştırılması, bölge araştırmalarının yapılması ve bölgenin vektörel-sayısal kayıtlarının tutulması, yazılım ve analizlerinin çıkartılması ve hazırlanması konularında gerekli her türlü çalışmayı yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

36.Belediyemizin, iletişim ve bilişim teknolojisinin gerektirdiği tüm hizmetleri yapmak, malzeme araç, gereç, yazılım ve donanımların teminini yapmak veya yaptırmak.

37.İletişim ve Bilişim teknolojilerinin gerektirdiği tüm araç gereç, yazılım ve donanımın tamiri ve bakımını yapmak, yaptırmak, katkıda bulunmak veya desteklemek.

38.Tüm işlemlerin ve bilgilerin dijital ortama aktarılması ve geliştirilmesinin sağlanması konusunda çalışmalar yapmak, yaptırmak, katkıda bulunmak.

39.Kent bilgi sistemi ve akıllı kent otomasyonunun kurulması çalışmalarını yapmak, yaptırmak veya katkıda bulunmak.

#### **5-Hukuk İşleri Müdürlüğü:**

1-Hukuk İşleri Müdürlüğü Mamak Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlük teki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Belediye Başkanınca verilen, vekâletnamede saptanan sınırlar içinde çözümler getirmekle görevlidir.

2-Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde, avukatlar vasıtası ile Belediye tüzel kişiliğini temsil eder, icra işlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli işlemleri yapar ve davaları sonuçlandırır, aleyhe kararları temyiz eder.

3-Başkanlık Makamı ve Belediye Müdürlüklerinin istekleri üzerine hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

4-Davacılar tarafından Belediye aleyhine, belediye tarafından davalılar aleyhine açılan adlî ve idarî davalar ile ilgili olarak ilgili Avukat tarafından dilekçelerin süresi içerisinde mahkemeye verilmesi.

5-Avukatı tarafından temyiz edilmesi için hazırlanan temyiz ve karar düzeltme dilekçelerinin masraflarının yapılarak süresi içinde ilgili mahkemeye verilmesi.

6-İcra Müdürlükleri ve İcra Hâkimlikleri ile ilgili Avukatlar tarafından hazırlanan şikâyet dilekçelerinin, mal beyanlarının süreci içinde ilgili Müdürlüklere verilmesi.

7-Sonuçlanan davaların kararlarının tebliğe çıkarılması.

8-Mahkemelerce takdir edilen, mahkeme masrafı, keşif ve bilirkişi ücretlerinin ilgili mahkeme veznesine yatırılması.

9-Duruşma tutanaklarının alınması.

10-Müdürlük demirbaş malzemelerinin sayımı ve kayıtlarının tutulması.

11-Mahkemelerce gönderilen bütün evrakların esas deftere kayıtları yapıldıktan sonra havalesi ve ilgili Avukata zimmetle teslimi.

12-Davacılar tarafından Belediye aleyhine, Belediye tarafından davalılar aleyhine açılan davaların dosya açma ve kayıt işlemlerini yapmak.

13-Gelen ve giden evrak kayıtlarının yapılması. Evrak zimmet defteri tutularak giden ve gelen bütün yazıların zimmetle ilgililere teslim edilmesi.

14-Müdürlük personelinin yıllık, saatlik ve sıhhi izinli olanların ayrılış ve başlayış tarihlerinin takibi ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilmesi.

15-Mahkeme tarafından duruşma tarihi belirtilen dosyaların duruşma günlerinin fihriste işlenmesi.

## **6-İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü:**

1.Belediyenin İnsan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi, iş gücü verimliliğinin artırılması ile ilgili çalışmaları yapmak. Belediye personel politikasının "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara" uygun olarak oluşmasını sağlamak.

2.Belediye memurlarının atama, görevde yükselme, sicil, disiplin, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, İş Kanununa tabi işçilerin iş akdi, iş akdi feshi, Toplu İş Sözleşmesi, sendikal ilişkiler, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri, Belediye Kanununun 49.maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/B maddesine göre çalıştırılacak sözleşmeli personelin sözleşmelerini yapmak, yenilemek ve iptal etmek, özlük ve emeklilikleriyle ilgili işlemleri yapmak,

3.Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

4.Belediye personelinin eğitim planını yapmak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak.

## **7-Mali Hizmetler Müdürlüğü:**

1- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,

2-Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

3-Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,

4-Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,

5-Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak; sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek,

6-İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek,

7-Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,

8-Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak,

9-Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,

10-İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,

11-İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,

12-Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

13-Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

14-İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

15-Muhasebe hizmetlerini yürütmek.

16-Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak,

### **8-Zabıta Müdürlüğü:**

1.Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını korumak amacıyla kanun tüzük ve yönetmeliklerde, açıkça belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

2.Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması gerekli zabıtayı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak.

3.Ölçü ve Tartı aletlerinin standart belirtilen ölçülere uygunluğu noktasında muayene ve damgalama işlemlerini ilgili yasaya göre yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.

4.Belediye gelirlerini artırmak, gelir kaybını önlemek için belediye vergi ve harçlarını ödemeyen esnaflar ikaz ederek, yasalara uymayanlar hakkında kanuni işlem yaparak Encümenine sevk etmek.

5.Hafta tatili ruhsatına tabi olan işyerlerinin dene timlerinin yapılarak hafta tatili ruhsatı almalarını sağlamak.

6.4077 sayılı Tüketicinin Korunması hakkındaki Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde, özel ekip oluşturularak satışı yapılan malların etiket ve standartlarına uygun satılmasını sağlamak, İlçe Tüketici Sorunları Hakem Heyeti'nde belediyemizi temsil etmek.

7.Çeşitli kuruluşlarca talep edilen fiyat tarifeleri ve muhammen bedel araştırma raporları hazırlamak, fiyat ve tarife belirleme kapsamında hazırlanan raporları Belediye Encümenine sunmak.

8.Gayri sıhhi müesseseler ile umama açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek.

9.Belediye mücavir alanları içerisinde belde sakinlerini ilgilendiren İktisadi ve belediye ile ilgili konularda belediyeye yetki veren kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclis ve Encümeninin kararlarını tatbik etmek bu mevzuat çerçevesinde belde halkının iktisadi ve sosyal yönden kalkınmasını, refah seviyesinin yükselmesi için plan ve programların hazırlanması, yapılan denetimlerde aksaklık ve noksanlıkların giderilmesi konusunda ilgili birimlerce icra olu nacak şekilde raporlar düzenleyerek sunmak ve mevzuata uygun olarak denetlenmesi suretiyle gerektiğinde adli ve idari mercilere intikal ettirmek.

10.Belediye görevleri ile ilgili Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda bilimsel araştırmalar yapmak bölgenin kalkınmasına ve bayındırlaşmasına dönük olarak projeler hazırlamak, ekonomik hayatın düzenlenmesi ve denetlenmesine esas olacak istatistikî çalışmalar yapmak istatistik sonuçlarını gerektiğinde ilan ederek tüketici tercihlerinin halkın lehine oluşmasını sağlamak.

11.5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına ilişkin Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu ve diğer Kanunular ile Tüzük ve Yönetmeliklere Belediye Meclisi ve Encümeni kararlarına, Başkanlık emirlerine uygun olarak;

a.Sıhhi ve Sair İşletmelere ruhsat vermek.

b.2. ve 3. sınıf Gayri Sıhhi işletmelere ruhsat vermek.

c.Sıhhi ve Gayri Sıhhi işletmelerin yönetmeliklerde belirlenen esaslara göre sınıf tespitini yapmak, gayri sıhhi müesseseler ile umama açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak



12.Yasa ve yönetmeliklere aykırı faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat iptali ve kapatılması hususunda mevcut mevzuat hükümlerine göre gerekli gördüğünde, işyerini faaliyetten men etmek üzere gerekli çalışmaları yapar.

13. Mükelleflerden gelen şikâyetleri hızlı bir şekilde değerlendirerek, gerekli işlemleri yapar ve sonuçlandırır.

14.İşyerlerinde çalıştırılanların 3308 sayılı yasa kapsamındaki belgelerinin takibini yapar.

### **9-İdari İşler Müdürlüğü:**

1-Belediyemize ait binaların bakımı, ısıtma, aydınlatma, havalandırma ve temizlik işleri ile başkanlık birimlerinin haberleşme hizmetlerini yürütmek ve teknik müdürlüklerle koordine sağlayarak büroların yerleşim planını yapmak ve buna göre fiziki oluşumu sağlamak,

2-Belediyemize ait hizmet binalarının güvenliği için bekçi, nöbetçi memur ve nöbetçi şoför hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.

3-Belediyemize ait hizmet binalarının içerisindeki yerleşim planına göre yer alan çay ocağı, berber hane gibi iş ocakları hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak

4-Hizmet binaları dahilinde yer alan atölyeler, ambar, laboratuvarlar vb. yerlerin güvenliği ile yangın ve sabotajlara karşı korunmalarını sağlamak.

5-Belediyemiz Başkanlık binasının ön ve arka kısımlarında yer alan otoparklardaki düzeni sağlamak ve belediyeye, dışardan gelen araçların park alanına düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak, giriş ve çıkışlarının kontrolüne ilişkin esasları saptamak ve bunların uygulanmasını sağlamak.

7-Belediyemiz hizmet binalarında kullanılmak üzere fueloil, kömür ve odun gibi yakıtların zamanında teminini sağlamak.

8-Belediye birimlerinin teksir, fotokopi ve ozalit taleplerini karşılamak, ayrıca malzemelerin teminini yapmak.

9-Bayramlarda, devlet büyüklerinin belediyemizi ziyaretleri esnasında başkanlık binasına görevlilerce bayrak, makam forsu çektirmek ve yine görevlilerce süre bitiminde indirmek muhafazasını sağlamak,

10-Belediyemize ait binek araçlarının plaka numaralarına göre şoförlerine zimmet ettirmek, otopark dahilinde kalan araçların giriş ve çıkışlarını düzenli bir şekilde yaptırmak, arıza yapan araçların arızalarının giderilmesini ve bakımlarının yapılmasını sağlamak üzere ilgili müdürlüklerle koordine sağlamak ve kayıt defterlerine işlemek.

11-Hizmet binaları içerisinde hizmetli olarak görev yapan personelin çalışmalarını

takip etmek, binalar içine ve civarına yanıcı ve patlayıcı maddelerin girişini ve depolanmasını önlemek.

12- Hizmet binalarının giriş ve çıkışlarını kontrol altına almak, mesai bitiminde tüm birimleri kontrol etmek ve görevliler dışında kimseyi almamak

13-Hizmet binalarında su, elektrik, doğalgaz, kalorifer, telefon, gibi tesisatın, mevcut makine ve cihazların temizlikleri ile bakım ve onarımlarının yapılması sırasında teknik müdürlüklerle gerekli koordineyi sağlamak ve bu hususta hizmetlilere lüzumlu bilgileri verecek talimatları yayınlamak ve görünür yerlere asılmasını sağlamak.

14-Kiralanacak araçların göreve geliş ve gidişlerini, günlük kilometre kontrollerini, sevk ve idaresini kayıt altına almak ve ücret ödeme evraklarını düzenlemek, araçların sevk ve idaresini Başkanlık Makamı genelgeleri doğrultusunda yaptırmak.

15-Tabldot hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek.

16-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesinin (n) fıkrası gereğince, Üst Yönetici tarafından kapsam belirtilerek görevlendirilmesi halinde kurumun tamamını ilgilendiren giderlerin takibini yaparak ödeme emirlerini düzenleyerek gerçekleştirmek.

#### **10-Sağlık İşleri Müdürlüğü:**

1-Bölge halkı, ve belediyemizde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memur personel ile bakmakla yükümlü oldukları yakınlarının muayenesini yapmak, tedavisini düzenlemek gerektiğinde ikinci ve üçüncü basamak sağlık kuruluşlarına sevk etmek.

2-Poliklinik, Diş Polikliniği, Laboratuvar, Radyoloji Ünitesi, Psikolojik danışma vb. birimleriyle koruyucu ve tedavi edici sağlık hizmetleri sunmak.

3-Acil vakalarda ilk yardım yapmak ve gerekli görülenleri hastaneye sevk etmek.

4-Çocuk, kadın, yaşlı ve özürlü grupların sağlığını koruma ve gelişimini desteklemek.

5-Ölü muayenesini yapmak, defin ruhsatını vermek, şüpheli ve tanı konulamadığı durumlarda savcılığa sevkini sağlamak.

6-Resmi tatil günleri cenaze işlemlerinin yürütülmesi için personel arasında nöbet düzenleyerek işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak.

7-Sıhhi ve gayri sıhhi ikinci ve üçüncü sınıf müesseseleri denetlemek.

8-Genel hizmete açılacak yerlerin ve konutların sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol etmek.

9-Belediyemiz sınırları içerisinde özel okul, kreş, huzurevi, hastane, öğrenci yurdu,

yemekhane ve turistik tesislerin sıhhi açıdan uygunluğunu denetlemek.

10-Yüzme havuzlarının sağlık koşullarına uygunluğunu sağlamak ve denetlemek gerektiğinde numune alarak analiz yaptırmak.

11-Halkın sağlığını ilgilendiren şikayetleri, yönetmelik hükümlerine göre yerinde denetlemek.

12-Gıda maddeleri ile uğraşan ve halk sağlığı açısından önem taşıyan işyerleri çalışanlarının, periyodik portör muayenelerinin yapılmasını ve akciğer grafilerinin çekilmesini sağlamak.

13-Toplum sağlığını ilgilendiren konularda halk eğitimi planlamak, gerektiğinde dergi, broşür, afiş vb ile halkı bilgilendirme çalışmaları yapmak.

14-Toplum sağlığının geliştirilmesi adına kamu kurum ve kuruluşları, üniversite ve diğer sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak.

15-Sağlık İşleri Müdürlüğünde çalışan personelin, sürekli mesleki gelişimi kapsamında eğitim, kurs, kongre vb gibi faaliyetlere katılımını sağlamak.

