

T.C.
YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PERFORMANS
PROGRAMI

2014
MALİ
YILI

KOORDİNATÖR:
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Stratejik Planlama Birimi



SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi, “Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme” başlığı altında Performans Programının yapılmasını hüküm altına almıştır. Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi de performans programının yapılmasını öngörmektedir.

Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinasyonunda Stratejik Planlama Birimi tarafından konsolide edilen ve incelemelerinize sunduğumuz 2014 Mali Yılına ait Performans Programı 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Plan’da öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır. 2014 Performans Programı şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkarılarak hazırlanmıştır. İlçemizin ihtiyaçları ve öncelikleri dikkate alınarak performans göstergeleri oluşturulmuştur.

Hepimizin ortak amacı Yüreğir’i çağdaş, yaşanabilir bir kent haline dönüştürmektir. Bu amaçla bugüne kadar belediyemizin mevcut imkanları dahilinde ilçemizde yaşayan vatandaşlarımıza temel belediyeçilik hizmetlerini en iyi şekilde sunmaya çaba gösterdik. Bu programla uzun vadeli ve geleceğe dönük bakış açımızı bir kez daha ortaya koymaktayız.

Hazırladığımız performans programının çalışmalarımızı olumlu yönde etkilemesini temenni ediyor, katkısı geçen tüm siz meclis üyelerine, dış paydaşlarımıza ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor, Yüreğir halkına hayırlara vesile olmasını diliyorum.

Mahmut ÇELİKCAN
Yüreğir Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

1	GENEL BİLGİLER	7
	A-Yetki Görev ve Sorumluluklar	9
	B- Teşkilat Yapısı	21
	C-Fiziksel Kaynaklar	23
	D-İnsan Kaynakları	30
	E-Diğer Hususlar	34
2	PERFORMANS BİLGİLERİ	57
	A-Temel Politika ve Öncelikler	59
	B-Amaç ve Hedefler	60
	C- Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyet	64
	D-İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı	212





I- GENEL BİLGİLER

A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

B- Teşkilat Yapısı

C-Fiziksel Kaynaklar

D-İnsan Kaynakları

E-Diğer Hususlar



A-Yetki Görev ve Sorumluluklar

YÜREĞİR İLÇESİ GENEL ÖZELLİKLERİ

Yüreğir İlçesi, adını M.S. 1250-1352 yılları arasında Türk Oğuz boyundan Üç Oklara mensup Yüreğir Aşiretinin yerleşmiş olduğu Yüreğir ovasından almıştır.

Adana Belediyesi 19.06.1986 tarihinde 19139 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3306 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediyesi statüsüne girmiş, “ Adana İlinde Seyhan ve Yüreğir adıyla iki ilçe kurulması hakkındaki kanun” gereğince kurulmuştur. Adana İlinde Seyhan Nehri'nin doğusunda kalan 44 mahalleden oluşmuştur.

23.07.2004 gün ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun geçici ikinci maddesi Büyükşehir Belediyelerinin sınırlarını yeniden belirlemiştir. Adana Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 27.09.2004 gün ve 42 sayılı kararıyla oluşan yeni sınırları içinde kalan mahallelerden 21'i Yüreğir ilçesi sınırlarına dahil edilmiştir. Köylerin de mahalle statüsünde Yüreğir'e bağlanmasıyla toplam 102 mahalle oluşmuştur.

03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı “Büyükşehir belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanuna göre Yüreğir İlçesi, Yüreğir ve Sarıçam İlçesi olarak iki ayrı ilçeye bölünmüştür. Bölünme sonrasında mahalle sayısı 38'e düşmüş ancak ilçeye bağlı köyler de eklenerek hizmet alanımız 99 mahalleye, belediye sınırları ise 82.000 ha'a ulaşmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç,

gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. 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.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin 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.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları

MADDE 15. — Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları Şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

(I) Bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştayın görüşü ve 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.

5216 Büyükşehir Belediye Kanununa Göre;**İlçe ve İl Kademe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:**

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

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

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

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, 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.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

SUNULAN HİZMETLER**BELEDİYEMİZİN SUNDUĞU HİZMETLER**

İmar, yol yapımı, çevre sağlığı, temizlik, zabıta, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, kültür -sanat, sosyal hizmet ve yardım faaliyetleri, spor, sağlık, basın yayın ve halkla ilişkiler ve özel kalem hizmetleri başlıkları altında toplanabilir.

İMAR HİZMETLERİ: İmar yönetmeliği çıkarmak, imar planları yapmak, yapı denetimi (kaçak yapılar ve imar planının uygulanması) , kamulaştırma, arsa üretimi yapmak, numarataj çalışmaları yapmak, belediyemize ait yeni yapılacak ve mevcut hizmet binalarının bakım ve onarım projelerinin hazırlanması ile diğer birimlere lojistik destek sağlamaktır.

YOL HİZMETLERİ: Belediyemiz sorumluluğundaki yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapmaktır.

ÇEVRE SAĞLIĞI HİZMETLERİ: Gıda ürünlerinin üretiminden tüketimine her aşamasını denetlemek, ruhsatlandırılmasında bulunmak, kaçak hayvan kesimlerini önlemek,

kurban bayramında kurbanlık satış yerlerini ve kesim yerlerini oluşturarak vatandaşların sağlıklı ortamda kesim yapmasını sağlamak, sokaklarda dolaşan başıboş sahipsiz hayvanları toplayarak Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına götürmek ayrıca hayvan nakillerinde belge düzenlemek ve evcil hayvanların kayıt altına alınması hizmetlerini yapmaktadır.

TEMİZLİK HİZMETLERİ: İlçemiz sınırları içerisinde katı atık, evsel atık, tıbbi atık, ambalaj ve ambalaj atıkları ile molozları toplamak, Yüreğir İlçesi genelinde bulunan mahalle ve sokakların günlük olarak temizliğini yapmak, Pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenmesi, yıkanması ve konteynırları yıkamak ile cami vs. ibadethane gibi sosyal nitelikteki binaları temizlemek ayrıca vidanjör ile atık suların çekilmesi, yağmur suyu ızgaralarının temizlenmesi ile sinek ve haşerelere karşı mücadele için ilaçlama yapılması başlıca hizmetleri arasındadır.

ZABITA HİZMETLERİ: Zabıta hizmetlerini yürütmek, ilçe sınırları içerisinde gözetim ve koordinasyonu sağlamak, zabıta personelini eğitmek, zabıta destek hizmetleri, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir almak ve kanunda belirlenmiş olan görevleri takip etmek, Pazar yerleri, kasapları, fırınları v.b yerleri kontrol ederek denetlemektir.

AĞAÇLANDIRMA, PARK VE YEŞİL ALAN HİZMETLERİ: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait fidanlıktaki üretim çalışmaları veya dışarıdan temin ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak, vatandaşlarımıza ücretsiz fidan dağıtımı, çocuklar için oyun alanları oluşturmak, engellilere yönelik park ve yeşil alan yapımı, belediyemiz sınırları içerisinde bulunan çocuk ve dinlenme parkları ile bütün yeşil alanların ve spor tesislerinin çim biçme, budama, ilaçlama, sulama vs. bahçıvanlık hizmetleri ile diğer bakım, onarım ve yapım hizmetlerini yapmaktır.

SPOR HİZMETLERİ: İlçemizdeki amatör kulüplere malzeme yardımıyla bulunmak, belediye sınırlarımız içinde futbol, basketbol sahaları, tenis kortları ve fitness alanları oluşturmaktır.

KÜLTÜR HİZMETLERİ: Konferans, panel, halk konserleri vb. kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek ve çiftlerin nikah işlemlerini yapmak.

SOSYAL HİZMETLER: Meslek edindirme merkezleri ile vatandaşlara mesleki beceri kazandırmak ve yardıma muhtaç insanlarımıza gıda vb. yardımında bulunmak.

SAĞLIK HİZMETLERİ: Belediye bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerini yürütmek, cenaze işlerinde; defin işlemleri, ölüm raporları ve MERNİS ölüm tutanakları hazırlama ve sağlık eğitim hizmetleri vermektir.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMETLERİ; Belediyemizin tüm faaliyetlerinin halka ulaşmasında gerekli yayın, broşür,afiş,tanıtım filmi vb çalışmalar hazırlamak, günlük gazete ve dergilerde çıkan basın haberlerini takip etmek, arşivlemek, belediyemize ait sitemizde yayınlamaya hazır hale getirmek,belediyemiz faaliyetleriyle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve bunları basın kuruluşları ile resmi sitemizde yayınlamak,belediyemizle ilgili olarak çıkan olumlu veya olumsuz haberleri başkanlık makamına iletmek,beyaz masa birimiyle vatandaşlarımızdan gelen dilek,istek, öneri ve şikayetleri değerlendirip en kısa sürede çözümleyerek vatandaşa bilgi vermektir.

ÖZEL KALEM HİZMETLERİ; Belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile başkanlık makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, tören, temsil, ağırlama, protokol hizmetlerini düzenlemektir.

Belediye Meclisinin Görevleri

- ✓ Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- ✓ Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- ✓ Borçlanmaya karar vermek.
- ✓ 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.
- ✓ Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- ✓ Şartlı bağışları kabul etmek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.



- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- ✓ Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- ✓ Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- ✓ 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.
- ✓ Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- ✓ Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- ✓ Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- ✓ Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- ✓ Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- ✓ İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümeninin Görevleri

- ✓ Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- ✓ Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- ✓ Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

- ✓ Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- ✓ Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- ✓ Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- ✓ Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
- ✓ Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- ✓ Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere 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 teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- ✓ Belediyeyi stratejik plana 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.
- ✓ Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- ✓ Meclise ve encümen başkanlık etmek.
- ✓ Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- ✓ Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- ✓ Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- ✓ Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- ✓ Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.



- ✓ Belediye personelini atamak.
- ✓ Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- ✓ Şartsız bağışları kabul etmek.
- ✓ Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- ✓ Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özörlöölere yönelik hizmetleri yürötmek ve özörlöölere merkezini oluşturmak.
- ✓ Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneğı kullanmak.
- ✓ Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

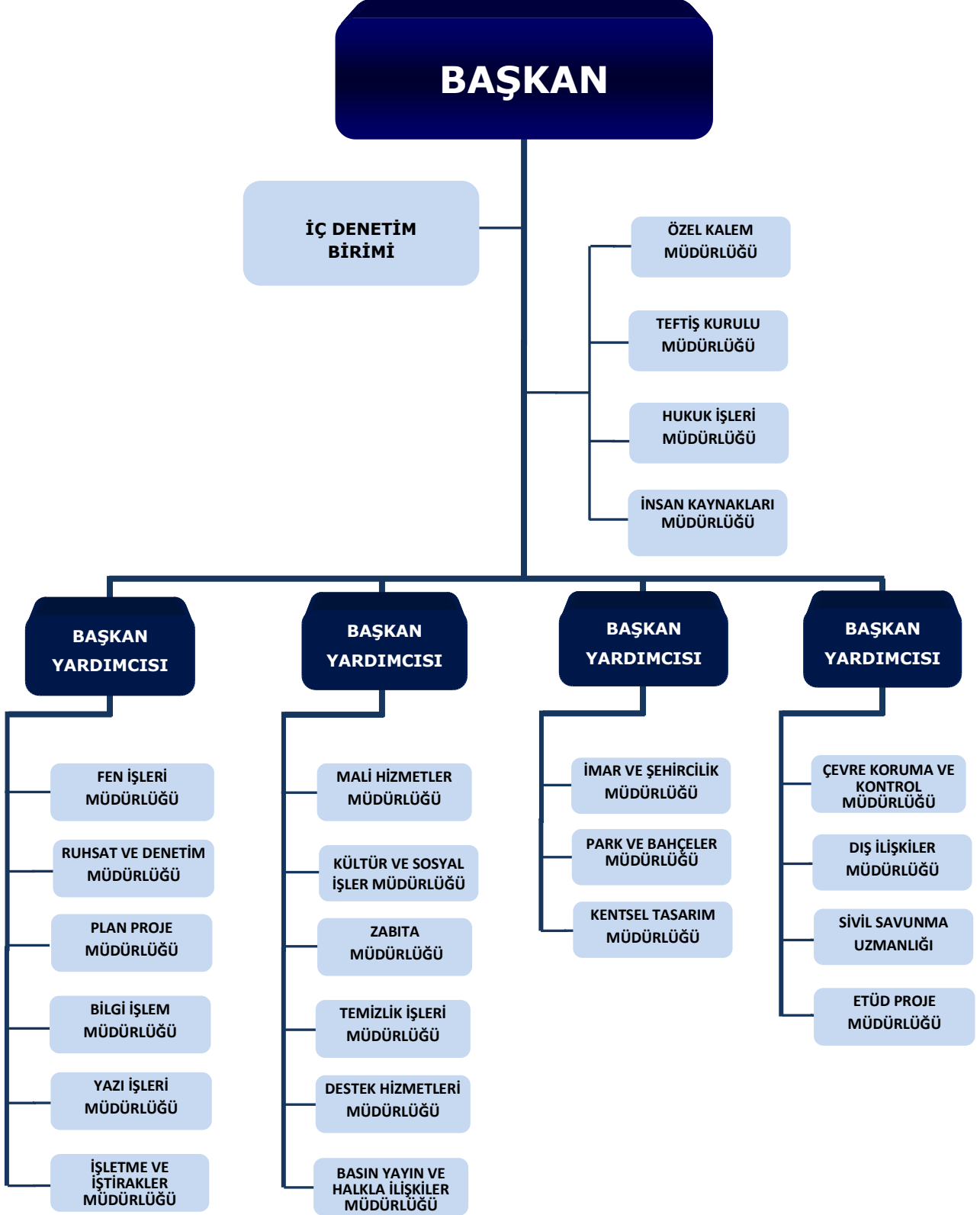
MEVZUATLAR

MEVZUAT NO	MEVZUAT ADI
5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
5393	Belediye Kanunu
4734	Kamu İhale Kanunu
4735	Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
2886	Devlet İhale Kanunu
5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2464	Belediye Gelirleri Kanunu
4857	İş Kanunu
657	Devlet Memurları Kanunu
3194	İmar Kanunu
1608	Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerine Muadil Kanun
2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
1593	Umumi Hıfzısıha Kanunu
2872	Çevre Kanunu
5326	Kabahatler Kanunu
4759	İller Bankası Kanunu
2380	Belediyelere ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
6245	Harcırah Kanunu
2918	Karayolları Trafik Kanunu
237	Taşıt Kanunu
5035	Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
765	Türk Ceza Kanunu
5237	Yeni Türk Ceza Kanunu
3285	Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu
5510	SGK Kanunu
4749	Kamu Finansmanı ve Borç Yönetiminin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
4751	Vergi Usul Kanunu, Emlak Vergisi Kanunu ve Harçlar Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun
6183	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
3095	Kanuni Faiz ve Temerrüt Faizine İlişkin Kanun
818	Borçlar Kanunu
2004	İcra İflas Kanunu
3621	Kıyı Kanunu
4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
193	Gelir Vergisi Kanunu
213	Vergi Usul Kanunu

5422	Kurumsal Vergisi Kanunu
3291	Özelleştirme Kanunu
3065	Katma Değer Vergisi Kanunu
5199	Hayvan Hakları Kanunu
4447	İşsizlik Sigortası Kanunu
5510	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5281	Vergi Kanunlarının Yeni Türk Lirasına Uyumu İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
4483	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
5179	Gıda Kanunu
552	Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
5395	Çocukları Koruma Kanunu
2709	T.C Anayasası
6283	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (08.03.2012)
6279	Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6274	6111 Sayılı Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun
6270	T.C Emekli Sandığı Kanunu İle Bazı Konularda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun (26.02.2012)
6098	Yeni Borçlar Kanunu (01.07.2012 'de Yürürlüğe Girecek)
6100	Yeni Hukuk Muhakemeleri Kanunu
5520	Kurumlar Vergisi Kanunu
6107	İller Bankası Anonim Şirketi Hakkında Kanun
6014	Sayılı Karayolları Trafik Kanunundaki Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5998	5393 Sayılı Belediye Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5999	Kamulaştırma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5951	Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5835	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5819	İskan Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5794	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
5577	Devlet İhale Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	İlgili Diğer Kanunlar ve Bu Kanunlar İle İlgili Yönetmelikler
6102	Yeni Türk Ticaret Kanunu
6411	Ceza Mahkemesi Kanunu(CMK) İle Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
6359	Kamu İhale Kanununda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6355	T.C Anayasasında Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6356	Sendika ve Toplu İş Sözleşmeleri Kanunu

B-TEŞKİLAT YAPISI

Belediye Başkanına bağlı olarak 4 Başkan Yardımcısı, 22 Müdürlük ve 1 Sivil Savunma Uzmanlığı görev yapmaktadır.