16-Kuduz hastalığı başta olmak üzere zoonoz hastalıklarının yayılmasını önlemek, başıboş hayvanların üremelerini kontrol altına almak, kayıtlarını tutmak.

17-Başıboş hayvanları koruma, kontrol ve rehabilitasyonu için hayvan barınakları yapmak, yaptırmak ve işletilmesini sağlamak.

18-Isırma ve tırmalama vakalarında gerekli müşahede ve tecrit hizmetlerini yürütmek, Laboratuara gönderilen hayvanların tetkik sonuçlarının takibini yaparak sonuçlarını ilgili yerlere bildirmek.

19-Sahipli evcil hayvanların muayene ve tedavilerini yapmak, koruyucu aşılama ve paraziter mücadele ilaçlarını planlamak ve uygulamak. Kuduz aşısı yapılan hayvanlara karne düzenleyerek ücret karşılığı bir numara vererek kayıt altına almak.

20-Mamak Belediye sınırları içinden köken alan her türlü hayvan ve hayvansal ürüne, başka bir bölgeye çıkarılırken, ilgilinin başvurusu üzerine menşe-i şahadetname evrakı düzenlemek.

21-Bölge dışından getirilen sağlıklı olduklarına ve aşılandıklarına dair belgesi olmayan hayvanların satışını engellemek.

22-Kasaplık hayvanların, hayvan borsası veya belediye denetimindeki hayvan pazarları dışında, süs hayvanlarının da ruhsatsız yerlerde satılmasına müsaade edilmemesini sağlamak.

23-Belediye mezbahaları yada özel mezbahalar dışında kesilen damgasız etlere kaçak et işlemi yapmak ve satışının engellenmesini sağlamak.

24-Mamak Belediyesi ve mücavir alan sınırları içerisinde ilçe halkına hizmet veren hayvansal ve hayvansal orijinli gıdaların satıldığı ve toplu tüketime arz edildiği iş yerlerinin denetimini yapmak.

25-Kış döneminde sabit olmayan açık Pazar yerlerindeki balıkçı esnafın sattığı balıkların kontrolünü yapmak.

26-Her türlü hayvan ve hayvansal ürün ticareti yapacak işletmelerin ruhsatıyla ilgili uygunluk raporu hazırlamak ve ilgili birime bildirmek.

27-Yapılacak olan Özel, rutin ve acil denetimlerde, denetim heyetine katılmak.

28-Kanun gereği üyesi olduğu İl Hayvanları Koruma Kurulu toplantılarına katılmak. Burada alınan kararların bölgemizde uygulanmasını sağlamak.

29-İlçe Kurban Komisyon Toplantılarına katılarak hayvan kesim yerleri ve satış yerlerinin tespiti ve burada alınacak önlemlerle ilgili çalışmalarını yürütmek.

### **11-Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü:**

1 .Yetişkin/çocuk; halk eğitimi, okul dışı eğitim, radyo, televizyon ile ilgili eğitimleri düzenlemek, kreşler açmak, olgunlaşma kursları düzenlemek, yeni tutum, davranış ve usullere uyumda yardımcı olmak, halkın gazete, radyo, televizyon vb. kitle haberleşme araçlarından faydalanılarak eğitilmelerini sağlamak ve sosyal faaliyetlerden halkı haberdar etmek.

2.Spor tesisleri kurmak, organize spor faaliyetleri düzenlemek, öğrenci ve gençlere yönelik spor yarışmaları düzenlemek, ilçe sınırları içerisinde sporun ve sporcunun gelişmesine katkı sağlayıcı, halkı spora özendirici çalışmalar yapmak, belediye personeli ve halkın spor faaliyetleri ile ilgili her türlü çalışmalarını koordine etmek, gerekli durumlarda profesyonel destek sağlamak.

3.Turizm rehberlik büroları açmak, İlçenin tarihi ve turistik yerleri tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak.

4.Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, ilgili mevzuatta evlendirme ile ilgili hizmetleri yürütmek ve bu işlemleri söz konusu mevzuat hükümleri çerçevesinde sonuçlandırmak.

5.Farklı sosyal kesimlerden gelen ve bölgeye yerleşen halka ortak bir hemşehrilik anlayışı kazandırmak, kent yaşamlarına uyumlarını sağlamak.

### **12-Emlak Ve İstimlâk Müdürlüğü:**

Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarının düzenli olarak tutulması, takip ve kontrolünün sağlanması, kullanım şekillerinin tespit edilerek önerilerde bulunulması ve değerlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapar.

Bu kapsamda;

1.Hizmet binaları, lojman, iş hanları, dükkân ve işyeri gibi belediye mülkleri yaptırılmasını veya satın alınmasını sağlamak, şüyu belediye emlakinin izalesi için çalışmalar yapmak, gerektiğinde müstakil veya şüyu yerleri satın almak.

2.Umumi hizmete ayrılmış yerlere rastlayan Hazineye ve Özel İdareye ait arazi ve arsaların bedelsiz olarak Belediyeye verilmesi için gerekli işlemleri yaparak, Maliye ve Gümrük Bakanlığına bildirmek bunların terkin ve tescillerini sağlamak, Hazine ve Özel İdare dışındaki Kamu Tüzel kişileri ve Kurumlarının sahip oldukları taşınmaz mallar için de bedel tespit ederek, bedel karşılığı devirlerini takip etmek ve bunun için gereken diğer hukuki ve adli mercilere başvuruda bulunmak.

3.Belediyeye ait taşınmaz malların vergi ve sigorta işlerini yürütmek.

4.Belediyeye ait taşınmaz malların satış, trampa, kira mülkiyetin gayri hak tesisi, Ecri misil ve tahliyesine ilişkin işlemleri yürütmek.

5.Belediyeye ait taşınmazlar üzerindeki vatandaş taleplerini plan üzerinde tetkik, tespit ve haritaya rapt ederek gereğini yapmak.

6. Kamu yararının gerektiği hallerde gerçek ve özel hukuk tüzel kişilerinin mülkiyetinde bulunan taşınmaz mallarının Mamak Belediyesince kamulaştırılmasında yapılacak işlemleri, kamulaştırma bedelinin hesaplanmasını, taşınmaz malın ve irtifak hakkının idare adına tescilini, kullanılmayan taşınmaz malın geri verilmesini idareler arasında taşınmaz malların devir işlemlerini, karşılıklı hak ve yükümlülükler ile bunlara dayalı uyuşmazlıkların çözüm usul ve yöntemlerinin belirlenmesini sağlamak.

7.5393.3194.2981.3290.3366.775.2886.2942.465 0 sayılı yasalar ve diğer yasalar ile Belediye Başkanınca verilen diğer görevleri yürütmek.

8.2981 sayılı yasa ile değişik 3290/3366 sayılı yasaların uygulaması ve bu yasaya uygun olarak hazırlanması imar ıslah planlarına göre Maliye Hazinesi ve Belediye arsaları üzerindeki gecekondulara tapu verilmesi hizmetini yürütmek

9.İslah ve İmar Planı Çalışmalarının tamamlandığı alanlarda, tespit ve ölçüm yapıp 2981 sayılı yasaya göre hak sahiplerine tapu vermek.

10.2886 sayılı yasa hükümlerine göre müstakil parsellerin satış işlemlerini hazırlamak.

11.Yol ve park alanlarındaki taşınmazların kamulaştırılmasını yapmak.

12 Belediyeye ait taşınmaz ve tesislerin kiralama işlemlerini gerçekleştirmek.

### **13-İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü:**

1.Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı imar Kanununun, 775 sayılı Gecekondu Kanununun, 5393 sayılı Belediye Kanununun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri

Kanununun, 2981-3290-3366 sayılı kanunların ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda belediye sınırları içerisinde her türlü plan ve projeleri üretmek bunların uygulama planlarını hazırlamak dağıtım cetvellerini düzenlemek ve arazi üzerinde düzenlemeler yapmak.

2.Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak denetlemek, planlı bölgelerde yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat projelerini inceleyerek onaylanmasını ve projelerde değişiklikleri incelemek ve onamak.

3.Yapılacak inşaatlarda yapı iznini (ruhsat) vermek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binaların kullanma iznini vermek, kat mülkiyetine geçişle binalara ait kesimlerini incelemek ve onamak, Yapı Kontrol Şefliği vasıtası ile, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek. Ruhsatsız ve ruhsatına aykırı yapıların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek

4.2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Yasaları uyarınca gecekondulu bölgelerinde ve gecekondulu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah İmar Planları yaparak, bunları Belediye Meclisi'ne havalesini sağlamak.

5.Her türlü imar planı ( Koruma Geliştirme, Kentsel Dönüşüm, Kentsel Yenileme vb.), plan değişiklikleri, avan mimari proje, analiz çalışmaları işlerinin yapılması, kontrolü ve denetimini sağlamak.

#### **14-Fen İşleri Müdürlüğü:**

1.Kendi hizmet alanı içine giren işlerin yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Belediye Başkanı'nın onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek.

2.Mamak Belediyesinin yetki alanındaki yolları yapmak, bakım ve onarımlarını sağlamak.

3.Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak ve hazırlatmak.

4.Mamak Belediyesinin yetki alanındaki yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak.

5.Fen işleri Müdürlüğü programına alınan her türlü inşaatla ait etütleri hazırlamak.

6.Gecekondulu yapılarını engellemek üzere gerekli önlemleri almak, kaçak yapılara ait tutanakları Encümene sevk etmek, tehlike arz eden gecekondulara ait gerekli araştırma ve incelemeleri yaparak söz konusu yapılara tamirat tadilat izni vermek ve kontrolünü yapmak gecekondulu yıkım çalışmalarını yürütmek.

7.Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alan miktarını sağlıklı ve uygar bir kent

görünümü için, standartlar seviyesine ulaştırmak için park ve bahçe, çocuk bahçesi, spor sahaları, yaya bölgeleri ve yeşil alan tesis edilecek yerleri tespit etmek, ilişki kurmak, mülkiyeti belediyeye ve hazineye ait alanların etüt, proje ve uygulamalarını yapmak veya yaptırmak.

8.Yapılan alanların bakım, onarım, koruma ve işletmesini sağlamak.

9.Kuruluş için gerekli olan bitkisel materyali temin için fidanlıklar, seralar kurmak/kurdurmak. Park bahçe, çocuk oyun alanı, spor alanı tanzimlerinde kullanılan oyun grupları, oturma grupları, spor aletleri ve diğer kent mobilyalarının atölyede üretimini sağlamak veya ihtiyaç halinde satın alma yolu ile temin etmek.

10.Yaya bölgelerinin tanzimini yapmak. Yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak.

11.Yol ağaçlandırması yapmak ve bakımını temin etmek.

### **15-Makine İkmal Ve Bakım Onarım Müdürlüğü:**

1. Belediyeye ait tüm araç gereç ve iş makinelerinin tamir, bakım, onarım, boya ve kaporta işlerini yaparak sevkini sağlamak, bu amaçla ihtiyaç duyulan yedek parçaları temin etmek/edilmesini sağlamak ve ihtiyaç duyulan madde ve malzemeleri temin etmek. Belediyeye ait tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt, madeni yağ ve antifriz ihtiyacını karşılamak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak, ikmallerini yapmak, bunlarla ilgili giriş-çıkış kayıtlarını tutarak kartlara işlemek ve takibini yapmak.

3.Belediyeye alınacak araç, gereç, iş makinesi, yedek parça, akaryakıt, madeni yağ ve bu işi yapacak işçilerin taleplerini yapmak ve bunlarla ilgili teknik şartnameleri hazırlayarak ilgili mercilere göndermek, sonuçlandırmak.

4.Belediyenin döşeme ile ilgili iş ve işlemlerini, belediyenin ve imkanlar dahilinde bölge kamu kurumlarının (Okul, Ana Sağlık Merkezi, Park, Pazar Yeri, Köprü, Merdiven, Korkuluk Demiri ve benzeri) tüm kaynak iş ve işlemlerini yapmak.

5.Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin hasar- arıza tespitlerini yaparak, sonuçlandırmak.

### **16-Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü:**

1.Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi, çevrenin iyileştirilmesi için prensipleri tespit etmek, programlar hazırlamak, bunların uygulama esaslarını tespit etmek, uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri almak,

2.Belediye hudutları içindeki yerleşim alanında üretilen günlük çöp ve atıkları toplayarak, çöp biriktirme mahalline taşımak, belediye hudutları içersinde bulunan binalar ile imarlı arsa sahiplerinin yeteri kadar ve kentin genel görünümünü bozmayacak şekilde çöp bidonu koymalarını sağlamak, kentin cadde ve sokaklarını süpürmek sureti ile devamlı olarak temiz bulundurmak,

3.Fosseptik çukurlarının temizliğini yapmak.

4.Belediye sınırları içinde kalan ve gerekli görülen yerlere su tankerleri ile su taşımak.

5.Belediye sınırları içinde kalan bölgede ilaçlama yapmak, haşere ile mücadele etmek.

6.Belediye sınırları içinde kalan bölgede çevreye muhalif olan vatandaşlara cezai işlem yapmak.

7.Belediye sınırları içinde kalan alanda çevre denetlemesi yapmak için çevre zabıtası oluşturmak.

### **17-Döner Sermaye İşleri Müdürlüğü**

Döner Sermaye İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri; kuruluşu ile ilgili 4046 sayılı kanununun 26. maddesi uyarınca 12.10.1999 gün ve 99/13877 sayılı B.K.K ile belirlenmiş olup, bu yönetmelik hükümleri aynen geçerlidir.

1-Belediye adına ucuz belediye konutları ve inşaat yaparak kiraya verir yada satar. Belediyenin gelişme veya genişlemeye uygun yerlerinde arazi alıp imar planlarını düzenleyerek yeniden inşaat yapmak isteyenlere satar.

2-Yatırımların inşaat kontrollük hizmetlerinin fen ve sanat kaidelerine göre yapılması, üst yapı ve alt yapı yatırımlarının organizasyonu, planlanması inşaat işleri, satış, kampanya ve promosyonlarının kendi bünyesinde kurulacak birimlerle yapılması, belediye personeline yaptırılması veya hazırlanacak şartname ve sözleşmelere uygun olarak müşavirlik hizmeti veren özel kişi yada kuruluşlar aracılığı ile yaptırılması, izlenmesi ve denetlenmesini sağlar.