Belediye Meclisi

Belediye Başkanı, 19 Adalet ve Kalkınma Partisi, 9 Cumhuriyet Halk Partisi, 8 Milliyetçi Hareket Partisi, 1 Bağımsız olmak üzere toplam 38 üyeden oluşmaktadır.

Belediye Encümeni

1 Başkan, 3 Meclis Üyesi ve 3 ilgili Müdür olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır.

ENCÜMEN BAŞKANI	
ENCÜMEN ÜYELERİ	
Meclis Üyesi	Mali Hizmetler Müdürü
Meclis Üyesi	Yazı İşleri Müdürü
Meclis Üyesi	İmar ve Şehircilik Müdürü

İhtisas Komisyonu

İhtisas Komisyonları olarak toplam 15 adet komisyon oluşturulmuş olup, her bir komisyonda 1 komisyon başkanı ve 4 komisyon üyesi bulunmaktadır.

NO	İHTİSAS KOMİSYONLARI	ÜYE SAYISI
1	Bayındırlık ve İmar Komisyonu	5
2	Plan Bütçe Komisyonu	5
3	Kanunlar Komisyonu	5
4	Çevre ve Sağlık Komisyonu	5
5	Eğitim Kültür Spor Komisyonu	5
6	Kentsel Dönüşüm Komisyonu	5
7	Tarife Komisyonu	5
8	Halkla İlişkiler Komisyonu	5
9	Ulaşım Komisyonu	5
10	İnsan Hakları Komisyonu	5
11	Mesken ve Gecekondu Komisyonu	5
12	Altyapı Hizmetleri Komisyonu	5
13	Deprem ve Doğal Afet Komisyonu	5
14	AB ve Dış İlişkiler Komisyonu	5
15	Kadın Erkek Fırsat Eşitliği Komisyonu	5

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

HİZMET BİNASI

Yüreğir İlçe Belediyesi 19.06.1986 tarih ve 3306 sayılı kanunla Büyükşehir Belediyesine bağlı Merkez İlçe Belediyesi olarak kurulmuştur. 1989 yılı yerel seçimlerine müteakip Belediye tüzel kişiliğini kazanmıştır.

Yüreğir İlçe Belediyesi **İdari Binası**; bodrum, zemin ve 3 normal kat olmak üzere 6.421 m²'dir. İlçemizde hisseli ve müstakil taşınmaz olmak üzere toplam 9.200 adet, 932.338 m² belediyemize ait taşınmaz bulunmaktadır. Belediyemizin diğer hizmet alanları ise; PTT Evleri mahallesinde bulunan 21 dönümlük şantiye alanıdır.

Şantiye Alanımız;

Atölye Birimi, Yol Şefliği ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır.

Sinanpaşa Mahallesi Hacı Sabancı Bulvarında Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet binası ile sera ve fidanlığı bulunmaktadır. (7.350 m²)

Ayrıca Belediyemize ait Solaklı, Yunusoğlu, Havutlu ve Geçitli Mahallelerinde hizmet binaları bulunmaktadır.

Yüreğir ilçemizde; 81 adet 181.668 m² çocuk parkı, 35 adet 46.756 m² dinlenme alanı, 23 adet 68.826 m² yeşil alan, 27 adet 16.434 m² basketbol sahası, 20 adet 68.515 m² futbol sahası, 286 adet 13.540 m² fitness alanı bulunmaktadır.

KÜLTÜR EVLERİ, ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ VE TERAPİ MERKEZİ

MERKEZİN ADI	ALANI	ADRES	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ
ÇETİN TOPÇUOĞLU KÜLTÜR EVİ	1780 M2	Levent Mah. 1708 Sok. No:1	01.11.2010	31.03.2011
MEVLANA KÜLTÜR EVİ	1700 M2	Yamaçlı Mah. 450 Sok.	01.11.2010	31.03.2011
AHMET YESEVİ KÜLTÜR EVİ	1700 M2	19 Mayıs Mah. 1161 Sok.	01.11.2010	31.03.2011
YUNUS EMRE KÜLTÜR EVİ	1700 M2	Kiremithane Mah. 2673 Sok.	01.11.2010	31.03.2011

MEHMET AKİF ERSOY KÜLTÜR EVİ	2300 M2	Köprülü Mah. Metehan Şahbaz Cad. 62 Sok. No:91	07.04.2011	15.11.2011
ULUBATLI HASAN KÜLTÜR EVİ	1050 M2	Ulubatlı Hasan Mah.	01.11.2011	26.08.2012
YAVUZLAR KÜLTÜR EVİ	250 M2	Yavuzlar Mah. 4071 Sok No:4	-	-
KIŞLA KÜLTÜR EVİ	250 M2	Kışla Mah. 4470 Sok No:57	-	-
HAYDAROĞLU KÜLTÜR EVİ	200 M2	Haydaroğlu Mah. Hasan Suat Cad. Sağlık Ocağı Üzeri	-	-
DOĞANKENT KÜLTÜR EVİ	1200 M2	Ahmet Necdet Sezer Bulv. Doğankent Mah. Eski Belediye Binası	-	-
ENGELLİ KOORDİNASYON MERKEZİ	2400 M2	Yavuzlar Mah. 4074 Sok	01.10.2012	18.04.2013
YUNUSOĞLU TERAPİ MERKEZİ	1080 M2	Yunusoğlu Belediyesi Eski Hizmet Binası	09.10.2012	06.01.2013
YÜREĞİR KÜLTÜR MERKEZİ	4600 M2	M.Kemal Paşa Bulvarı Üzeri	06.02.2013	Devam Ediyor

Kültür Evleri Bünyesinde;

Danışma, bekleme salonu, okuma salonu, mutfak, çay ocağı, masa tenisi salonu, satranç sınıfları, spor salonu, bay ve bayan soyunma odaları, duşlar, meslek atölyeleri, görevli odası, hobi kurs sınıfları, okuma yazma sınıfları, aşçılık kursu atölyesi, bilgisayar sınıfı, müzik sınıfı, farklı kurslar ve SBS ve etüd kursları için derslikler, sosyal etkinliklerde kullanılmak üzere çok amaçlı salon, kitaplık, sinema konferans ve seminerler için toplantı salonları, kültür evi çevresinde çocuk parkı bulunmaktadır. Ayrıca kültür evleri engelli bireylerinde rahatlıkla kullanabilecekleri ortamlara uygundur.

YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI MAHALLELER

S.NO	MAHALLELER	S.NO	MAHALLELER
1	AKDENİZ	52	TAŞCI
2	AKINCILAR	53	HAVUTLU
3	ANADOLU	54	AYDINCIK
4	ATAKENT	55	KAYARLI
5	BAHÇELİ EVLER	56	YUKARI ÇİÇEKLİ
6	BAŞAK	57	ALİ HOCALI
7	CUMHURİYET	58	KÖKLÜCE
8	ÇAMLIBEL	59	ATATÜRK
9	DADALOĞLU	60	CUMHURİYET
10	DEDEKORKUT	61	HÜRRİYET
11	DERVİŞLER	62	SAZAK
12	GÜNEŞLİ	63	ŞAHİNAĞA
13	GÜZEL EVLER	64	PAŞAKÖY
14	HAYDAROĞLU	65	YALNIZCA
15	KARACAOĞLAN	66	AKDAM
16	KAZIM KARABEKİR	67	EĞRİAĞAÇ
17	KIŞLA	68	ZAĞARLI
18	KİREMİTHANE	69	KAMIŞLI
19	KOZA	70	GÖKÇELİ
20	KÖPRÜLÜ	71	YENİCE
21	LEVENT	72	BEYKÖY
22	19 MAYIS	73	ÇAĞIRKANLI
23	MUTLU	74	KÖPRÜGÖZÜ
24	ÖZGÜR	75	CUMHURİYET
25	PTT EVLERİ	76	HÜRRİYET
26	SARIÇAM	77	SAKIZLI
27	SELAHATTİN EYYUBİ	78	HACI ALİ
28	SERİN EVLER	79	CİNE
29	SEYHAN	80	YENİ KÖY
30	SİNANPAŞA	81	GÜMÜŞYAZI
31	ŞEHİT ERKUT AKBAY	82	KADIKÖY
32	TAHSİLLİ	83	YERDELEN
33	ULUBATLI HASAN	84	IRMAK BAŞI
34	YAMAÇLI	85	CIRIK
35	YAVUZLAR	86	KARA AHMETLİ
36	YENİ DOĞAN	87	CUMHURİYET
37	YEŞİLBAĞLAR	88	ÖZLER
38	YUNUS EMRE	89	BÜYÜKKAPILI
39	CUMHURİYET	90	HEREKLİ
40	BAHÇELİ EVLER	91	ÇOTLU
41	CUMHURİYET	92	DÜZCE
42	GAZİPAŞA	93	ESENLER
43	KIŞLA	94	KÜTÜKLÜ
44	PEKMEZLİ	95	YAŞILER
45	AĞZIBÜYÜK	96	CAMİLİ
46	DANIŞMENT	97	DEDEPINAR
47	DENİZKUYUSU	98	HAVRANIYE
48	SAĞDIÇLI	99	CUMHURİYET
49	ŞEYH MURAT		
50	ESKİ MİSİS		
51	YAKAPINAR		

MERKEZ

PARKLAR, SPOR ALANLARI VE YEŞİL ALANLAR

MAHALLELER	ÇOCUK PARKI		DİNLENME ALANI		BASKETBOL S.		FUTBOL SAHASI		YEŞİL ALAN		FİTNESS ALETLERİ		TOPLAM
	ADET	M2	ADET	M2	ADET	M2	ADET	M2	ADET	M2	ADET	M2	
ABDİOĞLU							1	4050					4050
AKDENİZ	1	1930							1	1922			3852
AKINCILAR	2	2749	2	1741	1	600			1	5400	6	200	10690
ANADOLU	1	1017									7	200	1217
ATAKENT	3	18729			2	1200			1	2000	24	810	22739
BAŞAK	1	1319	1	300	1	600			1	300			2519
CUMHURİYET	3	6845	2	1652	1	600					15	1290	10387
ÇAMLIBEL	3	5920	3	3900	1	600			3	14600	10	400	25420
DADALOĞLU	2	3317							1	6100	15	640	10057
DEDE KORKUT	1	941			1	600	1	4968					6509
DERVİŞLER	2	1227											1227
DOĞANKENT													0
ESKİ MİSİS(YAKAPINAR)			1	350									350
GÜNEŞLİ			1	3225									3225
GÜZELEVLER	1	1164							1	230			1394
HAVUTLU	3	3940					1	4050			11	220	8210
HAYDAROĞLU	1	1290									16	648	1938
KARACAOĞLAN	2	7748					1	3500					11248
KAZIM KARABEKİR	3	15067	2	7000	2	1200	2	3700	2	4800	32	1540	33307
KİREMİTHANE	1	945											945
KIŞLA	3	4583	1	2245	1	600	1	5400	2	5700	7	230	18758
KOZA	2	2953	2	2419									5372
KÖPRÜLÜ	4	27961			3	1800	2	3000	2	5400	16	1012	39173
LEVENT	3	12921			3	2234	2	15950			14	590	31695
MUTLU	1	3500											3500
19 MAYIS MAH.	1	3527	1	481									4008
ÖZGÜR	2	2100									13	520	2620
ÖZLER (ABDİOĞLU)	1	320											320
P.T.T. EVLERİ	7	14627	12	10974	5	2400	4	7990	3	6258	12	400	42649
SARIÇAM	3	3011											3011
SELAHATTİN EYYUBİ	4	5734	1	800					2	1602	12	420	8556
SERİNEVLER	1	1014	5	7384	1	600			2	1100	14	560	10658
SEYHAN	2	6404			2	1000					16	850	8254
SİNANPAŞA	2	3615			1	600	1	900			6	200	5315
SOLAKLI - CUMHURİYET	1	4578	1	4224			1	4050					12852
SOLAKLI -HÜRRİYET			1	2700									2700
ŞEHİT ERKUT AKBAY	1	1389											1389
TAHSİLLİ	1	812									10	400	1212
ULUBATLI HASAN	1	1430	1	1200							6	240	2870
YAKAPINAR	2	1250					1	4050					5300
YAMAÇLI	2	1447			1	600					17	730	2777
YAVUZLAR	2	3044			1	600							3644
YENİDOĞAN	2	1854	1	1860	1	600			1	13414	7	1440	19168
YEŞİLBAĞLAR			1	330									330
YUNUS EMRE	1	945					1	2857					3802
YUNUSOĞLU	2	350	1	290			1	4050					4690
TOPLAM	81	183517	40	53075	27	16434	20	68515	23	68826	286	13540	403907

İDARENİN BİLİŞİM SİSTEMİ

Teknolojiden yararlanma oranı arttıkça, bu oran memnuniyet düzeyini arttırmakta, kurumsal kapasiteyi yükseltmekte, gereksiz iş gücü ve maliyetten kurtarmaktadır.

Teknolojilerini geliştiren kurumlar, hedeflenen vizyona ulaşmada, stratejik planda belirledikleri faaliyet ve projelerin hayata geçirilerek vatandaşa hizmet olarak dönmesinde çok önemli adımlar atmışlardır.

Belediyemiz bilgi ve teknolojik kaynaklarımızla halkımızın talep ve ihtiyaçları karşılanmakta her türlü faaliyet ve proje bilgileri şeffaf bir yönetimin gereği olarak vatandaşlarımız ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.

Belediyemiz bünyesinde network ağı ortamında çalışan bilgisayarlar kullanılmaktadır. Mevcut altyapı durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimlerimiz güvenli bir bilgisayar ağ alt yapısı içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde kullanılan Belediye otomasyon programına tüm birimler iç ağdan (network) ve dış ağdan (Wireless-Radiolink, VPN gibi güvenli yollarla) bağlanmakta ve tüm kurum işlemleri ve işleri bu merkezi sistem üzerinden yapılmaktadır.