3-Kurulmuş yada kurulacak olan yapı kooperatifleri kooperatif üst birlikleri ile işbirliği yapar.

4-Belediye adına kiralama, satın alma, tahsis, takas ve bağış yolları ile ihtiyaca uygun gayrimenkul yada menkul alımları yapar.

5-İhtiyaç fazlası menkul ya da gayrimenkullerin satışı, takasını, tahsisini yada kiralmasını belediye adına gerçekleştirir.

6-Arsa, konut ve işyeri tahsisi yapılan, satılan yada kiralanan kişi ve kuruluşlardan arsa, altyapı, konut ve işyeri bedellerini bu yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uyarınca tahsil eder.

7-Yerleşme alanlarının belirlenmesi, bu alanların temini ve arsa haline getirilmesi işlemlerini yürütür, arsa spekülasyonuna mani olur.

8-Yapılacak toplu konut, kentsel dönüşüm ve kentsel çevre çalışmaları için her türlü kredi, finans kaynakları temini konularını Meclisten alınacak yetki ile bizzat veya



uygun bulunan şartname ve sözleşmelere bağlanmak koşulu ile müşavir şirketler aracılığı ile gerçekleştirilir.

9-Belediyeye ait kat karşılığı ortak inşaata uygun arsalar işletmeye tahsis edilebilir. İşletme, bu arsalar üzerinde imar planı, imar uygulaması, harita, plan ve proje işlerini yapar veya yaptırır. Bu arsaların kat karşılığı yaptırılması ile ilgili şartname ve keşif özetlerini hazırlar ve inşaatların yaptırılmasını sağlar.

10-Sorumluluk alanındaki işlerin yürütülebilmesi için belediyenin ilgili birimleri ile eşgüdüm sağlar.

11-Yönetmelik kapsamına dahil alanlarda tüm proje hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.

12-Konut, ticaret, kentsel servis alanları, sosyal tesislerle ilgili her türlü alt yapı, plan ve projelerin üretimini yaptırır.

13-İşletme, bu yönetmelik kapsamında yer alan her türlü çalışmaları için gerekli olan ifraz, tevhit, parselasyon ve aplikasyon işlemlerini yapar ve yaptırır.

14-Maliklerden daire karşılığı alınacak arsaların karşılığında verilecek dairelere isabet eden arsa payları, arsa maliklerinin üzerinde kalacak şekilde irtifak esasları uygulanacak diğer dairelerin arsa payları belediyeye verilecektir. Daha sonra encümenle belirlenecek satış bedelinde arsa payı ayrıca belirlenerek işletmeye aktarılacaktır.

15-İşletme, vatandaşların talebi karşılığında arsalar kat karşılığı ortak inşaat sözleşmesi ile alınmasını ve uygun usullerle yapılması ve proje bütünlüğünün bozulmaması açısından tüm proje hizmetlerini sağlamakla yükümlüdür.

#### **18- Sivil Savunma Hizmetleri:**

1- Sivil Savunma hizmetleri ile ilgili olarak; 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununun verdiği görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde çalışmalarını sürdürmek. Düşman taarruzlarına tabi afetlere ve büyük yangınlara karşı halkın can ve mal kaybını önlemek, hayati ehemmiyete haiz her türlü resmi ve özel tesis ve teşekküllerin korunması ve faaliyetlerinin idamesi için acil tamir ve ıslahı, savunma gayretlerinin sivil halk tarafından azami düzeyde desteklenmesi ve cephe gerisi maneviyatının muhafazası maksadıyla alınacak her türlü silahsız koruyucu ve kurtarıcı tedbir ve faaliyetlerini yapmak.

2-Sivil Savunma ekiplerini teşkil ettirerek eğitimlerini yaptırmak.

3-Belediyenin top yekûn savunma ve milli seferberlik ile ilgili görevlerini takip ile uygulanmasını sağlamak.

4-28/12/1988 tarih ve 20033 nolu "Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde Koruyucu Güvenlik Özel Talimatını hazırlayarak uygulanmasını sağlamak.

5- 711 sayılı Nöbetçi Memurluğu Kurulması ve Olağanüstü Hal Tatbikatlarında Mesainin 24 Saat Devamını Sağlayan Kanun hükümlerine uygun nöbetçi amirliği, nöbet çizelgesi hazırlamak ve nöbetçi amirin hizmetlerini yürütmesini sağlamak.

6-Belediye personelinden deprem, su baskınları, yangın vb. olaylarda müdahale amacıyla acil yardım ve kurtarma ekipleri oluşturmak, oluşturulan personelin eğitimlerini öğretmen ve yardımcı personel aracılığıyla yaptırmak görevli personele eğitim ücretlerinin ödenmesini sağlamak.

7-Bakanlar kurulunca 12/06/2002 tarihinde kabul edilen ve 26.07.2002 tarih ve 24827 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde belediye ve bağlı birimlerinde gerekli yangın önleyici tedbirleri almak, malzemelerini temin etmek, yangına ilk müdahale için kat görevlileri tespit etmek, görev verilen personelin eğitimlerini yaptırmak, öğretmen görevlendirmek ve ücretlerini ödemek.

## **İnsan kaynakları**

Mamak Belediyesi çalışanları farklı birimlerde farklı unvanlarla 549 memur, 425 işçi ve 172 geçici işçi personelle 20 sözleşmeli personel çalıştırmaktadır. Personeli %22 si üniversite , %19 u yüksek okul, %46 sı Lise , % 12 si ortaokul ve %1 i ilkokul mezunudur.

İnsan kaynaklarının dağılımı harcama birimlerinin performans bilgilerine ilişkin bölümde tablolar halinde gösterilmiştir.

## **Fiziki kaynaklar**

1-Mamak Belediyesi; Hüseyin Gazi Mahallesi, Mamak Caddesi 213nolu dokuz katlı A ve B bloklardan oluşan hizmet binasının A Blokta; Belediye Başkan Makamı, Başkan Yardımcılarının Makamları, Belediye Meclis Salonu, Belediye Encümen Salonu ve Özel Kalem Müdürlüğü çalışma ofisi bulunmaktadır.

2-B.Blokta ise; Mali Hizmetler Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü, Emlak ve İstimlak Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü, Teftiş Kurulu Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Döner Sermaye İşleri Müdürlüğü ve Sivil Savunma Uzmanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğünün çalışma ofisleri yer almaktadır.

3-Talat Paşa Bulvarında bulunan Mamak Kültür Merkezinde; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü çalışma ofisleri yer almaktadır.

4- Misket Mahallesi, 1.Sokak No:9'da bulunan iki katlı binada; Zabıta Müdürlüğünün çalışma ofisleri yer almaktadır.

5-Mamak, Yeşil bayır Mahallesi, 51/1 adresinde Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı alt yapı hizmetleri birimi ile Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne bağlı otopark yer almaktadır.

6-Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı, Veteriner hizmetlerinin görüldüğü bina Hürel Mahallesinde bulunan Öğretmenler Parkı içerisinde yer almaktadır.

7-Asım Gündüz Caddesi üzerinde Anfi Tiyatro ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı kreş yer almaktadır.

8-Türközü Mahallesi, 2.Cadde No: 190'da Sosyal Hizmetler Merkezi.

9-Başak Mahallesi, Kıbrıs Mahallesi, Tepecik Mahallesi ve Türközü Mahallesinde de Bilgi Evleri bulunmaktadır.

10-Zabıta Müdürlüğüne bağlı Abidin Paşa Zabıta Karakol Amirliği, Mutlu Yaşar Çiçek Karakol Amirliği, Kayaş Karakol Amirliği, Gülveren Karakol Amirliği, Hüseyin Gazi Ekin Karakol Amirliği, Mamak Şeyh Şamil Karakol Amirliği ve Çevre Denetim Amirliği bulunmaktadır.

Belediyemiz Toplam 6957 Adet Parselde Hissesi bulunmaktadır. Bu Hisselerde toplam 5000 Adet dosya Belediyemizde mevcut olup; yaklaşık bugünkü rayiç değeri ile: 200 Milyon YTL (200 Trilyon TL)

## **Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Araç Gereçler:**

Belediyemiz gelişen teknoloji ve çalışma koşullarının gerektirdiği makine ve teçhizat kullanımını arttırma çabası içindedir. Bu çerçevede donanım ve yazılım ihtiyaçları başta olmak üzere teknoloji kullanımını stratejik amaçların gerçekleştirilmesinde anahtar kaynaklar ve yatırımlar olarak görmektedir.

Teknolojik kaynaklar ve diğer makine ve teçhizatın harcama birimlerine göre dağılımı harcama birimlerinin performans bilgilerine yer verilen ilgili bölümde genel bilgi özeti tablolarında gösterilmektedir.

## Temel Politikalar ve Öncelikler

Avrupa Birliğine üyelik yolunda, toplumun bütün kesimlerinin gözetildiği ve ülkemizin ekonomik ve sosyal kalkınmasının hızlandırıldığı bir ortamda, insanımızın yaşam kalitesini yükseltmek sürdürülebilir büyüme ekonomide rekabet gücü insan kaynaklarının geliştirilmesi sosyal içermenin güçlendirilmesi, bölgesel gelişmişlik farklarının azaltılması, kamuda iyi yönetişimin yaygınlaştırılması, ve fiziki alt yapının iyileştirilmesi sürdürülmekte olan yapısal reformların tamamlanması merkezi hükümetçe öncelikli hedef olarak benimsenmiştir.

Bu çerçevede kamu idareleri için öngörülen doğrudan hedef ve yaklaşımlar yanında mahalli idarelerin de doğrudan refere edildiği bazı başlıklar bulunmaktadır. Bu başlıklar belediyemizin faaliyetlerini doğrudan yönlendirmektedir.

Yerel yönetimlerin harcamalarını finanse etmek amacıyla çeşitli kaynaklardan yapılan tahsislerin bütünleştirilerek, bu kaynakların objektif esaslara dayalı ve amaca yönelik kullanımı sağlanması genel hedefler arasındadır. Merkezi hükümet Yerel yönetimlerin öz gelirlerinin artırılmasına ilişkin düzenlemeleri hayata geçireceğini ifade etmektedir.

Sosyal hizmet ve yardımların ihtiyaç sahiplerine daha etkili sunulması amacıyla, bu alanda hizmet veren kurumlar arasında işbirliğini sağlanması, yerel yönetim ve sivil toplum inisiyatifini arttırılması, ihtiyaç sahiplerinin tespitinde ve ihtiyaçlarının karşılanmasında objektif kriterler getiren düzenlemeler yapılması gerekmektedir.

Bölgesel gelişme politikalarında temel amaç; yerel dinamiklere dayalı kalkınma anlayışı çerçevesinde, ekonomik gelişme ve sosyal refahı ülke geneline dengeli bir şekilde yaymaktır.

Bölgesel gelişme politikalarının uygulanmasında; fırsat eşitliği, iyi yönetim ve katılımcılık, maliyet paylaşımı, şeffaflık ve hesap verebilirlik, etkinlik, verimlilik ve sürdürülebilirlik ilkeleri esas alınacaktır. Bölgesel gelişmenin hızlandırılması için yereldeki potansiyeli harekete geçirici politikalara ağırlık verilecektir. Bu çerçevede yerel yönetimlere de vazifeler düşecektir.

Yerel ve merkezi kuruluşlar arasında fiziki planlamayla ilgili görev ve yetkiler belirgin bir şekilde tanımlanacak ve etkin bir denetim mekanizması kurulacaktır.

Ülkenin ekonomik ve sosyal gelişme sürecinin etkin yönetimini sağlamak üzere; kamu yönetiminin yurttaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen; esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe kavuşturulması temel amaçtır. Bu da belediyemizi yönlendiren temel hedeflerden biridir.

Kamuda işlevi kalmamış birimlerin kaldırılması ve zorunlu olmadıkça yeni birimlerin oluşturulmaması, hizmet gereklerine uygun sayı ve nitelikte personel istihdamı,

merkezi ve yerel yönetimler arasında dengeli bir görev ve yetki bölüşümünün yapılması, yurttaş odaklı bir hizmet anlayışının benimsenmesi ve bilgi ve iletişim teknolojilerinden faydalanılması esas olacaktır. Bu çerçevede Mamak stratejik planında da gerekli atıflar bulunmaktadır.

Yerel yönetimlerin sundukları hizmetler için ülke çapında hizmet standartları belirlenecek; standartlara uygunluk denetimi merkezi idare tarafından yapılacaktır.

Yerel yönetimlerin gelir yapısı, merkezi idareden aktarılacak yerel ve müşterek nitelikli görev ve hizmetlerle orantılı bir şekilde güçlendirilecektir.

Eğitimde niteliği geliştirmek, fiziki mekan ve donanım ihtiyacını kısa sürede gidermek amacıyla yerel idarelerin inisiyatif alması desteklenecektir. Bu inisiyatif yerel yönetimlerin görev alanlarını ilgilendirmektedir. Zaten bu hususlarla ilgili bir çok düzenleme de Belediye kanunu ile yerine getirilmiştir.

Alt yapı ihtiyacını maliyet etkin bir şekilde kısa sürede tamamlamak için yerel idarelerin inisiyatif alması desteklenecektir.

İller Bankası günün koşullarına uygun olarak yeniden yapılandırılacak, finansman yapısı, insan kaynakları ve kurumsal kapasitesi geliştirilecektir. Yerel yönetimlerin AB mali yardımlarını ve diğer uluslar arası kaynakları kullanabilmesini kolaylaştırmak amacıyla Bankanın teknik ve mali destek vermesi sağlanacaktır.

Kent içi ulaşım alt yapısı ihtiyaçlarına, belediyelerin öz kaynaklarıyla uyumlu ve ulusal standartlar doğrultusunda çözümler üretilecektir.

# Performans Bilgileri

## İdare Performans Bilgileri

*Mamak Belediyesi Performans Programı / 2008*

### KPA 1)

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-1

Toplam kalite yönetimi odaklı e-belediye anlayışıyla belediye hizmetlerini sunmak.