Kurumumuz bünyesinde bulunan sunucular Sistem Odasında iki adet sunucu kabini içerisinde barındırılmaktadır. Merkez idari binamızın internet altyapı 10 Mbit Metro Ethernet ile sağlanmaktadır. Kurumumuzda toplam 7 adet fiziksel sunucu bulunmaktadır. 2 adet veritabanı ,2 adet DNS ve DHCP,1 adet Exchange Server,2 adet web sunucu, print server hizmetleri, 1 adet SQL Server, 1 adet MYSQL server, 1 adet Oracle, 2 adet uygulama sunucu olmak üzere toplam 7 adet sunucu bulunmaktadır.

Kurumumuzun güvenliği Firewall (Güvenlik Duvarı) ile sağlanmakta olup Log cihazı ile olumlu, olumsuz tüm ihlaller ve güvenlik önlemleri kayıt altına alınmaktadır. Anti virüs programları ile bu güvenlik desteklenmektedir. İnternet filtresi kullanılarak kısıtlamalar yapılmakta olup personelin internete güvenle girmeleri sağlanmıştır.

6 adet Sanallaştırma ve NAS yedekleme çözümleri kullanılmaktadır.

PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) kullanılmaktadır. İç ve dış birimlerimizde bulunan PDKS **Proximity** cihazları (Parmak İzi-Kartlı Sistem) vasıtasıyla personellerin giriş-çıkış, izin ve maaş puantajları takip edilmektedir.



Kurumumuzda FTP, Server ve VPN kullanılmaktadır. Araç takip sistemi kontrolleri ve takibi bilgi işlem bünyesinde takip edilmektedir.

Belediye Otomasyon Programımız tek sicil (ortak sicil) mantığı ile çalışmaktadır. Personel tarafından girilen siciller, belediye temel program alt yapısında kullanılmaktadır.

Kurumumuzda e-belediyecilik hizmeti de kullanılmaktadır. E-Belediyecilik yazılımı web tabanlı çalışan Java dili ile yazılmış bir belediye otomasyonudur. Bu sayede bilgiye her an her yerden ulaşılabilir. Modül entegrasyonu sayesinde online bilgi transferi, ortak veritabanı, kullanıcı yetkilendirmesi gibi çeşitli avantajlar ve beraberinde vatandaşların da belediyeye gelmeden internet aracılığıyla bilgi edinme, borç sorgulama, etkinlik ve duyurulara ulaşabilmesi sağlanmıştır. SSL sertifikası güvencesiyle tahsilat yapılabilmektedir.

Belediye binamızda toplam 30 adet olmak üzere ve dış birimlerimizde güvenlik kamerası kullanılmaktadır.

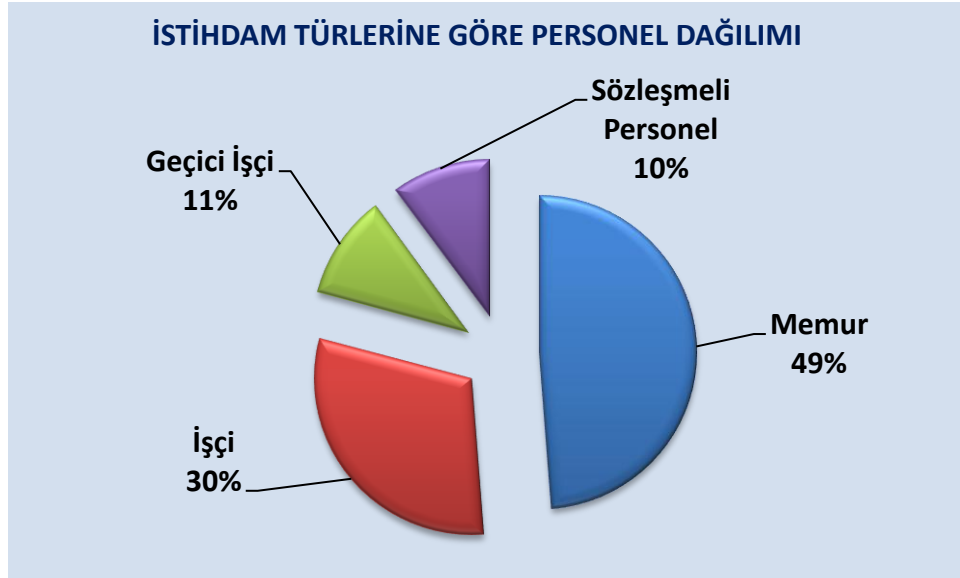
Gezici vezne aracımız ile tahsilat yapılmakta olup araç takibi güvenli bir şekilde online yapılmaktadır.

ARAÇ VE İŞ MAKİNELERİ

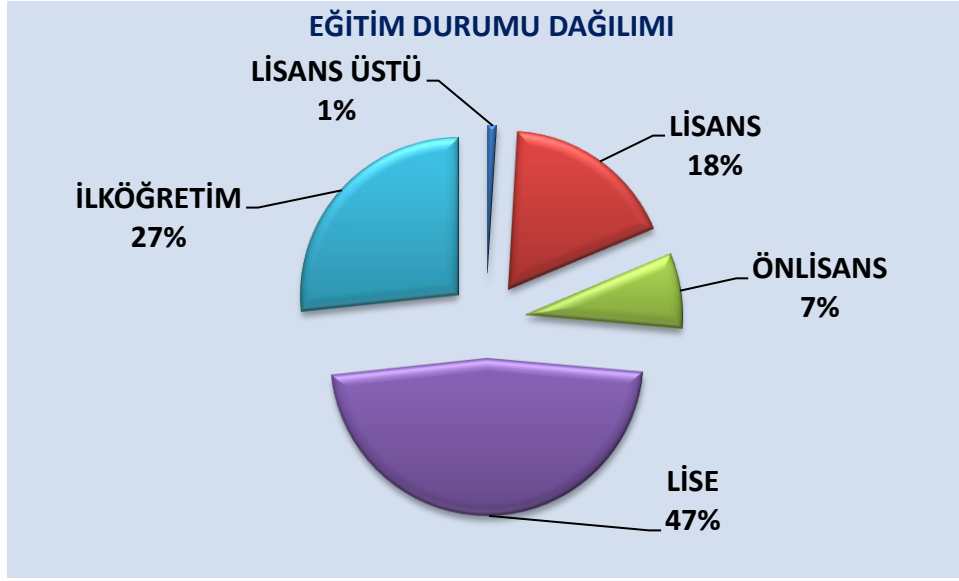
S.N.	ARACIN CİNSİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	TOPLAM
1	Binek Araçlar		4		2		1		22	1		30
2	Otobüs								7			7
3	Çift Kabinli Pikap			8	1		4	2	13	5	6	39
4	Cenaze Aracı								6			6
5	Minibüs –Ford Transit	2			1	1			3		2	9
6	4x4 Jeep								1			1
7	Kamyon			20			1		2	3		26
8	Arazöz (Sulama Aracı			3			3					6
9	Tır			2								2
10	Tır Dorse			1								1
11	Mobilet -Motosiklet		1		1		3		14	9	10	38
12	Akaryakıt Tankeri								1			1
13	Çöp Toplama Aracı									60		60
14	Vakumlu Süpürme Aracı									3		3
15	Vidanjör			1						2		3
16	Tıbbi Atık Aracı							1				1
17	Kazıyıcı-Yükleyici			14			1					15
18	Greyder			3								3
19	Asfalt Finişleri			2								2
20	Silindir			5								5
21	Çöp Kont.Yık.Aracı									1		1
22	Asfalt Kesme Makinesi			1								1
23	Traktör			3			7			1		11
24	Asfalt Mikseri			2								2
TOPLAM		2	5	65	5	1	20	3	69	85	18	273

D- İNSAN KAYNAKLARI

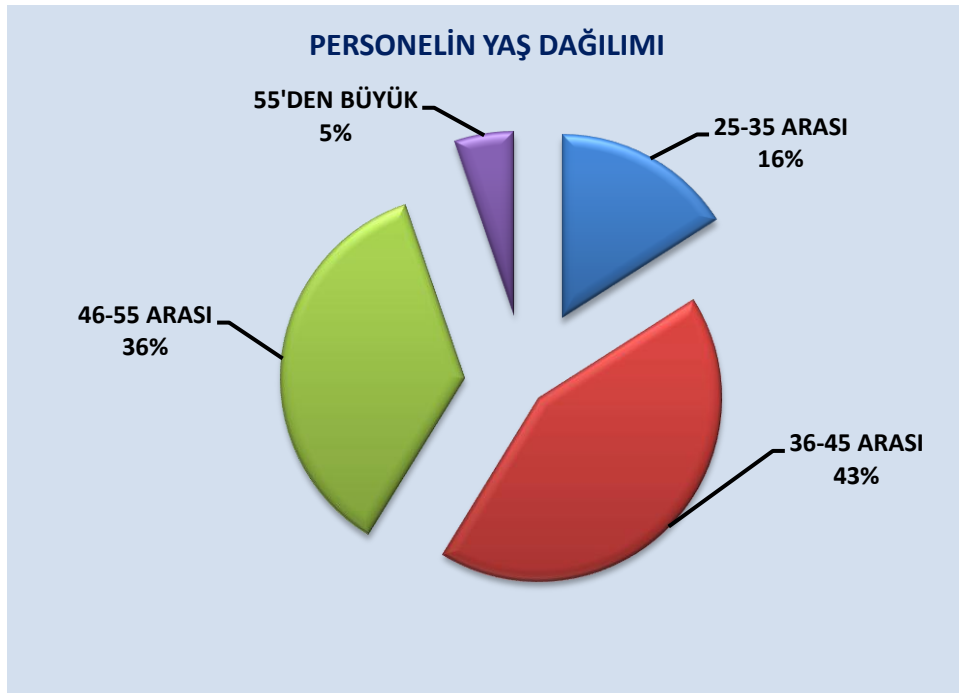
PERSONELİN İSTİHDAM TÜRLERİ			
STATÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	16	143	159
İşçi	16	83	99
Geçici İşçi	4	31	35
Sözleşmeli Personel	16	17	33
TOPLAM	52	274	326



PERSONELİN EĞİTİM DURUMU									
EĞİTİM DURUMU	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		TOPLAM
	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	
Lisansüstü	-	2	-	-	1	-	-	-	3
Lisans	3	28	3	1	1	2	11	9	58
Önlisans	4	9	-	1	2	4	1	4	25
Lise	9	79	12	20		25	4	4	153
İlköğretim	-	25	1	61	-	-	-	-	87
Toplam	16	143	16	83	4	31	16	17	326



PERSONELİN YAŞ DURUMU				
YAŞ ORTALAMASI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
25-35 Arası	29	13	11	53
36-45 Arası	42	79	18	139
46-55 Arası	71	42	4	117
55'den Büyük	17	-	-	17
Toplam	159	134	33	326



MÜDÜRLÜKLER BAZINDA MEMUR VE SÜREKLİ İŞÇİ DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	MEMUR PERSONEL			SÜREKLİ İŞÇİ		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	2	2	2	-	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	3	3	2	1	3
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	3	3	-	1	1
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	1	1	-	1	1
Fen İşleri Müdürlüğü	1	8	9	1	13	14
Mali Hizmetler Müdürlüğü	6	13	19	6	6	12
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	8	8	1	4	5
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	2	2	-	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	7	7	-	15	15
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	3	3	-	11	11
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	6	6	-	23	23
Zabıta Müdürlüğü	7	63	70	-	-	-
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	2	2	-	1	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	3	3	-	2	2
Özel Kalem Müdürlüğü	-	8	8	-	-	-
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1	8	9	3	4	7
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-
Sivil Savunma Uzmanlığı	-	-	-	1	-	1
Etüt Proje Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-
Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-
Genel Toplam	16	143	159	16	83	99

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA GEÇİCİ İŞÇİ VE SÖZLEŞMELİ DAĞILIMI

MÜDÜRLÜK ADI	SÖZLEŞMELİ			GEÇİCİ İŞÇİ		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	-	1	-	1	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	-	-	1	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	-	4	-	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-
Fen İşleri Müdürlüğü	1	5	6	1	4	5
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	1	2	1	4	5
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	6	8	14	1	5	6
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	1	3	-	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	1	1	-	5	5
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	1	-	1	1	3	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	7	7
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	-	-	-	-	0
Genel Toplam	16	17	33	4	31	35

E- DİĞER HUSUSLAR

MALİ YÖNETİM VE KONTROL YAPISI

İdari yapılanmaya paralel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu doğrultusunda, mali yapılanma da tamamlanmıştır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticileri olan birim müdürleri, harcama yetkilisi olarak; birim müdürlerinin görevlendirdikleri personel gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.

Belediyemiz personelleri, kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması doğrultusunda sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Mali işlemlerin yapılması sürecinde ilgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevlileri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır.

Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili müdürlüklerce hem de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine ödeme aşamasında harcama talimatını veren harcama yetkilisi (birim müdürleri), gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi (Mali Hizmetler Müdürü) tarafından mali işlemler kontrollere tabi tutulmaktadır.

Ayrıca 1 Adet tasfiye halinde % 99 iştiraki olan şirket mevcuttur.

İÇ KONTROL

Kamu idarelerinde uygulanacak olan iç kontrol sistemi 5018 sayılı Kanununun 55 ila 67'nci maddelerinde; iç kontrolün tanımı, amacı, yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol ve mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve yetkilisi, iç denetim, iç denetçi ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve görevleri başlıkları altında, anılan Kanununun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan ve yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda" da; iç kontrol, ön mali kontrol, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ve çeşitli hükümler bölümleri altında ayrıntılarıyla birlikte ele alınmıştır.

1-KONTROL KAVRAMI

Kontrol; bir işin doğru ve usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını inceleme, denetim ve denetlemektir. Bir başka ifadeyle; bir şeyin gerçeğe ve aslına uygunluğuna bakmaktır. Kontrol kavramını, önceden belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için

idarenin aldığı tedbirler bütünü olarak tanımlamak da mümkündür. Bu manada kurumsal amaçlara ulaşılması, hedeflerin gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşılmasının önündeki belirsizlik ve risklerin yönetilmesi çerçevesinde alınan tedbirlerin tamamı kontrol kapsamındadır. Bu bir güvence olup, söz konusu güvencenin sağlanması için yapılan planlama, belirlenen politika, yapılan düzenlemeler ve uygulanan süreçler iç kontrolü meydana getirmektedir.

Yönetimin en temel faaliyeti olarak kontrol kavramını, idarenin her türlü faaliyetinin sonuçlarını tespit etmek ve değerlendirmek, elde edilen sonuçların önceden belirlenmiş olan yönetsel amaç ve hedeflere uygun olup olmadığını ölçmek ve bu yönde gerekli düzeltici tedbirleri almak şeklinde de tanımlayabiliriz. Bu yönüyle bakıldığında kontrol, denetimi de kapsayan daha geniş kapsamlı bir kavramdır.

Kontrol ve denetim, hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesinde çok önemli bir işleve sahiptir. Çünkü parlamentolar, vatandaşlar ve hükümetler, kamu kaynaklarının mevzuata uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını, kamusal faaliyetlerin başarılı olup olmadığını ve kamu hizmetlerinin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulup sunulmadığını bilmek durumundadırlar. Günümüzde böyle bir ihtiyaç söz konusu olduğundan hesap verme sorumluluğu bakımından, kamu yöneticileri bu ihtiyacı karşılamak adına belirtilen kesimlere hesap vermekle sorumludurlar. Dolayısıyla, kontrol ve denetim faaliyeti sonucunda sunulan raporlar yoluyla hesap verme sorumluluğu yerine getirilmiş olmaktadır.

2- İÇ KONTROL NEDİR?

İç kontrol; idarenin 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 ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Maliye Bakanlığı ayrıca, sistemin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

- ✓ İç Kontrol, idarenin amaçlarının gerçekleştirilmesine yönelik bir yönetim aracıdır.
- ✓ İç Kontrol, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi konusunda güvence sağlayan yönetim araçlarının bütünüdür ifade etmektedir.
- ✓ İç Kontrol, aynı zamanda yönetim kontrolü olarak da adlandırılmaktadır.

- ✓ İç Kontrol sistem ve araçları, idarenin yönetimine dayatılan kural ve uygulamalar değil, idare yönetiminin amaç ve hedefleri gerçekleştirme konusunda ihtiyaç duyduğu mekanizmalardır.
- ✓ İç kontrol bir süreçtir.
- ✓ İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacını taşıyan bir yönetim aracıdır.
- ✓ İç kontrol kişiler tarafından uygulanır.
- ✓ İç kontrol sadece form, belge, el kitabı ve prosedür değil, bunların yanı sıra organizasyonu, personeli ve yönetim tarzını da kapsayan bir sistemdir.

Bu tanımda da görüleceği üzere iç kontrol; bir kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmak için yaptığı tüm faaliyet ve işlemleri kapsamaktadır. Bu faaliyet ve işlemlerin mali karakterli olup olmamasının bir önemi yoktur. Bu bağlamda bir kuruluşun kendi iç bünyesinde uygulanmakta olan mali veya mali olmayan kontroller bütünü iç kontrolü meydana getirmektedir.

İç kontrolün yukarıya alınan tanımının, uluslararası standart ve uygulamaları dikkate aldığı ve yönetime dört temel konuda güvence verdiği görülmektedir. Söz konusu temel güvenceler şunlardır:

- ✓ İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesinde ve kaynakların kullanımında düzenlilik, etkinlik ve verimliliğin sağlanması,
- ✓ Varlıkların ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve suistimallerin önlenmesi,
- ✓ İdari ve mali kayıt, bilgi ve raporların doğruluğu ve güvenilirliğinin tesisi,
- ✓ Yürürlükteki hukuk normlarına ve idari düzenlemelere uyumun sağlanması.

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunda sistem olarak tanımlanmış olmakla birlikte iç kontrol, sistem ve faaliyet/süreç olarak birbirinden ayrılmaktadır. İç kontrol sistemi; bir kamu idaresinin amaç ve hedeflerine ulaşmak için oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan bir bütündür. Mali ve mali olmayan faaliyet ve işlemlere ilişkin olarak uygulanan kontrol mekanizmaları dışındaki faaliyet ve fonksiyonlar da iç kontrol sistemi içine girmektedir. Bir süreç olarak iç kontrol ise; belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için idare tarafından uygulanan tüm kontrol faaliyet ve işlemleri kapsar. Bu manada iç kontrolü değerlendiren iç denetim faaliyeti iç kontrol sürecinin dışında değerlendirilmektedir.

5018 sayılı Kanunda yapılan iç kontrol tanımı hem iç kontrolün amacını hem de muhtevasını belirlemektedir.

3- İÇ KONTROLÜN AMACI

Kamu idarelerinde tesis edilen ve uygulanan iç kontrolün amaçları 5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 4'üncü maddesinde sayılmıştır. Anılan maddelere göre iç kontrolün amaçları;

a)Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b)Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c)Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d)Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e)Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Yukarıda sayılan iç kontrol amaçlarının, COSO modelinde belirtilen ve Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan iç kontrol amaçları ile benzerlik gösterdiği görülmektedir.

COSO modelinde iç kontrolün amaçları;

- ✓ Faaliyetlerde etkinlik ve etkililik,
- ✓ Finansal raporlamanın güvenilirliği,
- ✓ Mevzuata uygunluk şeklinde sayılmıştır.

Avrupa Komisyonu da iç kontrol sisteminin amaçlarını aşağıdaki gibi sıralamıştır.

- ✓ Bilgilerin güvenilirliği ve bütünlüğünü sağlamak,
- ✓ Kanun, tüzük, yönetmelik, prosedür, plan ve politikalara uygunluğu sağlamak,
- ✓ Varlıkların güvenliğini sağlamak,
- ✓ Kaynakların etkin, etkili ve verimli kullanımını sağlamaktır.

COSO modelinde belirtilen, Avrupa Komisyonu tarafından sıralanan ve 5018 sayılı Kanunda sayılan ve birbirleri ile benzerlik gösteren bu amaçlara ulaşılması iç kontrol tarafından tam olarak garanti edilmez. İç kontrol süreçleri söz konusu amaçlara erişilmesinde idareye güvence verir. Bu nedenle iç kontrolün sayılan amaçlarına ulaşmada kurumlar arasında farklılıklar olması doğaldır. Sayılan bu amaçlara ulaşabilmesi için kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; üst yönetim, harcama birimleri, muhasebe hizmetleri, malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetim birimleri üzerine bina edilmiştir.

4-İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

Genel Olarak

İç kontrol idarenin yönetim sorumluluğundadır. Kontrol sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek idarenin görevidir. İdarenin bütün iş ve eylemlerini ve süreçte rol alan tüm görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilkeleri İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 6' ncı maddesi ile belirlenmiş olup aşağıda sıralanmıştır.

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

Yukarıda sayılan iç kontrolün temel ilkeleri aşağıda kısaca açıklanmıştır.

Yönetim Sorumluluğu

İç kontrol sorumluluğu yönetime aittir. Kontrol faaliyetleri yönetimin sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Bu ilke iç kontrolün tasarlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konusunda idarenin görevli ve sorumlu olduğuna işaret etmektedir. İç kontrol sürecinin yönetim tarafından izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi gerekmektedir. Bu değerlendirme yapılırken iç denetim raporlarından da yararlanır. İç denetim idare tarafından oluşturulan iç kontrolün yeterliliğini ve etkinliğini değerlendirerek bunu yönetime raporlar.

İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde idare çalışanları tarafından ifa edilir. Bu bağlamda yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için üst yöneticilerle diğer yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir.

COSO modeline göre iç kontrol, idarenin amaçlarına ulaşmasına, güvenilir raporların üretilmesine, varlıkların korunmasına, performans hedeflerinin gerçekleşmesine, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanmasına yardımcı olur. Ancak, iç kontrol sistemi, ne kadar iyi kurulursa kurulsun bu amaçların gerçekleşmesi için kesin güvence sağlamaz. İç kontrol, bu amaçların gerçekleşmesi için yönetime

sadece makul bir güvence sağlar. Kontrolün kişiler tarafından uygulanması nedeniyle eksiklik, hata ve yanlış anlaşımaların her zaman olması mümkündür.

İdarede her personelin iç kontrol sorumluluğu bulunmaktadır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulmasından ve işleyişinden doğrudan sorumludur. Bunun en önemli unsuru uygun ve gerekli bir kontrol ortamının sağlanmasıdır. Üst yönetici, diğer yöneticilere liderlik yapmak, yol göstermek, politika belirlemek suretiyle sistemin işleyişini gözetir. Belirli iç kontrol mekanizmalarının kurulması için diğer yöneticilere yetki devreder.

İdarede yer alan diğer yöneticiler iç kontrol sisteminin tasarlanması ve yürütülmesinde daha aktif bir rol alarak kontrol sürecini işletir. Her yönetici kendi birimindeki iç kontrolün işleyişinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Ayrıca, mali hizmetler yöneticisinin de önemli rolü ve sorumluluğu söz konusudur. Anılan yöneticiler idarenin plan, program, bütçe ve raporlarının hazırlanmasında ve geliştirilmesinde rol alırlar ve mali işlemlerin bu düzenlemelere ve mevzuata uygunluğunu kontrol ederler.

İç kontrol sisteminin doğru ve düzgün bir şekilde yürütülmesinde ve geliştirilmesinde yöneticilerin yanında idaredeki tüm çalışanların sorumluluğu vardır. Diğer personel görevini yaparken kontrol faaliyetini göz ardı etmemek zorundadırlar. İdarenin amaç ve hedeflerine aykırı bir durumu tespit ettiklerinde ilgili mercie bildirmek mecburiyetindedirler.

İç kontrol sisteminin yürütülmesinde yöneticiler ve idarede çalışanlara ek olarak iç denetçilerin de görevleri söz konusudur. İç denetçiler bu görevi iç kontrol sistemini denetlemek, değerlendirmek ve geliştirilmesi yönünde tavsiyelerde bulunmak suretiyle yerine getirirler.

Risk Esaslı İç Kontrol

İç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinde ve buna ilişkin düzenlemelerin yapılmasında riskli alanların dikkate alınması bu ilkenin özünü meydana getirmektedir. İç kontrol sürecinde risk değerlendirmesi temel noktalardan birisidir. İç kontrolün ulusal düzeyde ve kurumsal bazda uygulanmasında riskli alanların seçilmesi ve buna göre gereken çalışmaların yapılması gerekmektedir.

İç kontrolün uygulanmasında önceliğin riskli alanlara verilmesi, kontrol maliyeti ile kontrol sonucunda elde edilecek fayda arasında bir denge kurulmasını, kısaca en az maliyetle en fazla faydanın elde edilmesini sağlamaktadır. Bu ilke çerçevesinde idareler önce riskli alanları tespit edecekler, sonra bu riskli alanları değerlendirip analiz edecekler ve kontrol faaliyet ve süreçlerini bu analizlere dayandıracaklardır.

Özetle; sadece kontrol yapmış olmak için kontrol yapılmayacak, riskli alanlardan başlanılarak yönetim sorumluluğu bağlamında iç kontrol faaliyetleri yürütülecektir.

İç Kontrolde Sorumluluk

İç kontrolde sorumluluk işlem sürecinde yer alan tüm görevlileri kapsar. Bu, etkin ve başarılı bir iç kontrolün olmazsa olmazlarından. Çünkü idarenin bir faaliyetinde süreçte yer alan tüm yönetici ve çalışanlarının ortak rolü ve sorumluluğu bulunmaktadır. Bir süreçte yer alan tüm görevlilerin yapılan kontrolden sorumlu olmaları sürecin etkinliğini ve verimliliğini artırır. Yoksa iç kontrole ilişkin sorumluluk, süreçte yer alan tek bir görevliye yüklense istenilen etkinliğin sağlanması mümkün olamaz.

5018 sayılı yasa uyarınca; iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından görev tanımları şunlardır:

Üst Yönetici: İç kontrol sisteminin kurulması ve gözetim altında bulundurulması.

Harcama Yetkilileri: Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinin temin edilmesi.

Mali Hizmetler Müdürü: İç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinin yapılması.

Muhasebe Yetkilileri: Ödeme kontrolü, kayıtların usulüne ve standartlara uygunluğunu ve saydamlığın sağlanması

Gerçekleştirme Görevlileri: İç kontrolün uygulaması.

Personel: İç kontrolü yaşama geçirilmesi, işlemlerin yürütülmesi, gözden geçirilmesi ve yanlış uygulamaların düzeltilmesi.

Kapsam Bakımından İç Kontrol

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün sadece mali işlem ve kararlarla sınırlandırılması bu ilkeye aykırılık teşkil etmektedir. Uluslararası standartlarda olduğu gibi konuya ilişkin yasal düzenlemelerde de iç kontrolün mali olan ve olmayan tüm karar ve işlemleri kapsadığı vurgulanmaktadır. Buradan anlaşılmaktadır ki kuruluşların tüm faaliyetleri iç kontrol içine girmektedir. Bu bağlamda iç kontrolü sadece ön mali kontrol olarak algılamak ve uygulamak doğru değildir. Ön mali kontrol belli başlı bazı mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilen bir kontrol faaliyeti iken iç kontrol ön mali kontrolü de içine alan daha geniş kapsamlı bir kontrol faaliyet ve süreçlerinden meydana gelmektedir.

5-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ALINMASI GEREKEN ÖNLEMLER Genel Olarak

Bu ilke uyarınca iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması gerekir. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve gözden geçirilmesidir.

İç kontrol sistem ve mekanizmaları değişmez kurallar bütünü olmadığı için ihtiyaç hissedildiğinde güncellenmeli ve yenilenmelidir. İç kontrol değerlendirmeleri kurumsal düzeyde ve ulusal seviyede gerçekleştirilebilir.

Kurumsal Düzeyde İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların, iç kontrole ilişkin yetki ve sorumlulukların belirtildiği 8 'inci maddesinde; iç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır denilmektedir. Bu bağlamda kurumsal düzeyde değerlendirme yönetim, iç denetçiler ve dış denetçiler tarafından yapılmaktadır.

Yönetimin Değerlendirmesi

Yönetim bizzat gözlem ve tespitlerle izleme yapabilir. Yönetim tarafından yapılan değerlendirme sorumluluğu ilk etapta üst yöneticiler, harcama yetkilileri ile mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Bu yöneticilerin zaman zaman sistemin işleyişine yönelik toplantılar yaparak eksiklikleri tespit edip gereken önlemleri almaları gerekir. Yapılan bu değerlendirmelerde idarenin diğer çalışanlarının da görüş ve önerilerinin dikkate alınması yararlı olur.

İç Denetçilerin Değerlendirmesi

İç denetim; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler birlikte malî ve diğer kontroller bütünü olmak üzere iç kontrol sisteminin bir parçasıdır. İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. Bir başka ifadeyle iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Bu faaliyet, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek

yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirilir.

İdarenin iç kontrol sistem ve uygulamaları iç denetim faaliyeti kapsamında iç denetçiler tarafından değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır. İç denetim raporlarında iç kontrol uygulamalarının değerlendirilmesine katkı sağlar.

Dış Denetçilerin Değerlendirmesi

Bir diğer izleme yöntemi ise dış denetimdir. Dış denetim raporları da mutlaka yararlanılması gereken rapordandır. Dış denetimin de idarenin iç kontrol ve uygulamaları konusunda görevi söz konusudur. Bu bağlamda dış denetçiler de iç kontrol sistemini değerlendirir, aksayan yönleri tespit eder ve sistemin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunur.

Sayıştay tarafından yapılacak harcama sonrası dış denetimin amacı, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisi'ne raporlanmasıdır.

Bunlara ek olarak merkezi uyumlaştırma biriminin tespit ve önerilerinin de dikkate alınması gerekir. Tüm bu kaynaklardan gelen değerlendirmelerin dikkate alınması ve uygulanması iç kontrol sisteminin olgunlaşmasına ve gelişmesine yardımcı olur.