Performans Hedefi :PH-1

2009 yılı sonuna değin belediye hizmetlerinde teknoloji kullanımını ve elektronik erişim imkanlarını geliştirmek ve e-belediye uygulamalarını yaygınlaştırmak

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Belediye hizmetlerine erişim kanallarının sayısı	4	5
Web ortamındaki hizmetlerin sayısı	10	15
Hem manüel hem web ortamında yürütülen hizmetlerin sayısı	15	18
Elektronik ortamda çözümlenen başvuru sayısı	70	120
İnternet sayfası günlük erişim sayısı	225	325
Temel bilgisayar konusunda personele verilen ders saati	126	100
Yazılım sayısı	15	18
Bilgi işleme ilgili personele verilen ders saati	36	48

**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-2

Uluslar arası kalite standartlarına uygun (ISO 9001 kalite yönetim sistemi) yapıda bir yerel yönetim kurumu olmak.

Performans Hedefi : PH-2

2008 yılı sonuna değin sertifikasyon ve altyapı çalışmalarını tamamlayarak ISO 9001 standartlarına sahip bir belediye sıfatını kazanmak

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Kalite değerlendirme raporlarının sayısı	3	2
ISO 9001 kriterlerinin uygulanmasına ilişkin paydaş anketleri ve özdeğerlendirme sonuçları %		
Kalite çemberlerinin oluşturulması	1	
Personel değerlendirme anketi	1	1
Birim içi değerlendirme toplantısı	5	15
Kurumsal değerlendirme toplantısı	1	1
Kıyaslama çalışması	4	4

**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-3

Yerel yönetimlerde ülkemizde EFQM (mükemmellik modeli) kalite ödülüne aday bir kurum olmak

Performans Hedefi : PH-3

2011 yılı sonuna değin işbirliğine açık ve müşteri odaklı sonuçlara yönelmiş, bilgiye ve sürekli geliştirilen süreçlere dayalı, çalışanların gelişimi ve katılımına açık etkin ve vizyoner liderlik yaklaşımıyla yönetilen, sorumluluk alan bir kurumsal yapıya ulaşmak.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Özdeğerlendirme rapor sayısı	-	-
EFQM unsurlarından karşılananların sayısı	1	5
EFQM unsurlarının yönetim ve organizasyona etki düzeyi (anket)	-	1
Motivasyonu destekleyici kişisel gelişim eğitimlerinin sayısı	8	12
Çalışan memnuniyeti anketlerine dayalı memnuniyet düzeyi	% 70	% 80



**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-4

Belediyeye gelerek hizmet almak isteyen müşterilerin talep, soru ve sorunlarının tek bir merkezde çözülerek hızlı hizmet vermek. (Information Desk)

Performans Hedefi : PH-4

Sürdürülebilir etkin ve hızlı bir halkla ilişkiler faaliyeti için danışma masası faaliyetini geliştirmek.

	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Performans Göstergeleri		
Kayda alınan başvuru sayısı	3000	4500
Danışma masasında çözümlenen başvuru oranı	1000	
Yönlendirme yapılan başvuru sayısı	2000	
Başvuruların ortalama cevaplanma süresi	4 gün	2 gün
Görsel basında çıkan haber ve yorum sayısı	200	225
Yazılı basında çıkan haber ve yorum sayısı	500	550
Web ve benzeri araçlar aracılığıyla bilgi üretilmesi ve duyurulması periyodu		
İlçe sakinleriyle yapılan gündemli toplantıların sayısı		
Başkanın yaptığı ziyaretlerin sayısı (kamu-sivil toplum-muhtarlar vs)		
Hazırlanan basın duyurusu ve bülteni sayısı		

**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik Hedef: SH-5

Kaynakların etkin kullanımı ile mali disiplini içinde Mamak ilçesinin temel Göstergelerini iyileştirmek

Performans Hedefi : PH-5

Kaynakların etkin kullanımı yoluyla sağlayarak genel ekonomik çerçeveyi, gelir yaratma kapasitesini ve temel mali Göstergeleri iyileştirmek

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
İl bazında kişi başına düşen GSMH'nin ülke ortalamasına oranı		
Hane halkı büyüklüğü (nüfus/hane halkı)		
Hane Halkı büyüklüğünün Türkiye ortalamasına oranı		
1000 kişiye düşen iş yeri sayısı		
1000 kişiye düşen işyeri sayısının Türkiye ortalamasına oranı		
Kesin hesaba göre; hükümetçe aktarılan kaynak dışında belediye tarafından yaratılan gelirlerin, toplam gelire oranı		
Tarifeli hizmetlerden elde edilen gelirlerin, toplam gelir içindeki payı		
Taşınmazlardan elde edilen gelirlerin, toplam gelir içindeki payı		
İç ve dış borçlanma şeklindeki gelirlerin, borçlar dışındaki toplam gelire oranını		
Kişi başına düşen mali kaynakların değeri		
Kişi başına düşen borç miktarı		
Kişi başına yıllık bütçe büyüklüğü		
Kişi başına bütçe büyüklüğünün Türkiye ortalamasına oranı		
Kişi başına yapılan harcama		
Kişi başına harcamanın Türkiye ortalamasına oranı		

Kişi başına genel bütçeden (merkezi gelirlerden ) alınan payı		
Kişi başına genel bütçeden alınan payın Türkiye ortalamasına oranı		
Kişi başına düşen belediye yatırımlarına katılım payı		
Kesin hesaba göre giderlerin, bütçe giderlerine oranı		
Kesin hesap gelirleri ile giderleri arasındaki farkın gelirlere oranı		
Genel Kamu Hizmetleri	%32	%32
Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	%5	%5
Ekonomik İşler ve Hizmetler	%35	%35
Çevre Koruma Hizmetleri	%13	%13
İskan ve Toplum Refahı Hizmetleri	%12	%12
Sağlık Hizmetleri	%1	%1
Dinlenme, Kültür ve Din Hizmetleri	%2	%2

**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-6

Vizyonumuza uygun kurumsal kimlik yapısı oluşturup, yaygınlaşmış kurumsal kültür haline getirmek.

Performans Hedefi : PH-6

2009 sonuna değin kurumsal kimlik ve kültür çalışmalarının tamamlanması , belgeleme, eğitim ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Hizmet içi eğitim sayısı saat	210	900
Kalite çemberlerinin oluşturulması	1	
Piknik organizasyonu	2	2
Hasta ve cenaze ziyaretlerinin organizasyonu	%100	%100
İhtiyaç talep ve soru anketi	1	1
SMS gönderim sayısı	49.000	50.000
Görsel basında çıkan haber ve yorum sayısı	200	230
Hazırlanan basın duyurusu ve bülteni sayısı		
Belediye tanıtım organizasyonlarının sayısı %50 arttırılacak.		
İlçe sakinleriyle yapılan gündemli toplantıların sayısı		
Web ve benzeri araçlar aracılığıyla bilgi üretilmesi ve duyurulması periyodu		

**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-7

Belediye çalışanlarımızın motivasyonunu, kişisel gelişimini ve hizmet süreçlerinde etkin katılımını sağlamak üzere İK yönetimi sistemi ile çalışmalarını yürütmek.

Performans Hedefi : PH-7

2008 yılı sonuna değin insan kaynakları yönetim sistemi çalışmalarını tamamlamak ve uygulamaya başlamak.

	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Performans Göstergeleri		
Hizmet içi eğitim sayısı saat	210	900
Personel değerlendirme anketi	1	1
Eğitim talep anketi	1	1
İhtiyaç talep ve soru anketi	1	1
İç müşteri memnuniyeti	76	85
Birim içi değerlendirme toplantısı	5	15
Birim içi memnuniyeti	85	80

**KPA 1)**

**Kaliteli yönetim ve çağdaş belediyecilik hizmetleri sunmak:**

**Stratejik amaç 1:**

**Yönetim kalitesinin mükemmelliğini sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-8

Belediyemizle diğer metropol şehir ilçe belediyelerinin yurt içi ve yurt dışı yerel yönetim uygulamalarının kıyaslamasını (Benchmarking) yapmak.

Performans Hedefi : PH-8

2008 yılı sonuna değin belediyenin özdeğerlendirme çalışmasını ve 2011 yılı sonuna değin benzer statu ve şartlarda çalışan yerel yönetimlerle kıyaslama çalışmasını tamamlamak.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Kıyaslama çalışma önerisi sayısı	2	2
Özdeğerlendirme raporu sayısı	2	2
Kıyaslama raporu sayısı	2	2
Kıyaslama yapılan belediye sayısı		

**Kpa 1)**

**Kaliteli Yönetim Ve Çağdaş Belediyecilik Hizmetleri Sunmak:**

**Stratejik Amaç 1:**

**Yönetim Kalitesinin Mükemmelliğini Sağlamak:**

Stratejik hedef: SH-9

Tüm süreçlerde veriye dayalı karar alınması

Performans Hedefi : PH-9

2011 yılı sonuna değin iş yapma, karar alma süreçlerini destekleyen, mali yönetim , performans ve kalite bilgisi sağlayan bilgi sistemlerinin geliştirilmesi

	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Performans Göstergeleri		
İş akış şemaları sayısı	314	314
Üretilen raporların sayısı		
Anlık rapor üreten modüllerin sayısı		

**KPA 2)  
Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:  
Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-10

GIS (coğrafik bilgi sistemi) çalışmalarını tamamlamak.

Performans Hedefi : PH-10

2008 yılı sonuna değin iş ve evrak yönetiminde bilgisayar teknolojileri kullanımını geliştirmek, 2011 yılı sonuna değin ilişkilendirilmiş ve bütünlük sürdürülebilir bilişim sistemlerini kullanmak.

Performans Göstergeleri	2007	2008
İmar arşiv sayısallaştırma	100	100
Emlak arşiv sayısallaştırma	100	100
İmar planları sayısallaştırma	60	80
Yapı ruhsat sayısallaştırma	100	100
Adres bilgi sistemi verileri	60	100
Gayrimenkul takip verileri	60	80
Vergi takip işlemleri	60	80
Saha çalışmaları		



**KPA 2)  
Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:  
Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-11

İlçenin çevre ve risk haritalarını çıkararak bu konularla ilgili önleyici tedbirleri almak.

Performans Hedefi : PH-11

2010 yılı sonuna değin etkin afet ve risk yönetimi operasyonları için bilgi kaynaklarını geliştirmek. Risk kütüğü ve haritalarını hazırlamak. Risk önleyici tedbirleri almak.

	<b>2007</b>	<b>2008</b>
Performans Göstergeleri		
Sel haritalandırması	%100	%100
Yapı yasaklı alan haritalandırma	%100	%100
Yangın haritalandırma	%40	%80
Gürültü kirliliği haritalandırma	%30	%40
Yapı yasaklı alanlarda ağaçlandırma	%35	%50
Risk ve afet önleyici tedbir faaliyetlerinin sayısı		

**KPA 2)**  
**Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:**  
**Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-12

İlçemize yeni ticari (plaza, galeri ve tanıtım merkezleri) ve sanayi (organize sanayi bölgesi) alanları kazandırmak.

Performans Hedefi : PH-12

2008 yılı sonuna değin uygulama planları tamamlanmak üzere 2011 yılı sonuna değin Yeni Mamak kapsamında %75, Nanek Kızılcaköy kapsamında %35 inşaat düzeyine gelmek.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Proje ilerleme yüzdeleri		20
Yeni işyeri sayısı (adet)		
Kazanılan yeni istihdam (adet)		

**KPA 2)  
Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:  
Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-13

Mamak'ta yeşil alan standardını Avrupa ülkelerindeki düzeye getirmek.

Performans Hedefi : PH-13

2011 yılı sonuna değin kişi başı yeşil alan oranını 10 m2 ye çıkarmak

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Ağaçlandırma alanları (hektar)		
Toplam park ve yeşil alanları(hektar)	713	
Yeni açılan park ve piknik alanı sayısı	164	
Yeni açılan spor alanları sayısı	26	
Kişi başına yeşil alan m2	7	8

**KPA 2)**  
**Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:**  
**Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-14

Kentsel dönüşüm projeleri'nde belediyenin rehberlik, önderlik ve teşvik edicilik rolünü üstlenmesini sağlamak.

Performans Hedefi : PH-14

2011 yılı sonuna değin toplu konut projeleri için arsa üretimi ve Tobaş ve Toki işbirliğiyle proje hazırlanması faaliyetlerinde bulunmak.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Yeni toplu konut alanları m2		
Projelendirilen toplu konut çalışması		
Yeni konut kapasitesi (adet)		

**KPA 2)  
Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:  
Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-15

Şehirlerarası karayolu yolcu ulaşımında Ankara'da ikinci otogarın ilçemizde faaliyete geçmesini sağlamak.

Performans Hedefi : PH-15

2011 yılı sonuna değin Nenek Kızılcaköy projesi kapsamındaki projeyi tamamlamak. Yeni Mamak projesi kapsamındaki çalışmalara devam etmek.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Nenek Kızılcaköy projesi inşaat ilerleme yüzdesi		20
Yeni Mamak kapsamında projelendirme aşaması		100

**KPA 2)  
Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:  
Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik hedef: SH-16

kent parkı, miniatürk, golf sahası ve sosyal alanların oluşturulması için gerekli planlama ve çalışmalarını yapmak.

Performans Hedefi : PH-16

Nanek Kızılcaköy projesi içindeki çalışmalarını gerçekleştirmek.

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Proje inşaat ilerleme yüzdeleri		25

**KPA 2)  
Mimari Ve Kentsel Dönüşümü Gerçekleştirmek**

**Stratejik Amaç 2:  
Kentsel Yaşam (Şehircilik)**

Stratejik Hedef: SH-17

Yapı yasaklı ve yerleşime uygun olmayan alanlarda yaşayan vatandaşlarımızın kentsel dönüşüm projeleri ile üretilen modern konutlara taşınmasını sağlamak.