6- İÇ KONTROL DÜZENLEME VE UYGULAMALARINDA İYİ MALİ YÖNETİM İLKELERİ

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve etkililik gibi iyi malî yönetim ilkelerinin dikkate alınması gerekmektedir. Bu ilkeler kısaca aşağıda açıklanmıştır;

Mevzuata Uygunluk

Mevzuata uygunluk; kamu idarelerinin faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olmasıdır. Uygunluk denetimi de kurumun mali işlemlerinin ve faaliyetlerinin, belirlenmiş yöntemlere, kurallara veya mevzuata uygun olup olmadığını belirlemek amacıyla incelenmesidir. Denetimin konusu, kurumun mali işlemleri ve faaliyetleridir. Uygunluk denetiminde ulaşılan sonuçlar geniş bir kitleye değil, çoğunlukla sınırlı sayıda ilgili ve yetkili kişi ve kuruluşlara raporlanır.

Saydamlık

Saydamlık; (mali saydamlık) her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir. Bu amaçla;

a)Görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması,

b)Hükümet politikaları, kalkınma planları, yıllık programlar, stratejik planlar ile bütçelerin hazırlanması, yetkili organlarda görüşülmesi, uygulanması ve uygulama sonuçları ile raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması,

c)Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri tarafından sağlanan teşvik ve desteklemelerin bir yılı geçmemek üzere belirli dönemler itibarıyla kamuoyuna açıklanması,

d)Kamu hesaplarının standart bir muhasebe sistemi ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun bir muhasebe düzenine göre oluşturulması zorunludur.

Mali saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Maliye Bakanlığınca izlenir.

- ✓ Bu bağlamda mali saydamlık ile
- ✓ Tüm gelir ve giderlerin bütçelerde yer alması,
- ✓ Kanunda öngörülen bütçeler dışında bütçe yapılmaması,
- ✓ Stratejik planlar, bütçeler, kamu hesapları ve mali istatistiklerin kamuoyuna açık olması,
- ✓ Kamu idarelerinin kesin hesap ve faaliyet raporları düzenlemek suretiyle yetkili mercileri ve kamuoyunu bilgilendirmeleri amaçlanmıştır.

Saydamlığın, Devletin hesap verme sorumluluğuna etkisi söz konusudur. Saydam bir mali sistem, kamu kaynaklarının kullanıldığı alanlarla bu alanlarda meydana gelen sonuçlar hakkında kamuoyunu bilgilendirir ve idari hiyerarşide kimin hangi sonuçlardan sorumlu olduğunu ortaya koyar. Saydamlık, kamu kaynaklarının kullanımında siyasetçilerde olduğu gibi bürokraside de davranışları etkiler. Böylece kaynak dağılımının etkinliğini ve verimliliğini artırır ve kamu yönetimini etkin kılar. Saydamlığın bir diğer önemli sonucu da yönetime duyulan güvenin artmasına olan katkısıdır. Yönetim sahip olduğu yetkileri keyfi kullanmayacağını kamuoyuna deklare ederek kendisine duyulan güveni artırır.

Saydamlığın sağlanabilmesi için kamuoyuna etkin ve düzenli bilgi akışının sağlanması gerekir. Bunun temelinde de etkin raporlama yer alır. Etkin raporlama genel kabul görmüş ilke, standart ve yöntemler çerçevesinde yapılır.

Uluslararası Para Fonu'nun (IMF) geliştirdiği "Mali Saydamlık İyi Uygulamalar Tüzüğü"ne göre üye ülkelerde desteklenmesi gereken dört temel mali saydamlık ilkesi bulunmaktadır ki bunlar aşağıda sıralanmıştır.

a) Rollerin ve sorumlulukların belirgin olması,

Bu ilke gereği kamu sektörünün açıkça tanımlanması, ekonominin diğer kısımlarından kesin bir şekilde ayrılması ve kamu sektörü içinde de politika ve yönetim rollerinin açıkça belirtilmesi gerekmektedir.

b) Bilgilerin kamuya açık olması,

Hükümet, bütçe içi ve dışı faaliyetleri hakkında mali riskleri de içerecek şekilde kamuoyuna düzenli aralıklarla bilgi vermelidir.

c) Bütçe hazırlama, uygulama ve raporlama süreçlerinin açık olması,

Bütçe metni, mali politika hedeflerini, makroekonomik çerçeveyi ve bütçenin dayandırıldığı politikaları içermelidir. Bütçe verileri politik analiz yapmayı kolaylaştırmalı ve sorumluluğu artıracak şekilde sınıflandırılmalıdır.

d) Denetimin ve istatistiki veri yayımlamanın bağımsız olması,

Mali bilgiler hem kamuoyuna açık olmalı hem de bağımsız bir denetim organı tarafından denetlenmelidir.

Hesap Verebilirlik

Mali yönden hesap verebilirliği ifade eden hesap verme sorumluluğu, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda olmasıdır.

Hesap verme sorumluluğu ile hedeflenen sonuçları gerçekleştirmek için nelerin yapılmasının planlandığı, nelerin yapılmış ya da yapılmamış olduğu, nelerin yapılmakta olduğu, yapılması gerekli olan şeylerin zamanında yapılıp yapılmadığı ve nelerin iyi gittiği, nelerin gitmediği sorgulanır. Dolayısıyla, hesap verme sorumluluğu sayesinde hukuka uygunluk, saydamlık, yansızlık ve kanun önünde eşitlik gibi ilkelere uyulup uyulmadığı saptanmakta ve sorumluluğu devredenlere sorumlulukların öngörüldüğü gibi yerine getirilip getirilmediğini değerlendirme imkânı doğmaktadır.

Hesap verme sorumluluğunun üç boyutu vardır;

a) Siyasal Hesap Verme Sorumluluğu:

Yürütmenin Parlamentaoya karşı olan sorumluluğudur ki Bakanların sorumluluğu buraya girmektedir.

b) İdari ve Mali Hesap Verme Sorumluluğu:

Kamu yöneticilerinin bağı ya da ilişkili olduğu bakanlarına ve üst amirlerine karşı sorumluluğudur.

c) Vatandaşa Yönelik Hesap Verme Sorumluluğu:

Hem parlamentonun hem de bütünüyle Devletin vatandaşına karşı sorumluluğudur. Kamu idaresinin yıllık faaliyet raporlarının kamuoyuna sunulması ile bu sorumluluk yerine getirilmiş olur.

Özetle, hesap verme sorumluluğu olanları; bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi, muhasebe yetkilisi ve kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanlar şeklinde sıralayabiliriz.

Bakanlar, üst yöneticiler, harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi yöneticisi ve muhasebe yetkilisinin hesap verme sorumluluğu "7.2. İç Kontrole İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumluluklar" başlıklı bölümde açıklanacağı için burada sadece kamu kaynağının elde edilmesinde görevli olanların hesap verme sorumluluğuna değinilmiştir.

Ekonomiklik

Ekonomiklik; bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmedir.

Etkinlik

Etkinlik; kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktıklarını maksimize etmektir.

Etkililik

Etkililik; bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesi ve yerindeliliğini ifade eder.

7- İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

İç kontrol standartlarını oluşturan birçok ülke örnek olarak COSO çerçevesini esas almıştır. COSO modelinde yer alan, kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme gibi iç kontrolün birbiriyle bağlantılı beş unsuru iç kontrol standardı olarak düzenlenmiştir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 7' nci maddesi ile ülkemizde yapılan düzenlemeye bakıldığında iç kontrolün unsurları ve genel koşulları

noktasında uluslararası kabul görmüş iç kontrol model ve standartlarının esas alındığı görülmektedir.

Bu cümleden olmak üzere ülkemizde uygulamaya konulan iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda başlıklar halinde açıklanmıştır.

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı, iç kontrole ilişkin havayı ifade eden bir unsurdur. Kontrol ortamı, bir kuruluştaki yönetimin kurum içi kontrolün önem ve mahiyetine ilişkin bakış açısı, tutum ve davranışlarını ifade eder. İç kontrolün amaçlarına ulaşılması için gerekli olan düzen ve çerçeveyi sağlar. Kuruluştaki kontrol bilinci kontrol ortamının özünü meydana getirmektedir. Ayrıca, kontrole ilişkin çevresel faktörler de kontrol ortamı kapsamında mütalaa edilmektedir. Bu bağlamda;

- ✓ İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması önemlidir.
- ✓ Etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.
- ✓ Ayrıca, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- ✓ İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının da açık bir şekilde belirlenmesi zorunludur.

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için kontrole bakışın pozitif olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir. Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Bu görev ifa edilirken kurumun alt kademe yöneticileri ile diğer çalışanlarının da katkısı gerçekleştirilmelidir.

Kısaca, uluslararası standart ve uygulamalara bakıldığında kontrol ortamını oluşturan veya etkileyen ve aşağıda sıralanan çeşitli faktörler söz konusu olmaktadır;

- ✓ Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık,
- ✓ Uzmanlık ve liyakate önem verilmesi,
- ✓ Teşkilat yapısı,
- ✓ Yetki devri ve paylaşımı,
- ✓ Beşeri sermayenin iyi kullanılması,
- ✓ Merkezi uyumlaştırma birimi ile iyi ilişkiler,
- ✓ Bütçe sistemi,
- ✓ Yönetim raporlama sistemi,

- ✓ Muhasebe ve finansal kontrol süreçleri,

Kurum içi kontrolün yürütülmesinde kontrol ortamını etkileyen faktörlerin izlenmesi ve gözlenmesi önem arz etmektedir. Bunun için yönetimin gerekli tedbirleri alması ve uygulaması gerekmektedir.

Risk Değerlendirmesi

Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdarelerin, stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış risklerin iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kurumsal risk yönetiminin bir unsurudur. Risk değerlendirmesinin yapılabilmesi için ayrıca kurumsal amaç ve hedeflerin açık ve net olarak ortaya konulması gereklidir. Kurumsal amaç ve hedefler idarelerin hazırlayacağı stratejik plan ve performans programında yer alacak olan amaç ve hedeflerdir. Risk değerlendirme anılan dokümanlardaki amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyecek olayların değerlendirilmesidir. Böylece söz konusu amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek risklere karşı gerekli önlemlerin alınması ve sürecin yönetilmesi sağlanmış olacaktır.

Özetle, risk değerlendirme, kurumsal amaç ve hedeflere ilişkin risklerin belirlenmesi, etkilerinin analiz edilmesi ve yönetilmesi şeklinde tezahür eder.

Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, yönetimin emir ve direktiflerine uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır. İç kontrolün ayrılmaz bir parçası olan kontrol faaliyetleri kontrol süreçleri olarak da adlandırılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, önleyici, tespit edici ve düzeltici olarak belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Ayrıca kontrollerin yetersiz olduğu alanlarda ilave kontrollerin uygulanması da gerekli olabilir.

Kontrol faaliyetlerini çeşitli şekillerde sınıflandırmak mümkündür;

- ✓ Mali kontrol,
- ✓ Muhasebe kontrolü,

- ✓ Süreç kontrolü,
- ✓ İdari kontrol,

Ayrıca, katı ve yumuşak kontrol ayırımı da yapılabilir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Belirlenen bu faaliyetlerin merkezi uyumlaştırma birimi olan Maliye Bakanlığınca belirlenen standart ve yöntemlerle uyuşması gerekmektedir. En azından aykırı olmamalıdır.

Kuruluşlarda tasarlanan ve uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin yeterli olması ve kurumsal amaçlarla bütünlük içinde olması gereklidir.

Kontrol faaliyetleri bir kurumun her kademesinde ve tüm faaliyet ve fonksiyonlarına yönelik oluşturulur. Uluslararası standart ve uygulamalarda kontrol faaliyetleri; onay, yetkilendirme, doğrulama, mutabakat, faaliyet ve performansın gözden geçirilmesi, varlıkların güvence altına alınması, fiziki kontroller, kayıtların ve bilgilerin muhafaza edilmesi ve görevler ayrılığı gibi çeşitli aktiviteler olarak tanımlanmaktadır. Kurumlarca bu aktivitelere manuel veya dijital ortamda başka aktiviteler eklenebilir.

Bilgi ve İletişim

İç kontrolün diğer bir unsuru bilgi ve iletişimdir. Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

Ayrıca, kurum içinde etkin bir iletişim ağının kurulması gereklidir. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalıdır. Aynı şekilde kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimlerini sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır. Ayrıca kurumun dış iletişime de açık olduğu belirtilmelidir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet

raporları bu düzenlemelerden bir kaçıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kurum yöneticilerinin geleneksel yapı ve yaklaşımları terk ederek yeni sistemin öngördüğü yaklaşım ve yöntemleri benimsemeleri ve uygulamaları gerekmektedir.

Gözetim

Bir başka iç kontrol unsuru ise gözetimdir. İzleme olarak da adlandırılan bu unsur; iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade etmektedir. Gözetimden maksat; iç kontrol amaçlarının gerçekleştirilebilmesi, sistemin geliştirilmesi ve tekâmül ettirilmesidir. İç kontrolün amaçlarının gerçekleştirilebilmesi ve güvence altına alınabilmesi için etkin ve yeterli bir gözetimin uygulanabilmesi gereklidir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da ifade edilen iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır. Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

Tüm bu izleme ve değerlendirmeler iç kontrol sisteminin gelişmesine katkıda bulunacaktır.

8-İÇ KONTROLE İLİŞKİN ROL VE SORUMLULUKLAR

İç kontrol kavramı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.maddesi'nde; "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 ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Diğer taraftan, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemi, söz konusu Kanun'un 57.maddesinde, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu hükme bağlanarak, iç kontrolün kapsamı da ortaya konulmuştur.

Kanun'un 11.maddesi incelendiğinde de malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesi konusunda Belediye Başkanlarının meslislerine karşı sorumlu olduğu anlaşılmaktadır. Aynı maddede, üst yöneticilerin bu sorumluluklarının gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ise sözü edilen Kanun'un 60.maddesi ile mali hizmetler birimine verilmiştir.

9- YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL EYLEM PLANI YÖNETİM SÜRECİ

Yüreğir Belediye Başkanlığı, iç kontrol sistemi oluşturma çalışmalarına 2009 yılının ikinci yarısından itibaren başlamış ve ilk eylem planını 2009-2011 dönemi için hazırlamıştır.

İç kontrol, kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık ve kaynakların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak yukarıda tanımlanmıştır. Bu açıdan bakıldığında, iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmaları, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, idarenin faaliyetlerine değer katan yönetim araçlarının geliştirilmesi fırsatı olarak değerlendirilmektedir.

Nitekim Yüreğir Belediyesi yönetimi, bu yaklaşımdan hareketle, iç kontrole yönelik politika önceliğini kurumsal stratejik planında ortaya koymuştur. Planda, organizasyon yapısı ve yönetime yönelik stratejik amacın hedefleri arasında “sürece dayalı yönetim anlayışını başlatmak” da yer almaktadır. Bu anlayışın sonucu olarak 2013 ve sonrası döneme ilişkin Yüreğir Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanması ihtiyacı doğmuştur.

İç kontrole yönelik bu çalışmalarla ilgili olarak öncelikle bir iş programı ve çalışma takvimi belirlenmiş, çalışmalar bu program dâhilinde yürütülmüştür. Bu kapsam içinde sürecin yönetimi ve çalışmaların teknik altyapısını güçlendirmek amacıyla BEKAD (Bilişim Eğitim Kültür ve Araştırma Derneği) 'dan danışmanlık hizmeti desteği alınmıştır.

Yüreğir Belediye Başkanlığının iç kontrol alanındaki sorunlarının tespiti ve bu sorunlara çözüm önerilerinin geliştirilebilmesi için mevcut durum analizi kapsamında

danışmanların moderasyonunda eğitim programları gerçekleştirilmiş, oluşturulan iç kontrol çalışma grubu ile toplantılar yapılmış ve toplantılar ile amaçlanan iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak katılımcı bir perspektifte iç kontrol alanlarına yönelik sorunların tespit edilmesi, bileşenler bazında sınıflandırılan sorunların önceliklendirilmesi, önceliklendirilen sorunların belirleyiciliğinde çözümlerin ortaya konulması olarak belirlenmiştir. Çalışmanın bir diğer amacı da, kurum içinde iç kontrol çerçevesinde ortak algıyı oluşturmak olarak tespit edilmiştir. Yapılan eğitimler ve toplantılar ile hem kurumsal farkındalık ve sahiplenmenin artırılması, hem de gelecek dönemde iç kontrol uyum eylem planının oluşturulmasıyla birlikte uygulanacak olan öncelikli faaliyetlerin belirlenmesine yönelik süreç de başlatılmıştır.

İç Kontrol Çalışma Grubu bileşenler bazında gruplandırılarak, her bir bileşen bazında sorunların belirlenmesi ile bu sorunların çözümüne yönelik iç kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi amaçlanmıştır:

1. Sorunların Belirlenmesi: Kabul edilebilir çözümlere ulaşabilmek için sorunların doğru tespit edilmesi gereklidir. Bu amaçla, alt gruplara “İç kontrol faaliyetleri dikkate alındığında Yüreğir Belediyesi’nin karşı karşıya olduğu problemler nelerdir?” sorusu yöneltilmiştir. Çalışmada öbeklendirme iç kontrol eylem planının beş temel bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıklarında yapılmıştır. Bu şekilde katılımcıların sorunlarla iç kontrol bileşenlerini ilişkilendirmesi sağlanmıştır.

2. İç Kontrol Faaliyetlerinin Oluşturulması: Katılımcılara bileşen bazında Belediyenin yürütmesi gereken yeni iç kontrol faaliyetlerinin neler olması gerektiği sorulmuştur.

3. Grup Sunuşları: Alt gruplarda elde edilen sonuçlar ana grupta sunularak bütün katılımcıların diğer grupların çözüm önerilerinden haberdar olması ve katkı sağlamasına olanak verilmiştir.

İç Kontrol Ekibi ile yürütülen çalışmalar ve verilen eğitimler çerçevesinde, sistemin İç Kontrol Standartlarına uyumunun sağlanması için Genel Şart bazında gerçekleştirilmesi gereken eylemler tespit edilmiş ve hazırlanarak İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.

İç Kontrol Bileşenleri, Genel Şart Sayısı ve Belirlenen Eylem Sayısı

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	42
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	33
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	39
	4	Yetki Devri	5	13
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	21
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	15
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	3	12
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	6
	9	Görevler Ayrılığı	2	9
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	4
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	8
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	8
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	28
	14	Raporlama	4	3
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	16
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	7
	18	İç Denetim	2	5
TOPLAM			79	273

10-2013-2014 İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüreğir Belediye Başkanlığı 2013-2014 İç Kontrol Uyum Eylem Planında makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak 18 standart altında toplam 273 adet eylem

belirlenmiştir. Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin bileşenler, standartlar ve genel şartlarla uyumu, yeterliliği ve etkinliği iki bölümde değerlendirilmeye çalışılacaktır;

- ✓ Genel Değerlendirme ve
- ✓ Bileşen Bazında Değerlendirme.

Genel Değerlendirme bölümünde eylemlerin bileşenlere ve standartlara dağılımı, genel şart bazında ağırlıkları, genel olarak zamanlamaları, önceliklendirilmeleri ve sorumluları değerlendirilecektir. Bileşenler Bazında Değerlendirme bölümünde ise her bir iç kontrol bileşeni bazında eylemlerin yeterlilik ve etkinlikleri ele alınacaktır.

Genel Değerlendirme

İç kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemler bileşenler bazında ele alınmadan önce, genel kavramlar üzerinden bir değerlendirme yapılmalıdır. Bu değerlendirmede Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin, iç kontrol sisteminin etkinliğini ifade eden standartlarla uyumu ele alınmalıdır.

Standartlarla uyumlu bir Eylem Planında, eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile uyumlu olmalıdır. Dağılım çok genel bir önceliklendirme ölçütüdür. Daha hassas ve detaylı bir uyum analizi yapabilmek için dağılımın yanı sıra ağırlıklandırma ölçütünü de dikkate almak gereklidir. Bu nedenle Eylem Planının standartlarla uyumu için her bir bileşendeki standart başına eylem oranının (ağırlık) o bileşendeki standart başına genel şart oranı ile de uyumlu olması gereklidir.

Eylem Planının genel şartlara uygunluğu ve standartlarla uyumluluğunun yanı sıra Planda yer alan eylemlerin zamanlaması da çok önemlidir. Planda yer alan eylemlerin tamamlanma süreleri belirlenmiş olmalıdır. Ayrıca Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin tamamlanma tarihleri itibariyle bileşenlere dağılımı (önceliklendirme) da iç kontrol sisteminin gerekleri ile uyumlu olmalıdır. Uyum Eylem Planının iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlayabilmesi için eylemlerin bir bölümünün süreklilik göstermesi gereklidir. Süreklilik gösteren eylemelerde benzer şekilde iç kontrol sisteminin gereklerine uygun bir önceliklendirme de olmalıdır.

Son olarak Eylem Planında yer alan eylemlerden sorumlu olan birimlerin eylemlerin doğası ve icrası ile de uyumlu olması gerekir. Pek çok faaliyet doğası gereği belli bir birimin sorumluluğunda olmak zorundadır. Yine benzer şekilde bazı eylemlerin icrası da belli bir birimin sorumluluğunu gerektirmektedir. Bazı eylemler ise koordinasyonun sağlanması nedeniyle belli birimlerin sorumluluğunu gerektirmektedir (yazı işleri, eğitim gibi). Eylemlerin sorumlu birimlerin görev ve

çalışma yönetmeliklerinde yer alan faaliyetler olması ise zorunlu değil ancak beklenen bir durumdur.

11-İÇ KONTROL BİLEŞENLERİNİN DAĞILIMI

Bilindiği üzere İç Kontrol Standartları 18 standart ve 79 genel şarttan oluşmaktadır. Aşağıdaki Tabloda İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan bileşen, standart ve genel şartların sayısı ve dağılımları yer almaktadır. Görüldüğü üzere genel şartların dağılımına göre bir analiz yapılacak olursa, ilk sırada kontrol ortamı bileşeni yer almakta onu bilgi ve iletişim bileşeni ve kontrol faaliyetleri bileşeni izlemektedir. Risk değerlendirme bileşeni dördüncü sırada izleme bileşeni ise son sırada yer almaktadır.

İç Kontrol Standartları Genel Şartlarının Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	STANDART	GENEL ŞART	DAĞILIM (%)
Kontrol Ortamı	4	26	33
Bilgi ve İletişim	4	20	25
Kontrol Faaliyetleri	6	17	22
Risk Değerlendirme	2	9	11
İzleme	2	7	9
Toplam	18	79	100

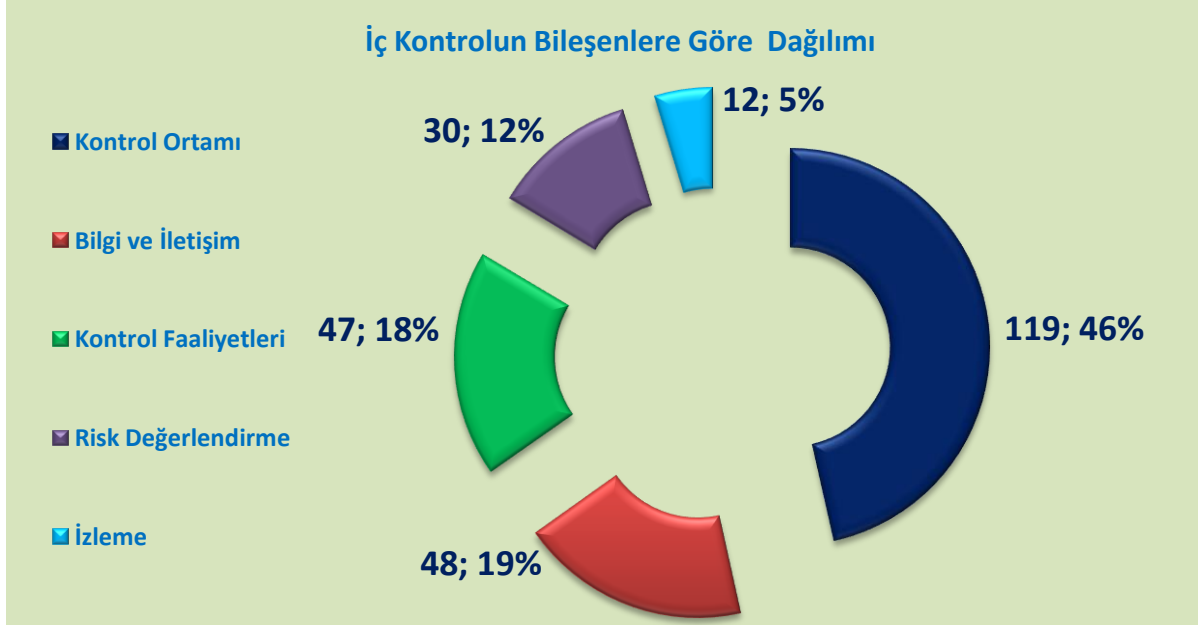
Yüreğir Belediye Başkanlığımızın İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında ise makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam 273 adet eylem belirlenmiştir. Bu eylemlerin iç kontrol bileşenlerine dağılımı, genel şartların bileşenlere dağılımı ile karşılaştırmalı olarak, aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Genel Şart ve Uyum Eylem Planı Eylemlerinin Bileşenlere Dağılımı

BİLEŞENLER	GENEL ŞART (%)	EYLEM (%)	EYLEM SAYISI
Kontrol Ortamı	32,91	39,38	119
Bilgi ve İletişim	25,32	12,74	48
Kontrol Faaliyetleri	21,52	16,99	47
Risk Değerlendirme	11,39	25,48	30
İzleme	8,86	5,41	12
Toplam	100	100	273

273 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında:

İç Kontrol Yol Haritası: Bundan Sonra
Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine göre Yüzde Dağılımı



İç kontrol uyum eylem planı ancak üst yönetimin sahiplenmesiyle birlikte tüm çalışanların gayreti ile kurumsal düzeyde hayata geçecektir. İç kontrol, kamu hizmetlerinin sunumu açısından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlık korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi konularında makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak kabul görmektedir.

Belediye Başkanlığımızın hizmet sunumunda hayata geçirmeye çalıştığı plan, program ve bütçe süreçlerinin birbiriyle ilişkili ve uyumlu bir şekilde çalışması ve uygulamada beklenen sonuçları sağlayacak şekilde faaliyetlerin ve projelerin hayata geçirilmesi iç kontrol sisteminin etkinliğine de bağlıdır. Açıkçası bu husus iç kontrol sistemini yönetimin etkinliğini artırmada kullanacağı en önemli araçlardan bir tanesi haline getirmektedir.

Yüreğir Belediye Başkanlığı olarak ciddi bir çalışma sonucunda hazırladığımız iç kontrol uyum eylem planı, değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli gözden geçirilerek iyileştirilecek ve uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir. Bu açıdan bakıldığında Planın başarısı ekteki yönerge çerçevesinde öngörülen sistematik izleme ve değerlendirme sürecine bağlıdır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları tüm kesimlerle paylaşılacaktır.

İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde birimlerimizde görev yapan yöneticiler uygulama sürecinde öngörülen faaliyetlerin kendi sorumluluk alanlarında yerine getirilmesinde sorumlu kişiler olacaktır.

Kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi, zamanında, doğru ve güvenilir bilgi üretilmesi konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımladığımız iç kontrol çalışmalarını, mevzuatın beklentilerinin karşılanmasından çok daha fazla anlam ifade etmekte, yürüttüğümüz ve yürüteceğimiz faaliyetlere değer katan bir yönetim aracı olarak değerlendirmekteyiz.

Bu çerçevede iç kontrol uyum eylem planının aşamalı bir şekilde hayata geçirilmesi sürecinde aşağıda sıralanan temel adımlar hızla atılacaktır:

- ✓ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetler kurumsal yapı ve öncelikler dikkate alınarak bir program dâhilinde öngörüldüğü şekilde aşama aşama uygulamaya konulacaktır.
- ✓ Etkin bir izleme değerlendirme alt yapısı oluşturulacak ve 3'er aylık dilimlerle "İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu" kaleme alınacak ve Başkanlık Makamına sunulacaktır.
- ✓ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen kontrol ortamına ilişkin faaliyetlere özellikle planın ilk uygulama diliminde öncelik verilecektir.
- ✓ İç kontrol uyum eylem planında öngörülen faaliyetleri yerine getirebilmek amacıyla birçok faaliyet için çalışma grubu kurulacak ve bu grupların etkin çalışmalar yapabilmesine olanak sağlanacaktır.
- ✓ Uyum eylem planında yer alan faaliyetlerin hayata geçirilmesi için gerekli olan talimatlar yazılı olarak verilecektir.
- ✓ İç kontrol sisteminin çıktıları için iyi bir kütük ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.
- ✓ Tabloda tamamlanma tarihi sürekli olarak gösterilen eylemlere ilişkin, ilk hangi tarihte somut olarak ne yapılacağına ilişkin sorumlu birimlerce bir tablo oluşturularak, bu eylem planının yayınlanmasını takip eden bir ay içinde üst yönetime sunulacaktır.



II-

PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Temel Politika ve Öncelikler

B- Amaç ve Hedefler

C-Performans Hedef ve Göstergeleri ile Faaliyetler

D-İdarenin Toplam Kaynak ihtiyacı



A-TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

TEMEL
DEĞERLERİMİZ

- ✚ Şeffaf ve açık belediye hizmetleri vermek
- ✚ Güler yüzlü belediye olmak
- ✚ İnsan haklarına saygılı olmak
- ✚ Dürüst ve güvenilir olmak
- ✚ Vatandaş sorunlarını en hızlı bir şekilde çözmek
- ✚ Hizmetlerde siyasi amaç düşünmemek,
- ✚ Hizmetlerin iyi organize olmasını sağlamak
- ✚ Diğer kamu kuruluşları ile koordinasyon içerisinde olmak
- ✚ Personelin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak
- ✚ Vatandaşın ihbar ve uyarılarını dikkate almak
- ✚ Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve mali saydamlığı sağlamak
- ✚ AR-GE çalışmalarına önem vererek teknolojideki gelişmeleri takip etmek ve çalışmaların gerisinde kalmamak

B- AMAÇ VE HEDEFLER

TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR

Yüreğir ilçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) analizi çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 7 stratejik konu, 44 stratejik amaç olarak aşağıda tespit edilmiştir.