Performans Hedefi : PH-17

Kentsel dönüşüm projelerini (3 adet ) 2011 sonuna değin %70 seviyesine getirmek

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
İnşaat ilerleme yüzdeleri		20
Projelerden faydalanan hanehalkı sayısı		

**Kpa 3)  
Sosyal Ve Kültürel Yaşam Standartlarını Yükseltmek**

**Stratejik Amaç 3:  
Sosyo-Kültürel Gelişim**

Stratejik Hedef: SH-18

Sosyal belediyecilik anlayışını gerçekleştirebilmek ve sürdürülebilmek için ilçenin sosyal dokusunu ortaya çıkarmak

Performans Hedefi : PH-18

Sosyal doku çalışması ile sosyal operasyonların etkinlikle yapılmasını sağlamak

	2007	2008
Performans Göstergeleri		
Proje ilerleme yüzdesi		100



**Kpa 3)**  
**Sosyal Ve Kültürel Yaşam Standartlarını Yükseltmek**

**Stratejik Amaç 3:**  
**Sosyo-Kültürel Gelişim**

Stratejik Hedef: SH-19

İlçemize toplantı, kongre saraylarının yanında sağlık ve kültür tesislerini kazandırmak.

Performans Hedefi : PH-19

2011 yılı sonuna kadar Nanek Kızılcaköy projesi içindeki çalışmalarını %60 inşaat düzeyine getirmek.

	<i>2007</i>	<i>2008</i>
Performans Göstergeleri		
Proje ilerleme yüzdesi		20
Yeni sağlık tesisi sayısı		
Yeni kültür sarayı ve kongre alanları kapasitesi (m2)		

# HARCAMA BİRİMLERİ PERFORMANS BİLGİLERİ

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

1. Başkanın telefon, ziyaretçi ve randevu trafiğinin ayarlanması,
2. Başkan adına yapılan toplantıların tertip edilmesi,
3. Belediye hizmetlerinin açılış törenlerinin Başkan adına düzenlenmesi, Başkanın katılımının sağlanması ve bunlara bağlı hizmetlerin yürütülmesi,
4. Yurt dışı seyahatlerinde iletişim ve gidiş-geliş ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesi,
5. Gerekliğinde Belediye içerisindeki bütün birimlerle her türlü irtibatın sağlanması,
6. Resmi kurum ve kuruluşlarla olan yazışma ve diğer irtibatların Başkanlık adına yapılması
7. Başkanın yurt içi ve yurt dışından gelen misafirler için her türlü karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin Başkan adına yerine getirilmesi ve bu konuda gerekli organizasyonun yapılması
8. Basın bülteni hazırlama faaliyeti,
9. Medya takip faaliyet,
10. Halkla ilişkiler faaliyeti,
11. Organizasyon faaliyeti.

### PERFORMAN HEDEFİ:

Kurum içi ve dışı iletişim, etki-imaj ve tanıtım faaliyetlerinin etkinliğini ve niteliğini kalite yönetimi ve müşteri memnuniyeti odaklı çalışmalarla geliştirmek.

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Randevu sayısı	490	550			
Karşılanamayan randevu talepleri %10 azaltılacak.					
Ziyaretçi sayısı	2625	2700			
Ortalama randevu alma süresi	15	10	7	5	3
Görsel basında çıkan haber ve yorum sayısı	150	200	225	250	300
Yazılı basında çıkan haber ve yorum sayısı	466	500	550	600	650
Takibi gereken medya yazıları zamanında %100 oranında karşılanacak.					
Tebrik ve taziye mektubu sayısı	18000	18500			
SMS gönderim sayısı	49000	50000			
Gelen yazıların ortalama cevaplama süresi %10 kısaltılacak.					
Gecikmeli cevaplanan yazılar sıfır düzeyinde tutulacak.					
Başkanın yaptığı ziyaretlerin sayısı (kamu-sivil toplum-muhtarlar vs) %20 arttırılacak.					
Dosya ve arşivlemede ve diğer iş süreçlerinde teknoloji kullanımı %100 e çıkarılacak.					
İlçe sakinleriyle yapılan gündemli toplantıların sayısı					
Hazırlanan basın duyurusu ve bülteni sayısı					
Ağırlama ve uğurlama gerektiren organizasyon sayısı					
Belediye tanıtım organizasyonlarının sayısı %50 arttırılacak.					
Yönetim bilgisi sağlama, raporlama faaliyetlere katılımı oranı %50 ye çıkarılacaktır.					
Eğitimin personel değerlendirmesi ve iş süreci etkinliğine katkısı %10 arttırılacaktır.					
Web ve benzeri araçlar aracılığıyla bilgi üretilmesi ve duyurulması periyodu en az 1 aya indirilecektir.					
İç paydaşların memnuniyeti %30 arttırılacaktır. Birim faaliyetleri hakkındaki dış paydaş memnuniyeti %20 arttırılacaktır.					

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

%	2006	2007	2008	DEĞİŞİM
PERSONEL	22	24	22	
Memurlar	6	6	6	
Sözleşmeli Personel	2	2	2	
İşçiler	14	16	14	
Geçici Görevli	-	-	-	
MAKİNE-TEÇHİZAT				
Bilgisayar	14	19	19	
Cep telefonu	2	2	2	
Faks	3	3	3	
Televizyon	3	17	17	
Dijital kamera	1	1	1	
Dijital fotoğraf makinesi	1	4	4	
Fotoğraf makinesi	1	3	3	
Yazıcı	4	6	6	
Tarayıcı	-	3	3	
DVD kaydedici	2	12	12	
Video	1	1	1	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMASI	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	759.767,10	839.776	798.830	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	23.652,55	98.935	15.062	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	446.444,32	681.110	627.210	
04	Faiz Giderleri	-	-	-	
05	Cari Transferler	3.332	9.552	64.344	
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	TOPLAM Kaynak			1505446	
	Stratejik Faaliyetler %30			451634	
	Diğer Faaliyetler			1053812	

## 2) HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

1-Dava takip faaliyeti,

2-İcra takip faaliyeti,

3-Hukuki danışmanlık faaliyeti,

### PERFORMAN HEDEFİ:

Belediye faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan hukuki danışmanlık ve avukatlık

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008	2009	2010 Hedef
Belediyenin davacı yada alacaklı sıfatıyla açmış olduğu dosya	Dava: 68 İcra:19	Dava: 18 İcra:1			
Belediye aleyhine açılan davalı ya da borçlu sıfatı taşıyan dosyalar	Dava: 258 İcra:40	Dava: 56 İcra:30			
Hitam olan dosya sayısı	Dava: 101 İcra:18	Dava: - İcra:-			
Müdürlüklerin mütala taleplerine cevap süresi.	24 adet 7 gün	9 adet 7 gün			
Personele verilen eğitim süresi (saat/yıl)	4915	36			
Çalışanların en az 15 saat/yıl olmak üzere kişisel gelişim ve hizmetiçi eğitimlerini %20 arttırmak.					
Tahsil edilen vekalet ücreti	30.299,71	12.829,90			
Gelen evrak	2679	664			
Giden evrak	1491	1712			
Hizmet süreçlerinde teknoloji kullanımını arttırmak %100					
Yönetime düzenli bilgi ve rapor sağlayabilen faaliyet süreçlerini arttırmak %100					
Ortalama dosya sonuçlandırma süresini düşürmek %10					
Hukuki görüşlerin ortalama verilme süresini (3 güne kadar )%20 azaltmak.					
Dönemsel olarak (ay) ortalama devreden dosya oranını azaltmak %10					
Hizmet satın alınmasıyla sağlanan hukuki danışmanlık ve takip hizmetleri sayısını %50 azaltmak.					

hizmetlerinde etkinlik sağlamak.

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

2008	DEĞİŞİM %	2006		2007
PERSONEL		11	13	
Memurlar		9	11	
Sözleşmeli Personel		-	-	
İşçiler		2	2	
Geçici Görevli				
MAKİNE-TEÇHİZAT				
Bilgisayar		8	9	
Telefon		9	9	
Yazıcı		5	5	
Tarayıcı		1	1	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAM ASI	2007 YILI HARCAM A TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM
01	Personel Giderleri	149.842,43	166.000	186.630	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	-	14.143,66		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	648.999,63	2.947.938	2.300.000	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	4.523	5.451		
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	Toplam			2486630	
	Stratejik Faaliyetler %10			248663	
	Diğer Faaliyetler			2237967	

### **3) İDARI İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

#### **FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:**

- 1-Satın alma faaliyeti,
- 2- Ayniyat faaliyeti,
- 3- İhale faaliyeti, Bina,
- 4- Hizmet binasının temizliği faaliyeti,
- 5- Yemekhane işletme faaliyeti,
- 6- Çay ocakları işletme faaliyeti,
- 7- Hizmet aracı temin faaliyeti
- 8- Cenaze nakil faaliyeti
- 9- Güvenlik faaliyeti
- 10- Her türlü abone işleri faaliyeti
- 11- Birimlerin su, gaz, elektrik temin, telefon faaliyeti
- 12- Binanın asansör, kalorifer, santral bakım faaliyeti
- 13- Birimlerin fotokopi ihtiyacının sağlanması faaliyeti
- 14- Spor salonu çalıştırma faaliyeti

#### **PERFORMANS HEDEFİ:**

Hizmetlerin maliyet etkinliğini ve niteliğini arttırmak.

Hizmetten faydalananların memnuniyetini arttırmak.

**PERFORMANS GÖSTERGESİ:**

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
İhale sayısı	16	32	35	40	50
Doğrudan temin sayısı	1040	1000	950	900	800
Mal ve hizmet alımlarında doğrudan teminle sağlananların oranı	%15	%10	%9	%8	%7
Temizliği yapılan binaların sayısı ve metre kareleri	3 adet 40.000 m2	3 adet 40.000 m2	3 adet 40.000 m2	3 adet 40.000 m2	
Kiralık araç sayısı	16	25	30	35	40
Şoför sayısı	35	31	20	10	1
Temizlik birim maliyeti (metrekare)	82,6 ytl	70 ytl	40 ytl	30 ytl	25 ytl
Hizmet binasının şeffaf camla kaplanarak elektrik tasarrufu sağlama	180,000	180,000	140,000	140,000	140,000
Çalışan memnuniyeti	%72	%75	%80	%85	%90
Çalışanların bilgisayar kullanma oranı	%30	%40	%50	%60	%70
Yönetime bilgi ve rapor üreten iş ve faaliyet süreçlerinin sayısını %100 e çıkarmak.					
Satınalma ve ihale prosedürlerine yapılan şikayet başvurularını %50 azaltmak					
Sorunsuz tamamlanan süreçlerin sayısını %80 oranına çıkarmak.					
Gecikmeli karşılanan satınalma taleplerini azaltmak %50					
Muayene ve kabul işlemlerini hızlandırmak %10					
İşletmede gider azaltıcı gelir arttırıcı önlemlerle maliyet etkinliğini geliştirmek ve bina sosyal tesis yemekhane ve çay ocaklarının bütçeye yükünü %20 azaltmak.					
Birim çalışanlarının kişisel gelişim ve hizmetiçi eğitimleri en az 15 saat/yıl olmak üzere %20 arttırılacaktır.					
Birim faaliyetleri hakkında bilgi üretilmesi ve web ve benzeri araçlar aracılığıyla duyurulması periyodu en az 1 ay olmak üzere kısaltılacaktır.					
Birim faaliyetleri hakkındaki tedarikçiler ve diğer dış paydaşların memnuniyeti %20 arttırılacaktır.					



## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006		2007		2008	
<b>DEĞİŞİM %</b>						
<b>PERSONEL</b>	129	122	110			
Memurlar	36	37	30			
Sözleşmeli Personel	18	18	15			
İşçiler	75	67	65			
Geçici Görevli	-	-	-			
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>						
Bilgisayar	17	23	30			
Faks	1	4	7			
Yazıcı	10	18	20			
Tarayıcı	1	1	2			
Fotokopi makinası	-	2	2			
Hizmet aracı	20	25	30			

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMA Sİ	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	985,537	950,136	1,292,829	
02	SGK Devlet Piri mi Giderleri	190,077	316,249	120,080	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3,135,540	5,123,540		
04	Faiz Giderleri	-	-		
05	Cari Transferler	7,632	16,224		
06	Sermaye Giderleri	-	-		
07	Sermaye Transferleri	-	-		
08	Borç Verme	-	-		
09	Yedek Ödenekler	-	-		
	<b>TOPLAM</b>	-	-	1412909	
	Stratejik Faaliyetler %20			282581	
	Diğer Faaliyetler			1130327	

#### 4) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

##### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-İnsan kaynakları temini faaliyeti,
- 2-Hizmet içi eğitim faaliyeti,
- 3-Özlük haklarının takibi faaliyeti,

##### PERFORMAN HEDEFİ:

İşe alma, atama değerlendirme yükseltme süreçlerinde insan kaynakları operasyonlarını üstün nitelikli şekilde yerine getirmek ve hizmetiçi eğitim faaliyetlerinin kurum iş ve süreçlerini destekleyecek şekilde geliştirerek uygulamak. Hizmetten faydalananların memnuniyetini arttırmak.

##### PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekle	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Hizmet içi eğitim sayısı	-	210 saat	900 saat		
Kalite çemberlerinin oluşturulması	-	1	İhtiyac kadar		
Personel değerlendirme anketi	-	1	1		
Öneri ödül sistemi	-	1	1		
Eğitimde beğenilme oranı	-	%80	%90		
Eğitim talep anketi	-	1	1		
Yıllık eğitim programının hazırlanması	-	2	2		
Eğitimde katılım ve disiplin sağlama	-	%90	%95		
Personele yemek verilmesi	-	1	1		
Birimler arası turnuva organizasyonu	-	2	2		
Piknik organizasyonu	-	2	2		
Hasta ve cenaze ziyaretlerinin organizasyonu	-	İhtiyaca göre			
İhtiyaç talep ve soru anketi	-	1	1		
Kurumsal değerlendirme toplantısı (il dışında)	-	1	1		
İç müşteri memnuniyeti	-	%76	%85		
Birim çalışanlarının birim müdüründen memnuniyeti	-	%85	%90		
Birim içi eğitim	-	72 saat	100 saat		
Birim içi değerlendirme toplantısı	-	5	15		
Kıyaslama çalışması	-	3	3		
Birim içi memnuniyeti	-	%85	%90		

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008
<b>DEĞİŞİM %</b>			
<b>PERSONEL</b>			
Memurlar	14	13	13
Sözleşmeli Personel			
İşçiler	1	2	2
Geçici Görevli			
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>			
Bilgisayar	6	12	12
Faks	1		
Yazıcı	6	10	10
Tarayıcı		1	1
Fotokopi makinesi			

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

	2006 YILI HARCAM ASI	2007 YILI HARCAM A TAHMINİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %	
01	Personel Giderleri	144,883	343,297	306,885	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	25,834	106,393	32,014	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4,900	6,500	126,450	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler			426,941	
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>175,617</b>	<b>456,190</b>	<b>892,290</b>	
	<b>Stratejik Faaliyetler %80</b>				

## MALİ HİZMETLER

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-Gelir ve gider bütçelerinin hazırlama faaliyeti,
- 2-Muhasebeleştirme faaliyeti,
- 3-Gelir tahakkuk faaliyeti,
- 4-Gelir tahsilât faaliyeti,
- 5-İç denetim faaliyeti,
- 6-Harcama öncesi ön mali kontrol ve raporlama faaliyeti,
- 7-Mali kontrol ve raporlama faaliyeti.

### PERFORMANS HEDEFİ

Mali disiplin içerisinde belediyenin gelir yaratma kapasitesini arttırmak, gelir gider dengesini sağlamak, harcama öncesi mali kontrol ve iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekle şme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Gelir tahakkuk miktarı (Milyon YTL)	79880468,95	100500000	110500000	121600000	
Gelir tahsilât miktarı (Milyon YTL)	75603590,05	95000000	107000000	149000000	
Bütçe (Milyon YTL)	101500000	120500000	133269855	147205590	
Muhasebe yevmiye sayısı	13538	12300	12000	12100	
Gelir tahakkuk tahsilât oranı	94,65	94,53	96,79	97,86	
Öz gelirlerin bütçedeki payı	62497000	58466100	69312710	70743981	
Gelir artış oranı	-	-	-	-	
Gelir bütçe gerçekleşme oranı	74,73	78,84	80,29	80,84	
Gider bütçesi gerçekleşme oranı	77,41	79,30	81,20	83,10	
Gelir tahsilât birim maliyeti	-	-	-	-	
Toplam tahsilâтта icra oranı	0,001				
Sayıştay sorgu sayısı	52	52	54	51	
Sayıştay ilamlarının tahsil oranı	0,008				
Bütçe içinde yedek ödeneğin oranı	10,16	13,30	13,23	13,17	

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
PERSONEL				0,11
Memurlar		64		0,11
Sözleşmeli Personel		10		
İşçiler		3		
Geçici Görevli				
MAKİNE-TEÇHİZAT				
Bilgisayar	60	63	70	
Faks	1	1	1	
Yazıcı	35	34	36	
Tarayıcı	1	1	2	
Fotokopi makinesi	2	2	2	
Hizmet aracı	1	1	1	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMA Sİ	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	949169	1122731	1235006	0,11
02	SGK Devlet Primi Giderleri	149355,	476030	523634	0,11
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	469212,79	269760	296736	0,11
04	Faiz Giderleri	4403303,53	5800300	6380330	0,11
05	Cari Transferler	2115514,62	4582549	5051804	0,11
06	Sermaye Giderleri	-			
07	Sermaye Transferleri	-			0,11
08	Borç Verme	-	300	330	0,11
09	Yedek Ödenekler	-	16021840	17624024	0,11
	TOPLAM	8101554,94	28.283.510	31111864	
	Stratejik Amaçlar			6222372,80	
	Diğer Giderler			24889491,20	

## 6) STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-Bilişim faaliyeti,
- 2-Strateji geliştirme faaliyeti,
- 3-Müşteri yönetimi faaliyeti,
- 4-Toplam kalite yönetimi faaliyeti,
- 5-Kalite sistem faaliyeti.
- 6-Bilgi edinme faaliyeti.

### PERFORMANS HEDEFİ

Temel performans ve kalite stratejilerinin izleme ve geliştirme işlevlerini üstün nitelikte yerine getirerek kurumsal gelişmenin ve iyi yönetim uygulamalarının başarıyla edinilmesini sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGESİ

	2006 Gerçekleş me	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Yazılım sayısı	10	15	18	19	20
Web sitesinden canlı yayın sayısı	-	-	1	2	5
Bilgi işlemle ilgili personele verilen ders saati	36	48	52	54	55
Temel bilgisayar konusunda personele verilen ders saati	300	126	100	96	90
Bilgi edinme talep sayısı	-	70	120	150	180
e-belediye çalışma sayısı	5	10	15	10	8
Kent bilgi sistemi çalışma sayısı	6	8	10	8	6

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	18	18	20	
Sözleşmeli Personel	1	1	2	
İşçiler	8	17	18	
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	56	89	100	
Faks	1	1	-	
Yazıcı	15	22	26	
Tarayıcı	7	7	10	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAM ASI	2007 YILI HARCAM A TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	90.947	217.875	290.000	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	18.578	31.000	39.000	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	610.968	545.500	600.000	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	1.956	3.000	10.000	
06	Sermaye Giderleri	154.228	180.000	300.000	
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>876.696</b>	<b>929.375</b>	<b>1239000</b>	
	Stratejik faaliyetler			991200	
	Diğer faaliyetler			247800	

## 7) TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

Denetim faaliyeti,  
Soruşturma faaliyeti,  
danışmanlık  
Metodoloji Geliştirme

### **PERFORMANS HEDEFİ:**

Teftiş denetim ve danışmanlık hizmetlerinde etkinlik sağlayarak kurumsal kontrol mekanizmalarının yerleşmesine ve iyi yönetim uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlamak.

### PERFORMANS GÖSTERGESİ

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Denetlenen birim sayısı	6	4	6		
Soruşturma sayısı	14	17	--		
Hazırlanan rapor sayısı	14	17	--		
Ortalama denetim süresi	6-7 ay	6-7 ay	1 Haziran		
Ortalama soruşturma süresi	3 ay	3ay	--		
İşlem yapılan rapor sayısı	8	3	--		
Yapılan öneri sayısı	14	17	20		



## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>			3	
Memurlar	3	3	1	
Şef	-	1	4	
Teftiş Kurulu Müfettişleri	4	4	19	
İktisat Müfettişleri	-	19		
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>			9	
Bilgisayar	4	9	-	
Faks	-	-	4	
Yazıcı	2	4	-	
Tarayıcı	-	-		

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAM ASI	2007 YILI HARCAM A TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM
01	Personel Giderleri	95,848	107,366	405,366,00	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	16,833	38,630	54,044,00	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	39,230	19,970	106,510,00	
04	Faiz Giderleri	-	-	-	
05	Cari Transferler	2,112	4,693	167,160,00	
06	Sermaye Giderleri	-	-	-	
07	Sermaye Transferleri	-	-	-	
08	Borç Verme	-	-	-	
09	Yedek Ödenekler	-	-	-	
	TOPLAM	-	-	733080	
	Stratejik Faaliyetler 30			219924	
	Diğer Faaliyetler			513156	

## 8) YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-Meclisin ve Encümenin gündemlerini hazırlama faaliyeti,
- 2-Meclis ve Encümen kararlarının yazım faaliyeti,
- 3-Meclis komisyon raporlarının yazımı faaliyeti,
- 4-Gündem ve kararların dağıtım faaliyeti,
- 5-Birimlerin ilanları ile ilgili faaliyeti.
- 6-Genel evrak faaliyeti.

### PERFORMANS HEDEFİ

Görev alanındaki hizmetlerin yerine getirilmesinde hızla etkin ve hatasız çalışmalarla kalite yönetimi ve iyi yönetim uygulamalarının yerleştirilmesine katkıda bulunmak.

### PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekleş me	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Meclis karar sayısı	819	830	840	850	860
Encümen karar sayısı	2573	2750	2850	2950	3000
Komisyon raporu sayısı	385	380	390	400	410
Resmi ilan sayısı	136	150	160	170	180
Meclis kararı işlem süresi (gün)	3=7	3=7	3=7	3=7	3=7
Encümen kararı işlem süresi (gün)	3	2	2	2	2
Gelen evrak işlem süresi (dakika)	10	2	2	1,5	1,5
Giden evrak işlem süresi ve ilgili yere teksimi (saat)	3	2	1,5	1,5	1,5

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	11	11	9	
Sözleşmeli Personel	-	-	-	
İşçiler	4	3	2	
Stajyer Öğrenci	-	7	7	
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	10	13	14	
Faks	-	-	1	
Yazıcı	4	4	5	
Tarayıcı	2	4	4	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

	2006 YILI HARCAMA Sİ	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %	
01	Personel Giderleri	80.086,21	83.906	92.298	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	13.483,48	37.869	41.656	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	147.456,28	204.970	225.467	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	10.015,44	136.248	149.873	
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>251.050,41</b>	<b>462.993</b>	<b>509.294</b>	
	Stratejik faaliyetler %30			152788.2	
	Diğer Faaliyetler			356505.8	

## **9) ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:**

- 1-Denetim faaliyeti,
- 2-Fakir ve muhtaçların tesbiti faaliyeti,
- 3-Tertip ve düzeni sağlama faaliyeti,
- 4-Protokol hizmetleri faaliyeti,
- 5-Ölçü ve tartı muayene faaliyeti,
- 6-Küşat faaliyeti,
- 7-Hakem Heyetinde temsil faaliyeti,

### **PERFORMANS GÖSTERGESİ:**

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Esnaf denetimi sayısı	3815	3850	4000	4100	4150
Küşat sayısı	920	1250	1600	1900	2200
Küşat verme süresi	1 gün	1gün	6 saat	5 saat	4 saat
Pazaryeri denetim sayısı	93126	93150	93500	93750	9400
Hizmet içi eğitim verilen personel sayısı	298	212	200	250	250
Etiket denetim sayısı	6632	6650	6700	6750	6800
1000 kişiye düşen zabıta memuru					
!000kişiye düşen zabıta memuru Türkiye ortalamasına oranı					

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>	150	156	140	
Memurlar				
Sözleşmeli Personel				
İşçiler				
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	15	22	25	
Faks				
Yazıcı	10	13	15	
Tarayıcı	-	1	1	
Fotokopi makinası	-	1	1	
Minibüs				
Pikap	8	6	9	
Binek araç	3	1	3	
Motosiklet				
Diğer				

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMA ASİ	2007 YILI HARCAMA A TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	2.326.645,10	2.859.595,87	4.002.950,00	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	289.072,34	304.445,16		
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	498.609,21	399.900,40		
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.114.326,65</b>	<b>3.563.941,43</b>	<b>4.002.618,00</b>	<b>%13</b>
	Stratejik Faaliyetler %20			898523.6	
	Diğer faaliyetler			3594094	

## **10) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:**

- 1-Plan ve proje üretme faaliyeti,
- 2-Uygulama planları hazırlama faaliyeti,
- 3-Dağıtım cetvelleri düzenleme ve arazi üzerinde düzenleme yapma faaliyeti,
- 4-Planlı bölgelerde plan amacına uygun yapılaşmayı sağlama faaliyeti,
- 5-Planlı bölgelerde yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat proje onay faaliyeti.
- 6-Yapı izni faaliyeti,
- 7-Mesken izni faaliyeti,
- 8-Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları tespit etme ve gerekli cezaları uygulama faaliyeti,
- 9-İslah imar planları yapma faaliyeti,
- 10-Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme gibi plan değişikliği, avan proje, analiz çalışmaları faaliyeti,
- 11-Kontrol ve denetim faaliyeti.

### **PERFORMANS HEDEFİ:**

Hızlı ve kaliteli hizmet üretimi sağlamak.

**PERFORMANS GÖSTERGESİ:**

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Çap (imar durumu)	1423	1400			
Yol Kotu	835	600			
Temel vizesi	947	500			
Mimari proje	869	650			
Statik proje	1080	800			
Tesisat projesi	947	600			
Peyzaj projesi	975	550			
Yapı kullanma izin belgesi (iskân)	365	450			
10000 kişiye düşen yapı ruhsatı					
10000 kişiye düşen yapı ruhsatı Türkiye ortalamasına oranı					
5 yıl içinde yapı ruhsatı /kullanım izni oranı					
32.42. Madde Uygulama (yapı denetimi)	108	60			
4708 sayılı kanun (hak ediş sayısı)	4160	4500			
Jeolojik etütler	727	550			
Gelen evraklar	27200	48000			

**GENEL BİLGİ ÖZETİ**

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	63	59		
Sözleşmeli Personel	9	9	13	
İşçiler	11	11		
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	45	60	70	
Tarayıcı	3	3	5	
Kamera (Fotoğraf makinesi)	-	1	1	
Faks	-	1	1	
Yazıcı	17	17		
Fotokopi makinası	1	1		
Plother	1	1		

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMAS I	2007 YILI HARCAMA TAHİMİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	827.190	955.000	1.050.500	
02	SGK Devlet Pirimi Giderleri	137.723	378.059	415.864,90	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	24.847,66	894.450	983.895	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	17.520	34.560	38.016	
06	Sermaye Giderleri	1.500	1.498.750	2.500.000	
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	TOPLAM	1.008.780,66	3.760.819	4.988.275,90	
	Stratejik Faaliyetler %80			3657929	
	Diğer Faaliyetler			914482.2	



## **11) KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:**

#### **Sosyal içerikli faaliyetler**

1. Kırtasiye ve gıda yardımı
2. Moral geceleri düzenlemek
3. İlköğretim ve lise öğrencilerine yönelik deneme sınavları (oks-öss)
4. Kitap kampanyası (ilk kitabınız bizden)
5. Nikâh faaliyeti,
6. Sosyal hizmetler faaliyeti
7. Spor faaliyeti,

#### **Kültürel içerikli faaliyetler**

1. Konservatuar kurs faaliyeti,
2. Kütüphanecilik faaliyeti,
3. Tiyatro faaliyeti,
4. Meslek edindirme kurs faaliyetleri,
5. Bilgi evi faaliyeti,
6. Uluslararası halk oyunları festivali
7. Sanat galerisi faaliyetleri

#### **Eğitim içerikli faaliyetler**

1. Çocuk meclisi faaliyetleri
2. Kültür ve motivasyon gezileri
3. Aile içi eğitim seminerleri
4. Personel eğitim seminerleri
5. Önemli gün ve hafta kutlamaları

#### **Mutat hale gelen faaliyetler**

1. Sünnet şöleni
2. Ramazan etkinlikleri
3. Sinema günleri
4. Türkü festivali
5. Hıdrellez şenlikleri
6. Hemşehri geceleri

## PERFORMANS HEDEFİ:

İlçeye yeni kültür mekanları kazandırmak ve bu mekanlarda sosyo kültürel hayatı geliştirecek aktiviteleri desteklemek.

## PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Meslek Edindirme Kurs sayısı	12	17	19	21	23
Oynanan Tiyatro sayısı	4	13	15	16	18
Nikâh sayısı	3234	3600	3900	4000	4200
Açılan Bilgi evi sayısı	-	5	9	11	13
Bilgi Evleri Üye Kayıt Sayısı	-	5535	9500	12.000	13.500
Açılan kütüphane sayısı	1	5	9	11	13
Kursiyer sayısı	986	1000	1100	1150	1200
Dağıtılan Broşür, el ilanı sayısı	20.000	24.000	27.000	28.000	30.000
Dağıtılan tanıtıcı cd sayısı	-	10.000	10.000	15.000	20.000
Hemşehri gecesi sayısı	40.000	-	40.000	45000	45.000
Önemli Gün ve Haftalar sayısı	23	25	29	30	32
Sünnet şöleni	800	850	900	950	1000
Türkü festivali	3 gün	4 gün	4 gün	4 gün	4 gün
Türkü Festivali Katılım Sayısı	24.000	32.000	32.000	32.000	32.000
Hıdrellez şenliği Katılımcı Sayısı	40.000	-	45.000	45.000	45.000
Sinema Günleri gösterim süresi	7 Gün	22 Gün	25 Gün	30 Gün	30 Gün
Sinema Günleri	2000	4500	5000	5500	6000
Ramazan Etkinlikleri	18.000	20.000	22.000	24.000	25.000
Kültür ve Motivasyon Gezileri	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Kırtasiye ve Gıda Yardımı	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Kitap Kampanyası	35.000	59.000	60.000	60.000	60.000
Deneme Sınavı	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
Uluslar Arası Halk Oyunları Festivali	-	6 Ülke	7 Ülke	8 Ülke	9 Ülke
Sanat Galerisi Faaliyetleri	8500	10.500	11.000	12.000	13.000
Aile İçi Eğitim Seminerleri	1644	1700	2000	2200	2500
Moral Geceleri	3500	-	5000	5000	5000

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar				
Sözleşmeli Personel				
İşçiler	12	20		
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	5	65	135	
Faks	1	1	1	
Yazıcı	3	8	12	
Tarayıcı	1	1	1	
Fotokopi makinası	2	2	7	
Minibüs	1	1	1	
Pikap				
Binek araç	1	1	1	
Motosiklet				
Projeksiyon cihazı	1	1	1	
Ses düzeni	2	3		
Sirkülasyon pompası				
Klima, fan, maket motoru				
Diğer				

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

	2006 YILI HARCAMA Sİ	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %	
01	Personel Giderleri	343.415	515.794	688.173	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	27.904	68.685	89.435	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.269.950	1.400.980	2.300.00	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	3.928	5.308	6.688	
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler		650.000		
	<b>TOPLAM</b>			786596.00	
	<b>Stratejik Faaliyetler</b>			235978.8	
	<b>Diğer Faaliyetler</b>			550617.2	

## 12) MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-Belediye araçlarına akaryakıt ve yedek parça ikmal faaliyeti,
- 2-Belediye araçlarının tamir, bakım ve temizlik faaliyeti,
- 3-Alınacak araç, gereç ve iş makinesi ile ilgili şartname hazırlama faaliyeti,
- 4-Kamu kurumlarının ve belediyemizin ihtiyacı olan kaynak işleri ile ilgili faaliyeti.
- 5-Belediyeye ait araç ve iş makinelerinin hasar-arıza tespit faaliyeti.

### PERFORMANS HEDEFİ:

İkmal ve bakım faaliyetlerini hızlı etkin ve verimli şekilde yerine getirmek.

### PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Hurda araç satışı	13	16	5	2	2
Araç takip işi	6017	5900	5800	5700	5600

### GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	8	21		
Sözleşmeli Personel	-	1		
İşçiler	72	60		
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	10	10	15	
Faks	1	1	1	
Yazıcı	6	5	5	
Fotokopi makinası	2	1	1	
Anında müdahale aracı	1	1	1	
Çekici ve vinç sayısı	2	1	1	
Pikap	35	25	25	
Bomlu kamyonet	1	1	1	
Sac kesme makinesi	-	-	-	

Sac bükme makinesi	1	1	1	
Daire kesme makinesi	1	1	1	
Alüminyum kesme makinesi	-	-	-	
Seyyar jeneratör	-	-	-	
Kompresör	3	3	3	
Plotter	-	-	-	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMASI	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİ ŞİM %
01	Personel Giderleri	2.955.055,65	2.881.799	3.169.978	
02	SGK Devlet Pirimi Giderleri	486.787,15	6.345	6.979	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	301.129,77	4.423.440	4.438.383,56	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	3.359	5.400	5.736	
06	Sermaye Giderleri	-	1.895.000	-	
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>3.746.331,57</b>	<b>9.211.984,00</b>	<b>7.621.077,06</b>	
	<b>Stratejik Faaliyetler</b>			<b>76210760</b>	
	<b>Diğer Faaliyetler</b>			<b>685896840</b>	

### 13) ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

#### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-Katı atık toplama faaliyeti,
- 2-Katı atık depolama faaliyeti,
- 3-Süpürme faaliyeti,
- 4-İlaçlama faaliyeti,
- 5-Denetim faaliyeti.
- 6-Çevre bilinci faaliyeti.
- 7-Geri dönüşüm faaliyeti.

#### PERFORMANS HEDEFİ:

Çevre sağlığı açısından önemli olduğu kadar Mamak için daha da önemli olan çöp depolama ve bertarafı hizmetlerini başarıyla yerine getirmek.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Katı atık toplama miktarı (ton)	191.538	195.000	200.000	210.000	220.000
Süpürme işi (günlük alan)	16.126 Hektar	16.126 Hektar	16.126 Hektar	16.126 Hektar	16.126 Hektar
İlaçlama (günlük alan)	700 litre	1450 litre	1500 litre	1700 litre	2000 litre
Denetim	Bölgenin tamamı	Bölgenin tamamı	Bölgenin tamamı	Bölgenin tamamı	Bölgenin tamamı
Geri dönüşüm	-	Pilot bölge 2500 hane	5000 hane	10000 hane	20000 hane
Afiş dağıtımı	5.000 adet	10.000 adet	15.000 adet	15.000 adet	15.000 adet
Müşteri memnuniyeti	-	%60	%65	%70	%80
Çöp poşeti dağıtımı (adet)	10.000	5.000	1.000	-	-
Virane binaların tespiti (adet)	46	-	-	-	-
Çöp bidonu dağıtımı (adet)	500	1000	750	600	400
Gürültü ile mücadele (adet)	20	20	-	-	-
Personel eğitimi (saat)	152	150	160	200	250

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	16	14	14	
Sözleşmeli Personel	1	1	1	
İşçiler	100	81	81	
Geçici Görevli	1	1	1	
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	5	6	8	
Tarayıcı	-	-	1	
Kamera	-	-	1	
Faks	-	-	1	
Yazıcı	3	4	5	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMASI	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	6.127.121,64	5.226.855	5.853.056	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	968.876,90	853.958	1.186.788	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.796.671,49	9.636.556	10.578.320	
04	Faiz Giderleri	-	-	-	
05	Cari Transferler	2.273	3.121	35.400	
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>13.894.943,03</b>	<b>15.720.490</b>	<b>17.653.564</b>	

## 14) PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1-Projelendirme faaliyeti,
- 2-Park yapım, bakım ve donatım faaliyeti,
- 3-Yatırım programı hazırlama faaliyeti,
- 4-Ağaçlandırma faaliyeti,
- 5-Denetim faaliyeti.

### PERFORMANS HEDEFİ:

Hizmet verilen alanlarda daha fazla ve nitelikli çalışma ve projelerle vatandaşın memnuniyetini arttırmak

### PERFORMAN GÖSTERGELERİ:

	2006 Gerçekleş me	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Çocuk oyun alanları yapımı	10	26			
Oyun alanları ile yeşil alan bakımı	153	179			
Ağaç budama işleri	1375	100			
Ağaç kesim işleri					
Park ve yeşil alanlara mevsimlik çiçek dikimi	80,000	100,000			
Çim biçme işleri	2,116,355 m2	2,000,000m2			
Park sulama işleri					
Ağaç sulama işleri	153	179			
Park temizliği	48,162	35,000			
Fidan ve fide dikimi					
Diğer...					



## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	10	11	10	
Sözleşmeli Personel				
İşçiler	59	51	50	
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	9	9	10	
Faks				
Yazıcı	6	6	7	
Fotokopi makinası				
Plother				
Pikap	4	4	5	
Kamyon	1	1	2	
Yükleyici				
Ağaç sökme makinesi	1	1	2	
Traktör kepçe	1	1	1	
Çim biçme makinesi	6	6	8	
Diğer...				

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMASI	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri	2.595.985	3.000.000	3.250.000	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	413.082	500.000	550.000	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.662.607	2.500.00	2.750.000	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>			6.550.000	
	<b>Stratejik Faaliyetler 30</b>			196500000	
	<b>Diğer Faaliyetler</b>			458500000	

## 15) EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- 1- Kamulaştırma Faaliyeti,
- 2- Arsa Satış Faaliyeti,
- 3- Arsa Tahsis Faaliyeti,
- 4- Kira Faaliyeti,
- 5- Harita Faaliyeti,
- 6- Arşiv Faaliyeti.

### PERFORMANS HEDEFİ:

Proaktif çalışmayla görev alanındaki hizmetlerin kapasitesini genişletmek.  
Mutat iş sürekliliğinin etkinliğini ve sonuçların kalitesini arttırmak.  
Hizmetten faydalananların memnuniyet düzeyini arttırmak.

### PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Encümene sunulan kira artış dosyası	107	97	102	106	112
Çekilen tebligat yazıları	107	97	102	106	112
Dilekçe ve yazışma cevapları	30	44	44	50	50
İşyeri devir işlemleri	4	2	4	5	6
İhale ile kiraya verilen yer ayısı	7	5	4	6	6
İhale ile satışı yapılan daireler	19	3			
Yıllık kira gelir toplamı	324.356	395.714	482.771	588.981	718.557
Tespit ve ölçüm	390	600	600	700	750
Arşivden çıkan tapu tahsis dosyası	166	800	700	600	550
Arsa tahsise gönderilen dosya	163	700	600	500	500
Gelen evrak	700	1000	1000	1000	1000
Harita çapı	373	700	800	800	800
Teknik ve hukuki bilgi	500	700	800	1000	1100
Faaliyetlerde bilgisayar teknolojileri kullanımını oranı % 80 e çıkarmak.					
Elektronik ortamda izlenebilen ve yönetilen varlıkları %100 e çıkarmak.					
Kira satış ve ecrimisil gelirlerinin bütçe gelirleri içindeki payını, %15 arttırmak.					
Gayri menkullerin muhasebe					

sistemine aktarımla düzeyini arttırmak. %60					
Tahsil edilen kira ve ecrimisil gelirlerini %10 arttırmak.					
Tahsilat gerçekleştirilemeyen kira ve ecrimisillerin oranını düşürmek % 5					
Başkanlığa sunulan gayrimenkul değerlendirme öneri ve planları sayısını %50 arttırmak.					
Birim faaliyetleri hakkındaki hemşehri taleplerinin karşılama oranı %50 arttırılacaktır.					
Vatandaş taleplerini cevaplama süresini %10 kısaltmak.					
Diğer kurumlardan intikalleri %10 daha kısa sürede tamamlamak.					
Belediyeden intikal işlemlerini % 10 daha hızlı gerçekleştirmek.					
Yazışma prosedürlerinde geçen süre %10 oranında azaltılacaktır					
Faaliyetlerin yönetim bilgisi sağlama, raporlama faaliyetlere katılımı oranı %100 e çıkarılacaktır.					
Birim çalışanlarının kişisel gelişim ve hizmetiçi eğitimleri en az 20 saat/yıl olmak üzere %20 arttırılacaktır.					
Eğitimin personel değerlendirmesi ve iş süreci etkinliğine katkısı %10 arttırılacaktır.					
Birim faaliyetlerinin web ve benzeri araçlar aracılığıyla bilgi üretilmesi ve duyurulması periyodu en az 1 aya indirilecektir.					
Birim faaliyetleri hakkında iç paydaşların memnuniyeti %30 arttırılacaktır.					
Birim faaliyetleri hakkındaki dış paydaş memnuniyeti %20 arttırılacaktır.					

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	29	24	20	
Sözleşmeli Personel				
İşçiler	5	7	5	
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar	15	22	25	
Tarayıcı				
Kamera				
Faks				
Yazıcı	15	15	20	
Fotokopi makinası				
Plother				
Diğer...				

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 yılı harcama sı	2007 yılı harcama tahmini	2008 yılı bütçesi	değişim %
01	Personel Giderleri	463.163,06	444.736	422.192	
02	SGK Devlet Pirimi Giderleri	61.296,18	187.108	59.269	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	130.723,06	433.460	193.356	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	28.496	36.680	93.440	
06	Sermaye Giderleri	7.491.315,44	7.001.000	3.010.000	
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	TOPLAM	8.147.993,74	8.102.984	3.778.257	
	Stratejik Faaliyetler 30			113347710	
	Diğer Faaliyetler			264477990	

## **16) SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

### **FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:**

- 1-Sağlık hizmeti faaliyeti,
- 2-Defin işlemleri faaliyeti,
- 3-Gıda kontrol faaliyeti,
- 4-Veterinerlik hizmeti faaliyeti,
- 5-Kontrolsüz ve sahihsiz hayvan muayene ve aşı faaliyeti,
- 6-Denetim faaliyeti.