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
1	KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ	1-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
		2-Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi
		3-Meclis Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak
		4-Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak
		5-Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak
		6-Kurumsal Yapının Etkin Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde İyileştirilmesi
		7-İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyine Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek
		8-Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve Süratli Bir Şekilde Aktarılarak Kamuoyunun Bilgilendirilmesi
		9-Belediyemizin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi
		10-Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak
		11-Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarını ve İhtiyaçlarını Karşılama
2	MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ	12-Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması
		13-Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması
		14-Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi
		15-Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
3	İMAR PLANLAMA	16-Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak için İmar Uygulaması Yapmak
		17-Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak için 1/1000'lik Uygulama İmar Planları Yapmak
		18-Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacı ile İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek
		19-İmar planlarında Belirlenen ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması
		20- İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması
		21-Yerleşme alanları ile Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen, Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak
		22-Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak
4	İMAR PLANLAMA	23-4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek
		24-Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması ile Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması
		25- Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı
5	ÇEVRE VE SAĞLIK	26-Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak
		27- İlçemizde Daha Yeşil ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak
		28- Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak
		29-Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin Muayene ve Sevk İşlemlerinin Yürütülmesi
		30-Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli
		31-İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi
32-Haşere ve Sineklerle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı ile Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Edilmesi		

		İçin Yetkili Kuruluşlarla Görüş ve Bilgi Alışverişinde Bulunmak
		33- Daha Temiz Sağlıklı ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak
		34- İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit ve Önleme Plan - Proje ile Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkanını Oluşturmak
NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
6	SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	35- Belediyenin Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak 36- İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek 37- İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan ailelere Yardım Etmek 38- Sosyal Refahın Arttırılması için çalışmalar yapmak 39- Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak 40- Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek 41- İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak
7	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	42- Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak 43- Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak 44- Sivil Savunma ve Afet Yönetimi Oluşturmak

MİSYON

“Çağdaş ve modern bir Yüreğir için çalışıyoruz” sloganı ile çevreye duyarlı kalarak kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açılması,

Halkımızın ihtiyaçlarına öncelik vererek güler yüzlü hizmet etmek,

Çalışanlarımızın ufkunu genişletecek ve bilgilerini güncelleyecek eğitim almalarının sağlanarak, yaşam standartlarının yükseltilmesi,

İlçemizin kırsal görüntüsünden kurtararak, modern kent haline getirmek görevimizdir.



VİZYON

Şeffaf, katılımcı, hesap verilebilirliği yüksek, temel hak ve özgürlüklere saygılı, adalet ve eşitlik anlayışı ile çalışarak Yüreğir’i yaşanabilir, modern kent haline dönüştürecek, bilgiyi, kaynakları ve teknolojiyi en üst seviyede kullanan bir belediye olacaktır.

MİSYON & VİZYON

C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYET

Performans Programı ve Bütçe

Performans programı, kamu idarelerinin belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirildiği süreçtir. Performans Denetimi, "Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

Kamu kurumlarında performans ölçümünden beklenen faydalar şu şekilde sıralanabilir:

- ✓ Hesap Verme Sorumluluğu,
- ✓ Müşteri Beklentilerine Cevap Verme,
- ✓ Stratejik Planlama,
- ✓ Program Yönetimi,
- ✓ Tedarikçilerin Kontrolü,
- ✓ Bütçeleme ve Kaynak Tahsisi,
- ✓ Hizmet Alımının Kontrolü,
- ✓ Personel Yönetimi,
- ✓ Kurumlar Arası İlişkiler.

Performans yönetimi belediyeler açısından stratejik öneme sahiptir. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, tüm kamu kurumu ve belediyelerde performans ölçümünü zorunlu hale getirmiştir.

Performans Programı;

Bir mali yılda kamu idaresinin **stratejik plan** doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, **idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun** hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır. Performans programları stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Bir kamu idaresinin bünyesinde bulunan her harcama birimi birim performans programı hazırlar. Birim performans programları, ilgili harcama yetkilileri tarafından üst yöneticiye verilir. Üst yönetici, birim performans

programlarını da dikkate alarak idare performans programını oluşturur. Performans programları hazırlanırken, stratejik planla uyumlu olmasına, geçmiş yıllar performans programları ile karşılaştırılabilir olmasına, sade ve anlaşılır bir dille yazılmasına dikkat edilir.

Performans programı, birim performans programı ve idare performans programı olmak üzere iki bölümden meydana gelir. Birim performans programı, harcamaya yetkili birimin stratejik planı çerçevesinde ilgili mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri, performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacını gösteren ve ilgili birimin faaliyet raporunun hazırlanmasına temel oluşturan bir belgedir. İdari performans programı ise, harcamaya yetkili tüm birimlerin, stratejik plan kapsamındaki yürütülmesi gereken faaliyetlerinden; kamuoyunca önemsenen ve kurumun geneli konusunda bir değerlendirme yapmayı sağlayan temel etkinlikleri, performans hedef ve göstergelerini belirten bir dokümandır.

Belediyelerde, teklif performans programı belediye başkanınca hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Teklif performans programı, belediye encümeni tarafından belirlenen bütçe teklifine göre düzeltilerek tasarı performans programı haline getirilir. Başkan tarafından bütçe teklifi ile birlikte belediye meclisine sunulur.

Belediye meclisi tarafından belirlenen bütçe büyüklüklerine göre hazırlanan nihai performans programı ise belediye başkanı tarafından mali yılın ilk ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır.

Belediyenin iç ve dış denetimi büyük ölçüde performans programı çerçevesinde yürütülecektir. Belediye başkanının yıllık faaliyet raporu ile birimlerin faaliyet raporları da performans programları esas alınarak hazırlanacaktır.

Performans Programının Yasal Dayanağı

Belediyeler, stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde performans programını hazırlamakla yükümlüdürler. Buna göre;

- ✓ 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ✓ 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının,
ilgili maddeleri gereği hazırlanması gerekmektedir.



HARCAMA BİRİMLERİ PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYET



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek					
Hedef	Belediye Hizmetleri İle İlgili Halkımızın Görüş ve Önerilerini Öğrenmek Amacı İle Kamuoyu Yoklamaları Yapmak					
Performans Hedefi	Belediye Hizmetleriyle İlgili Olarak Halkımızın Beklenti ve Memnuniyet Düzeylerinin Her Yıl Oransal Olarak Arttırılması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Halkımıza Görüş, Beklenti ve Memnuniyet Anketleri Yapmak / Yaptırmak (Anket Sayısı/Yıl)	12	12	-	12	12
Açıklama	2014 yılı içerisinde 12 adet anket yapılması hedeflenmektedir.					

Stratejik Amaç	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi					
Hedef	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması					
Performans Hedefi	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Bilgi Edinme Yoluyla Gelen Müracaatların Değerlendirilerek Yasal Süresi İçerisinde Gereken Cevabın Verilmesi.	Sürekli	-	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	BİMER vasıtasıyla gelen müracaatların değerlendirilmesi ve süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi					

Stratejik Amaç	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktararak kamuoyunun bilgilendirilmesi					
Hedef	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması					
Performans Hedefi	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	İlçemiz Sınırları İçerisinde Yaşayan Vatandaşlarımızla İletişim Halinde Bulunmak, İyi ve Kötü Günlerinde Yanlarında Olduğumuzu Hissettirmek Amacıyla Yeni Doğum Yapmış Anne Ve Bebekleri Evlerinde Ziyaret Etmek (Kişi/Yıl)	-	-	-	7.000	10.000
Açıklama	"Yüreğir'e Hoş geldin Bebek" Projesi kapsamında ilçemizde doğum yapan tüm anneler evlerinde ziyaret edilerek hediye paketi(battaniye, bebek bezi, ıslak mendil, anne sütünün önemini anlatan broşür ve çocuk gelişimine yönelik kitap) verilmekte ve anneler, çocuklara beslenme, aşı ve anne sütünün önemi konusunda bilgilendirilmektedir.					
2	Belediyemiz Faaliyetlerinin Işıklı Panolar, Afişler ve El İlanları İle Tanıtımının Yapılması veya Yaptırılması (Adet/Yıl)	100.000	50.000	50.000	100.000	100.000
Açıklama	Dini/millî bayramlarda kutlamaların, belediyemizin faaliyetlerinin, açılış ve çeşitli etkinliklerinin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları yoluyla halka duyurulması planlanmaktadır.					
3	Basın Bültenlerinin Takip Edilmesi Amacıyla Gazete, Dergilere ve Ajanslara Abone Olunması (Adet/Yıl)	20	20	22	25	25
Açıklama	Ulusal ve yerel basının takip edilmesi ve arşivlenmesi planlanmaktadır.					
4	Basın Bülteni Hazırlanması (Adet/Yıl)	-	-	100	100	100
Açıklama	Belediyemizle ilgili fotoğrafların, görüntülerin ve bilgilerinin basın kuruluşlarına ulaştırılması planlanmaktadır.					
5	Beyaz Masaya Gelen Başvuruların Çözüm Oranı (Çözüm Oranı/Yıl)	90	90	90	90	95
Açıklama	İnternet, telefon ve şahsen müracaatlarla şikayet, istek ve öneri başvurularında bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olmak, ilgili birime yönlendirmek ve sorunlarına en kısa sürede çözüm bulmak .					
6	Başvuruların Cevaplandırılma Süresi (Gün)	5	5	5	5	5
Açıklama	Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen şikayetlere 5 gün içerisinde cevap verilmesi planlanmaktadır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					90.800,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					36.500,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					480.00,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					90.00,00
	Sermaye Giderleri					-
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
25			BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	697.300,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	697.300,00
		01	PERSONEL GİDERLERİ	90.800,00
		1	Memurlar	68.800,00
		2	Sözleşmeli Personel	3.000,00
		3	İşçiler	19.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	36.500,00
		1	Memurlar	16.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	3.000,00
		3	İşçiler	17.500,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	480.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	115.000,00
		3	Yolluklar	2.000,00
		4	Görev Giderleri	6.000,00
		5	Hizmet Alımları	35.000,00
		6	Temsil Ve Tanıtma Gideri	300.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	20.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	2.000,00
		05	Cari Transferler	90.000,00
		4	Hane Halkına Yapılana Transferler	90.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediye hizmetleriyle ilgili olarak halkımızın beklenti ve memnuniyet düzeylerinin her yıl oransal olarak artırılması	Halkımıza görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak/yaptırmak	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi.	
Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması	Belediyemiz faaliyetlerinin ışıklı panolar afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması	
	İlçemiz Sınırları İçerisinde Yaşayan Vatandaşlarımızla İletişim Halinde Bulunmak, İyi ve Kötü Günlerinde Yanlarında Olduğumuzu Hissettirmek Amacıyla Yeni Doğum Yapmış Anne Ve Bebekleri Evlerinde Ziyaret Etmek	
	Basın bülteninin takip edilmesi amacıyla gazete dergi ve ajanslara abone olunması	
	Basın bülteni hazırlanması	
	Beyaz masaya gelen başvuruların çözüm oranı	
Başvuruların cevaplandırılma süresi		

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Kurumsal yapının etkin , verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi.					
Hedef	Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimi ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi.					
Performans Hedefi	Kurum içi bilgi akışının daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	10 Mbit metro Ethernet ile hızlı iletişimin devamlılığının sağlanmaktadır.					
2	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Güncellenen ve yeni eklenen mevzuatlara uyumluluk, kurum içi iş veriminin artırılması ve web teknolojileri ile internet üzerinden e-belediye hizmetlerinin etkin kullanılması amacıyla otomasyon programının güncelliğinin sürdürülmesi gerekmektedir.					
3	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Birimler arasında güvenli dosya paylaşım ve yedekleme hizmetinin birim içi ve birimler arası kullanıma geçilmesi planlanmaktadır.					
4	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Kurum içi bilgi iletişiminin hızlandırılması amacıyla kurum bünyesinde anında mesajlaşma sunucusu planlanmaktadır.					
5	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar ve bilişim teknolojileri cihazlarının tamir ve bakımının yapılması.					

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak					
Hedef	Alternatif gelir kaynakları üretmek					
Performans Hedefi	Globalleşen dünyamızdaki tüm gelişmeleri takip ederek belediyemiz hizmetlerine uyarlamak.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	AR-GE biriminin oluşturulması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye mevzuatlarıyla ilgili yasaları takip etmek v e ilgili birimleri bilgilendirmek, hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli istatistiksel verileri toplamak,değerlendirmek, hizmetlerin iyileştirilmesi için araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve öneriler sunmak.Ayrıca Belediye başkanı tarafından verilen konuları araştırıp inceleyerek rapor etmek.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					100.00,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					21.500,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					2.197.350,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					-
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
10			BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.318.850,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.318.850,00
		01	Personel Giderleri	100.000,00
			1 Memurlar	49.000,00
			3 İşçiler	51.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	21.500,00
			1 Memurlar	7.500,00
			2 Sözleşmeli Personel	0,00
			3 İşçiler	14.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.197.350,00
			2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	18.000,00
			5 Hizmet Alımları	2.009.000,00
			7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	170.350,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kurum içi bilgi akışının daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	
	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	
	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	
	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	
Globalleşen dünyamızdaki tüm gelişmeleri takip ederek belediyemiz hizmetlerine uyarlamak	AR-GE biriminin oluşturulması	



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak					
Hedef	Veteriner Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi.					
Performans Hedefi	Sokaklardaki sahipsiz hayvanların toplanarak barınağa teslim edilmesi.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Başıboş Sokak Hayvanlarını Toplama Hizmetinin Etkin Ve Verimli Bir Biçimde Sürdürülmesi	Adet/Yıl	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemiz sınırlarında sahipsiz başıboş dolaşan kedi-köpek gibi hayvanların, halk sağlığı açısından tehlike oluşturacak bulaşıcı hastalıkların engellenmesi amacıyla aşılması ve rehabilite edilmesi için barınağa teslim edilir.Bu çalışmalar 3 kişilik bir ekip ile yapılmaktadır.					
2	Kuduzla Mücadelede Hayvanların Kontrol Altında Tutulması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Herhangi bir vaka durumunda hayvan müşahede altında tutulacak ve hayvan sağlığı zabıta komisyonu hastalık çıkış kararı alması için hükümet veteriner hekimine bildirilecektir.					
3	Sahipli Hayvanları Kayıt Altına Almak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Süreç
Açıklama	Hayvan kayıt defterine gerekli eşkalleri ve aşı işlemleri kayıt edilecektir.					
4	Hayvan Hareketlerinde Zoonoz Hastalığının Görülmesinde Hükümet Veteriner Hekimini Haberdar Etmek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Herhangi bir Zoonoz hastalığı vakasında hükümet veteriner hekimi haberdar edilerek ,hayvan sağlığı zabıta komisyonu hastalık çıkış kararı alır ve ilan edilir.					

Stratejik Amaç	Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerinin yürütülmesi.					
Hedef	Sağlık hizmetlerinin etkin ve verimli hale getirmek.					
Performans Hedefi	İş sağlığı ve güvenliği açısından personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Personelin İsteği Üzerine Kurum Hekimi Tarafından Muayenesi Yapılarak Reçete Verilmesi Ve Sevkinin Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Personelin isteği üzerine kurum hekimi tarafından muayenesinin yapılması, gerekli hallerde reçete verilmesi ve sevkinin yapılması.					