### **PERFORMAN HEDEFİ:**

Müdürlüğümüzce sunulan sağlık hizmetinin kapsamının genişletilmesi ve verilen hizmet niteliğinin arttırılması yoluyla müşteri memnuniyetini sağlamak

**PERFORMANS GÖSTERGESİ:**

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Toplam poliklinik hizmeti (kişi/yıl)	13526	13354	14000	14500	15000
Muayene süresi (dakika/kişi)	15	15	15	15	15
Evde bakım hizmeti (konut/yıl)	-	1500	2000	2250	2500
Eczane kontrol ve ödeme (reçete/ay)	(6 kişi) 102	(5 kişi) 140	(5 kişi) 145	(5 kişi) 150	(5 kişi) 155
Hastane kontrol ve ödeme (fatura/ay)	(4kişi) 1120	(4kişi) 1448	(4kişi) 1500	(4kişi) 1600	(4kişi) 1700
Küşat denetimi (adet)	904	1851	1900	1950	2000
Laboratuar tetkik toplamı (test/yıl)	27520	30450	35000	37500	40000
Hemşirelik hizmetleri (kişi/yıl)	1490	404	700	850	1000
Sağlık malzemeleri ve ilaç alımı (YTL/yıl)	45.961	33.000			
Defin ruhsatı tanzim işlemleri (kişi/yıl)	1369	1470			
Cenaze muayenesi süresi(yol hariç) (dak./kişi)	30	25	20	20	15
Gelen-giden evrak (adet/yıl)	8898	11814	12000	12100	12150
Veteriner birimi					
Hayvan muayenesi (adet/yıl)	740	613	625	675	750
Hayvan muayene süresi (dak./hayvan)	20	15	15	15	15
Toplam aşılama ve parazit mücadelesi (adet/yıl)	897	876	890	900	915
Talep ve şikayetleri değerlendirme (%)	70	80	85	90	100
Isırık vakalarında müşahede altında tutma (%)	100	100	100	100	100
Başiboş hayvanların kısırlaştırılarak, numaralandırılması ve alındığı ortama geri bırakılması (adet/yıl)	136	150	500	750	1000
Meşe-i şahadetnamesi (hayvan say.) (adet/yıl)	852	822	830	840	850
Kurban kesim ve satış yerlerinin denetlenmesi (%)	100	100	100	100	100
Salgın hastalıklarla mücadele ve korunma yoluyla ilgili bilgilendirme (kişi/yıl)	2500	5000	2500	5000	5000
MYS ve ISO					
İç müşteri memnuniyeti (%)	66	82	85	90	95
Dış müşteri memnuniyeti (%)	-	60	75	80	90
Kıyaslama (belediye)	2	2	2	3	4
Birim içi toplantı (adet/yıl)	17	35	40	50	60
Beyaz masa geri dönüş (gün)	3	2,5	2	2	2
Motivasyon çalışması (adet/yıl)	20	25	30	35	40

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	25	22	20	
Sözleşmeli Personel	2	4	7	
İşçiler	6	5	2	
Geçici Görevli	5	6	5	
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>	3	3	3	
Bilgisayar				
Faks	13	24	26	
Yazıcı	-	1	1	
Fotokopi makinası	9	14	15	
Tarayıcı	-	1	1	
UPS	-	1	1	

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMASI	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
<b>01</b>	Personel Giderleri	271.582,82	483.020,26	559.732,00	
<b>02</b>	SGK Devlet Primi Giderleri	43.973,31	76.301,60	79.149,00	
<b>03</b>	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	125.130,24	87.487,54	945.930,00	
<b>04</b>	Faiz Giderleri	---	---	---	
<b>05</b>	Cari Transferler	5.811,00	208.750,00	42.360,00	
<b>06</b>	Sermaye Giderleri	66.601,58	---	---	
<b>07</b>	Sermaye Transferleri	---	---	---	
<b>08</b>	Borç Verme	---	---	---	
<b>09</b>	Yedek Ödenekler	---	---	---	
	<b>TOPLAM</b>	446.557,97	855.559,40	1.627.171,00	
	<b>Stratejik Faaliyetler %20</b>			325434,2	
	<b>Diğer Faaliyetler</b>			1301737	

## 17) FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

- |   |                                |
|---|--------------------------------|
| 1-Projelendirme faaliyeti,              | 7-Merdiven yapım faaliyeti,    |
| 2-Asfalt serim faaliyeti,               | 8-Yol açma faaliyeti,          |
| 3-Yatırım programı hazırlama faaliyeti, | 9-Bordür yapma faaliyeti,      |
| 4-Yol yapım bakım ve onarım faaliyeti,  | 10-Tretuvar yapma faaliyeti,   |
| 5-Bina yapım ve onarım faaliyeti,       | 11-Gecekondu önleme faaliyeti, |
| 6-İstinat duvarı yapım faaliyeti,       |                                |

### PERFORMAN HEDEFİ:

Bakım onarım ve yapım çalışmalarının yüksek kalitede ve artan bir verimle yerine getirilmesiyle kentsel yaşam gereklerinin en kısa sürede karşılanması

### PERFORMANS GÖSTERGESİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Altyapı çalışmaları					
Asfalt serimi (km)	108.871	150.000	170.000	180.000	200.000
Yol bakımı (km)	39.975	50	60	40	40
Kat karşılı inşaat (m2)	79.945	85.500	95.000	150.000	200.000
Proje sayısı	10	12	15	5	5
İstinat duvarı (m3)	6.606	20.000	10.000	5.000	5.000
Merdiven yapımı (m3)	2.416	10.000	8.000	5.000	5.000
Yol açma (km)	44.745	50	40	40	40
Bordür yapımı (m2)	29.356	90.000	100.000	80.000	100.000
Tretuvar yapımı (m2)	12.306	65.000	80.000	100.000	100.000
Bina yapımı (ek bina)(m2) (Güçsüzler yurdu, Bilgi evleri, Muhtarlıklar)	3.980	2.000	2.000	1.500	1.500
Park ve spor alanı yapımı (adet)	13	15	5	5	5
Gecekondu önleme proje çalışma alanı %50 ye çıkarılacaktır.					
Kişi başı nitelikli yol miktarı (mt) %20 arttırılacaktır.					
Faaliyetlerin yönetim bilgisi sağlama, raporlama faaliyetlere katılımı oranı %50 ye çıkarılacaktır.					
web ve benzeri araçlar aracılığıyla bilgi üretilmesi ve duyurulması periyodu en az 1 aya indirilecektir.					
dış paydaş memnuniyeti %20 arttırılacaktır.					



GENEL BİLGİ ÖZETİ	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	37	41		
Sözleşmeli Personel	5	3		
İşçiler	207	230		
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Asfalt plenti	-			
Konkasör	-			
Kamyon	27	31		
Pikap	7	7		
Greyder	4	4		
Dozer	3	3		
Yükleyici	5	5		
Silindir	8	8		
Traktör	2	2		
Traktör kepçe	5	5		
Finişer	1	1		
Ekskavatör	1	1		
Kompresör	1	1		
İşıldak	1	1		
Su Tankeri	1	1		
Vidanjör	1	1		
Treyler	1	1		
Mazot Tankeri	1	1		
Mikser	2	2		
Bilgisayar	32	32		
Faks	2	2		
Yazıcı	13	13		
Fotokopi makinası	1	1		

### BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 YILI HARCAMASI	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİ M %
01	Personel Giderleri	9.396.498,22	12.166.798	10.769.354,00	
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.733.250,09	2.000.000	2.258.057,00	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	4.590.693,72	4.016.000	4.773.473,00	
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler	11.724	31.584	119.424,00	
06	Sermaye Giderleri	8.150.572,59	14.500.000	16.800.000,00	
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>	<b>23.882.759,43</b>	<b>32.664.382</b>	<b>34.720.308,00</b>	
	<b>STRATEJİK Faaliyetler %80</b>			<b>27776246</b>	
	<b>Diğer Faaliyetler</b>			<b>6.944.062</b>	

## 18) DÖNER SERMAYE İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

### FAALİYETLER VEYA HİZMETLER:

Kentsel Dönüşüm Projeleri

Yatık Musluk Kentsel Dönüşüm Projesi 2.Etap 308 adet konutluk projenin tespit ve kamulaştırma işi yapılmıştır.

Döner Sermaye İşleri Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma ve görevleri; kuruluşu ile ilgili 4046 sayılı kanunun 26. maddesi uyarınca 12.10.1999 gün ve 99/13877 sayılı B.K.K ile belirlenmiş olup, bu yönetmelik hükümleri aynen geçerlidir. Söz konusu Müdürlük, yasal süresi dolduğunda kapatılacağından, süre bitimine kadar, mevcut yönetmeliğini aynen uygulayacaktır.

### PERFORMANS HEDEFİ:

Görev alanındaki işletme ve üretim kapasitesini genişletmek.  
Çalışmalardaki maliyet etkinliği ve ürün niteliğini arttırmak.  
Müşteri memnuniyetini arttırmak.

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Bitirilen kamuşştırmaların sayısı:					
Teslim edilen konutların sayısı:	342 Ad.	----			
Projelendirilen konut sayısı	457 Ad.	457 Ad.			
Zemin etüdü çalışması sayısı	-----	13 Ad.			
Satış işlemi tamamlanan konut sayısı	204 Ad.	138 Ad.			
İnşaat alanlarında toplam ilerleme yüzdeleri	% 100	% 100			

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar				
Sözleşmeli Personel				
İşçiler				
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				
Bilgisayar				
Faks				
Yazıcı				
Fotokopi makinası				

## BÜTÇE BİLGİSİ:

		2006 YILI HARCAMAS	2007 YILI HARCAMA TAHMİNİ	2008 YILI BÜTÇESİ	DEĞİŞİM %
01	Personel Giderleri				
02	SGK Devlet Primi Giderleri				
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
04	Faiz Giderleri				
05	Cari Transferler				
06	Sermaye Giderleri				
07	Sermaye Transferleri				
08	Borç Verme				
09	Yedek Ödenekler				
	<b>TOPLAM</b>				
	<b>Stratejik Faaliyetler %20</b>				
	<b>Diğer Faaliyetler</b>				

## 19) SIVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

### FAALİYET PROJE VEYA HİZMETLER:

Yangın söndürme ve kurtarma faaliyeti,  
Yangın güvenlik önlemlerinin denetlenmesi faaliyeti,  
Eğitim faaliyeti,  
Kurtarma faaliyeti,  
İlk yardım faaliyeti,  
İlk yardım eğitimi faaliyeti,  
Pankart asma faaliyeti.

### PERFORMAN HEDEFİ:

Görev alanındaki denetim ve önleyici tedbir faaliyetlerinin kapsamı genişletmek.  
Çalışmalardaki etkinliği ve niteliği arttırmak.  
İlçe sakinleri ve paydaşların memnuniyetini arttırmak.

### PERFORMAN GÖSTERGELERİ:

	2006 Gerçekleşme	2007 Tahmin	2008 Hedef	2009 Hedef	2010 Hedef
Yangın Müdahale süresi ortalama %10 hızlandırılacaktır. Yangın Söndürme ve Yangından Korunma Eğitimi Kurum içi Kurum dışı (Okullar)	17 20	20 30	22 40	23 50	24 60
İlk yardım ve kurtarma müdahale süresi %10 hızlandırılacaktır Kurum dışı (okullar)	20	30	40	50	60
Birim faaliyetlerinin web ve benzeri araçlar aracılığıyla bilgi üretilmesi ve duyurulması periyodu en az 1 aya indirilecektir. Aylık çalışma programı	12	12	12	12	12
Birim faaliyetleri hakkında iç paydaşların memnuniyeti %30 arttırılacaktır. Müdürlüklere dağıtılacak anketler aracılığıyla sağlanacaktır.					
Birim faaliyetleri hakkındaki dış paydaş memnuniyeti %20 arttırılacaktır.					
Yangın önlemlerinin denetimi sayısı %50 arttırılacaktır. Müdürlükler ve bağlı birimler her yıl Yangın tedbirleri yönünden denetlenmektedir.	17	17	17	17	17
Faaliyetlerde teknoloji kullanımı %20 arttırılacaktır. Eğitimlerde Kullanılan Y.S.C	74 Adet	100 Adet	124 Adet	146 Adet	168 Adet
Birim faaliyet süreçlerinin yönetime, iç denetim ve strateji geliştirme birimine bilgi sağlanabilenleri %100 e çıkarılacaktır. Aylık faaliyetler Strateji Geliştirme Birimine bildirilmektedir.	12	12	12	12	12
Personelinin mesleki ve kişisel eğitim programlarına katılımı kişi başı en az 20 saat/yıl olmak üzere % 10 arttırılacaktır. Verilen eğitim saatleri	48 saat	-	60 saat	72 saat	88 saat

## GENEL BİLGİ ÖZETİ

	2006	2007	2008	DEĞİŞİM %
<b>PERSONEL</b>				
Memurlar	6	4		
Sözleşmeli Personel	-	-		
İşçiler	1			
Geçici Görevli				
<b>MAKİNE-TEÇHİZAT</b>				

## BÜTÇE BİLGİSİ ÖZETİ

		2006 yılı harcaması	2007 yılı harcama tahmini	2008 yılı bütçesi	Değişim %
01	Personel Giderleri	20.895,00			
02	SGK Devlet Primi Giderleri	3.612,00			
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	36.210,00			
04	Faiz Giderleri	0,00			
05	Cari Transferler	360,00			
06	Sermaye Giderleri	10.000,00			
07	Sermaye Transferleri	0,00			
08	Borç Verme	0,00			
09	Yedek Ödenekler	0,00			
	<b>TOPLAM</b>	71.077,00			
	<b>STRATEJİK Faaliyetler %80</b>				
	<b>Diğer Faaliyetler</b>				