Stratejik Amaç	Ölüm raporu ve defin ruhsatları düzenlenmesi ve cenazelerin nakli.					
Hedef	Cenaze hizmetlerinin en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak.					
Performans Hedefi	Cenaze hizmetlerinin haftanın 7 günü kesintisiz yerine getirilmesi.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Ölüm Raporu Ve Defin Ruhsatlarının Düzenlenmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Cenaze İşleri Birimi haftanın 7 günü hizmet vermektedir.					

Stratejik Amaç	İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve proje ile daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanını oluşturmak.						
Hedef	Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işyeri sayısını arttırmak						
Performans Hedefi	Şikayete istinaden yada rutin denetimlerin yapılması.						
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014	
1	Kontrol Edilerek Ruhsatı Verilecek İş Yeri Sayısı (Adet/Yıl)	240	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	
Açıklama	14/07/2005 Tarih ve 90207 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe konan İş Yerleri Açma Ruhsatlarının Yönetmeliğe göre, İş Yerleri Açma Şartlarını taşıyıp taşımadıklarını, ticari faaliyetlerine göre insan sağlığına ve çevreye verdikleri etkiyi kontrol etmek.						
2	Ruhsatsız İşyerlerinin Tespit Edilerek İlgili Birimlere Havale Edilmesi	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	
Açıklama	2013 yılı içerisinde gerek müdürlüğümüzün rutin denetimlerinde gerekse şikayete istinaden yapılan denetim çalışmalarımızda denetime esas işletmenin belediyemizden almış olduğu işyeri açma ve çalışma ruhsatı ve vergi kaybının olup olmadığı sorgulama önceliğinde bulunmak.						
3	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlandırma Çalışmalarında Çevresel Etkilerin En Aza İndirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	
Açıklama	2013 yılı içerisinde ruhsat ve denetim müdürlüğünce verilecek iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarından gayri sıhhi müesseseler için olanlarına müdürlüğümüzde görev yapan teknik personellerde Başkanlık Olur'u ile oluşturulan komisyonda yer almaktadır.						
4	Çevre Kanunu Kapsamında Tespit Edilen Aykırılıklar Hakkında İlgili Kurumlarla İş Birliği İçinde Çalışılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Süreç	
Açıklama	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıkları yetkili kurumlara bildirmek ve yapılacak işlemlere katkıda bulunmak.						
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri						409.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri						52.500,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri						63.500,00
	Faiz Giderleri						-
	Cari Transferler						-
	Sermaye Giderleri						-
	Sermaye Transferleri						-
	Borç Verme						-
	Yedek Ödenek						-

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
35			ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	525.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	525.000,00
		01	Personel Giderleri	409.000,00
			1 Memurlar	165.000,00
			2 Sözleşmeli Personel	160.000,00
			3 İşçiler	84.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	52.500,00
			1 Memurlar	16.000,00
			2 Sözleşmeli Personel	20.000,00
			3 İşçiler	16.500,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	63.500,00
			2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	4.500,00
			4 Görev Giderleri	1.000,00
			5 Hizmet Alımları	27.000,00
			7 Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	31.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Sokaklardaki sahipsiz hayvanların toplanarak barınağa teslim edilmesi	Başiboş sokak hayvanlarını toplama hizmetinin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülmesi	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
	Kuduzla mücadelede hayvanların kontrol altında tutulması	
	Sahipli hayvanları kayıt altına almak	
	Hayvan hareketlerinde Zoonoz Hastalığının görülmesinde hükümet veteriner hekimini haberdar etmek	
İş sağlığı ve güvenliği açısından personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi	Personelin isteği üzerine kurum hekimi tarafından muayenesi yapılarak reçete verilmesi ve sevkinin yapılması	
Cenaze hizmetlerinin haftanın 7 günü kesintisiz yerine getirilmesi	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi	
Şikayete istinaden ya da rutin denetimlerin yapılması	Kontrol edilerek ruhsatı verilecek işyeri sayısı	
	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek ilgili birimlere havale edilmesi	
	Gayri sıhhi müessese ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi	
	Çevre Kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışılması	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak					
Hedef	Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Maddeleri Uyarınca Yapılması, Demirbaş Malların Kayıt Altına Alınması Kayıttan Düşürülmesi İşlemlerinin Güncel Tutulması.					
Performans Hedefi	Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	4734 Sayılı K.İ.K.Kapsamında Mal ve Hizmet Alımı	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek, harcama kaleme ayrılarak, teknik özelliği hazırlayarak ilgili mubayaacı arkadaşlar tarafından piyasa araştırması yaparak teklif mektupları internetten yayınlanmadan önce ihale günü ve saatinin belirlenmesi					
2	Müdürlüklerin Yıllık Malzeme İhtiyaç Planının Hazırlanması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan müteferrik, yedek parça ihtiyaçlarının tespit belirleme çalışması. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu çerçevesinde usulüne uygun harcama yetki devri ile mal-hizmet işleri için alımlarını gerçekleştirmek.					

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak					
Hedef	Belediyemizin Demirbaş Kayıtlarının Takibinin Yapılması					
Performans Hedefi	Belediyemizin demirbaş mallarının kayıt altına alınması, kayıttan düşürme işlemlerinin güncel tutulması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Demirbaş Malzeme Kayıtlarının Tutulması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Çalışma birimlerine satın alınan demirbaş malzemelerin müdürlüklerin zimmet defterine geçirilmesi ve kullanıcıya senet yapma işleminde bulunulması.					
2	Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Demirbaşların Kayıttan Düşürülmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Ekonomik ömrünü tamamlayan ve tamiri mümkün olmayan demirbaşların listesi hazırlanarak encümene sunulması ve demirbaş kayıtlarından düşürülmesi.					

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak					
Hedef	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.					
Performans Hedefi	Belediyemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak tasarruf sağlamak.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Ambarda Elektronik Barkot Sistemi Kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Süreç	Gerçekleşme
Açıklama	Birim ambarlarında elektronik barkot sistemi oluşturarak stok programlı çalışma düzenini sağlamak.					
2	Beldeler ve Veznelere İrtibat Sağlamak İçin Wireless Sistemini Kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	7	-
Açıklama						
3	Belediyenin Tüm Araçlarına Araç Takip Sistemi Kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	120	-
Açıklama	Araç takip sistemi 2010 yılında kurulmuştur.					
4	Birimlerin Demirbaş İle Mal Ve Hizmet Alımlarının Ayniyat Ve Amortisman Kayıtlarının Yıllık Olarak Çıkartılarak Raporlanmasını Yapmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Demirbaş envanter cetvelleri, amortisman ve bütçe ilişkileri elektronik ortamda çıkartılarak varlıklarımızın değerlerini her an takip etmek.					

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi					
Hedef	Hizmet Binalarında Gerekli Güvenlik, İletişim, Temizlik, bakım ve Onarımın Sağlanması					
Performans Hedefi	Mevcut sistemlerin bakım ve onarımının yapılması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Klima Sistemlerinin Periyodik Bakımının Yapılması (Merkezi Sistem Ve Split Tip Klima Bakımları) (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	18	548	324	400
Açıklama	Klima Sistemlerinin Periyodik Bakımının Yapılması					
2	Jeneratörlerin Periyodik Bakımının Yapılması	Bakım sayısı	-	-	-	-
Açıklama						
3	Telefon Sistemlerinin Periyodik Bakımının Yapılması (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	20	12	24	24
Açıklama	Belediyemiz santral cihazlarının bakım onarım ve tamirat işleri için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir.Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır					
4	Asansörlerin Periyodik Bakımının Yapılması (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	16	12	36	36
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasında bulunan asansörlerin bakım onarım ve tamirat işleri yapılacak olup bu işler için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir. Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır.					
5	Güvenlik Kameralarının Periyodik Bakımının Yapılması	Bakım sayısı	-	Süreç	12	12
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasında bulunan güvenlik kameralarının ihtiyaç duyulması halinde bakım ve onarımlarının yapılması					
6	Wireless Sisteminin İşletimini Sağlamak	-	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Wireless sisteminin işletimini sağlamak için gerekli alt yapı oluşturulacaktır.					

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi					
Hedef	Belediyemiz Hizmet Binası ve Müştemilatının İç Güvenlik Yasasına Göre Güvenliğinin Sağlanması					
Performans Hedefi	Belediyemiz hizmet binalarında güvenliğin sağlanması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Güvenlik Hizmeti Alımı (Kişi/Yıl)	750	600	612	840	900
Açıklama	Belediyemiz sorumluluk alanında belirli noktalarda görevlendirmek üzere güvenlik personelinin çalışacağı hizmet alımı gerçekleştirilecektir.					

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi					
Hedef	Genel Temizliğin Sağlanması					
Performans Hedefi	Hizmet binalarında genel temizliğin sağlanması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Genel Kullanım Alanları Temizliğinin Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	60	86
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasının genel temizliği yıl boyunca sürekli olarak yapılacaktır.					
2	Bina Dış Yüzeyi Temizliğinin Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	2	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasının dış cephe temizliği belirli periyotlarda yapılacaktır.					

Stratejik Amaç	Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli					
Hedef	Cenaze Hizmetlerinin En Kısa Sürede ve Sorunsuz Bir Şekilde Verilmesini Sağlamak					
Performans Hedefi	Cenaze nakil hizmeti vermek					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Cenaze Nakil İşlemlerinin Yerine Getirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	1500	Gerçekleşme
Açıklama	24 saat cenaze hizmetleri verilecektir.					

Stratejik Amaç	Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarının İhtiyaçlarını Karşulamak					
Hedef	Görev Kalitesini ve Hizmet Hızını Arttırmak					
Performans Hedefi	Hizmet araçlarını temin etmek					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediyemiz Bünyesindeki Hizmet Araçlarını Kullanıma Hazır Bulundurmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	235	260
Açıklama	Belediyemiz birimlerinin hizmetlerini yürütmek amacıyla bünyemizde bulunan resmi araçları kullanıma hazır halde bulundurmak ve işletmesini sağlamak					
2	Hizmet Aracı Almak (Adet/Yıl)	4	4	1	1	-
Açıklama						
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.300.000,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	239.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	19.192.715,00				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	250.000,00				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	-				

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
36			DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20.981.715,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	20.981.715,00
		01	Personel Giderleri	1.300.000,00
		1	Memurlar	280.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	20.000,00
		3	İşçiler	1.000.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	239.000,00
		1	Memurlar	77.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	12.000,00
		3	İşçiler	150.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	19.192.715,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	7.382.915,00
		3	Yolluklar	6.000,00
		4	Görev Giderleri	72.000,00
		5	Hizmet Alımları	9.525.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	2.016.800,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	190.000,00
		06	Sermaye Giderleri	250.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	250.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI		YÜREĞİR BELEDİYESİ/DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerinin en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak	4734 sayılı K.İ.K.kapsamında mal ve hizmet alımı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Müdürlüklerin yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması	
Belediyemizin demirbaş mallarının kayıt altına alınması, kayıttan düşürme işlemlerinin güncel tutulması.	Demirbaş malzeme kayıtlarının tutulması	
	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi	
Belediyemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak tasarruf sağlamak	Ambarda elektronik barkot sistemi kurmak	
	Beldeler ve veznelerle irtibat sağlamak için wireless sistemini kurmak	
	Belediyenin tüm araçlarına araç takip sistemi kurmak	
	Birimlerin demirbaş ile mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanmasını yapmak	
Mevcut sistemlerin bakım ve onarımının yapılması	Klima sistemlerinin periyodik bakımının yapılması (Merkezi sistem ve split tip klima bakımları)	
	Jeneratörlerin periyodik bakımının yapılması	
	Telefon sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	
	Asansörlerin periyodik bakımının yapılması	
	Güvenlik kameralarının periyodik bakımının yapılması	
	Wireless sisteminin işletimini sağlamak	
Belediyemiz hizmet binalarında güvenliğin sağlanması	Güvenlik hizmeti alımı	
Hizmet binalarında genel temizliğin sağlanması	Genel kullanım alanları temizliğinin sağlanması	
	Bina dış yüzeyi temizliğinin yapılması	
Cenaze nakil hizmeti vermek	Cenaze nakil işlemlerinin yerine getirilmesi	
Hizmet araçlarını temin etmek	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	
	Hizmet aracı almak ve kiralamak	

**DIŞ İLİŞKİLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak					
Hedef	Alternatif gelir kaynakları üretmek					
Performans Hedefi	Yeni gelir kaynakları üreterek belediyemiz projelerine katkı sağlamak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	AB veya Diğer Fonlardan Hibe Veya Kredi Sağlamak İçin Proje Birimi Oluşturmak	3	1	1	1	1
Açıklama	Proje birimi oluşturulmuş olup, 2014 yılı içerisinde yurt dışı (Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler vb.) ve yurt içi (Çukurova Kalkınma Ajansı) gibi kaynaklardan hibe veya kredi sağlamak için oluşturulmuş olan bu proje biriminin etkin çalışması sağlanacaktır.					

Stratejik Amaç	Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek					
Hedef	İlçemizi Ülkemize ve Dünyaya En İyi Bir Şekilde Tanıtmak					
Performans Hedefi	İlçemizi en iyi şekilde tanıtmak için çeşitli faaliyetlerde bulunmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediyemizde Yapılan Çalışmaların Yabancı Misyon Temsilcilerine Tanıtılması, Yurt İçi Ve Yurt Dışında Düzenlenen Çeşitli Toplantılarda Sunulmasını Teminen Yazılı Ve Görsel Materyal Geliştirmek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediyemizin tanıtımına yardımcı olacak yazılı ve görsel materyallerin alt yapısı oluşturulacaktır.					
2	Üst Düzey Misafirlere Ağırlama, Tanıtım Ve Tercümanlık Hizmeti Sunmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Gerek yerli gerekse yabancı misafirlere ağırlanacak ve onlara ilçemiz tanıtılacaktır.					
3	Yerel Yöneticilik Alanında Yapılacak Gezi, Gözlem Ve Dokümantasyon İncelemelerinde Gerekli Alt Yapıyı Hazırlamak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Başka ülke veya şehirlerin yerel yöneticilik çalışmaları araştırılarak iş birliği için alt yapı oluşturulacaktır.					
4	Tanınmış Sanatçı ve Basın Mensuplarını ilçemize Davet Ederek Tanıtımına Katkı Yapmak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını ilçemize davet ederek Yüreğir sosyal ve kültürel açıdan tanıtılacaktır.					

Stratejik Amaç	İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak						
Hedef	Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi						
Performans Hedefi	Halkımıza Yüreğirli olma bilincinin kazandırılması						
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014	
1	Konferanslar Düzenlemek	2	2	-	-	1	
Açıklama							
2	Sivil Toplum Örgütleri Ve Ç.Ü. İşbirliği İle Etkinlikler Düzenlemek	2	2	-	-	2	
Açıklama							
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri						78.500,00
	SGK Devlet Primi Giderleri						10.650,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri						52.650,00
	Faiz Giderleri						-
	Cari Transferler						-
	Sermaye Giderleri						-
	Sermaye Transferleri						-
	Borç Verme						-
	Yedek Ödenek						-

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
12			DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	141.800,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	141.800,00
		01	Personel Giderleri	78.500,00
		1	Memurlar	57.500,00
		2	Sözleşmeli Personel	0,00
		3	İşçiler	21.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.650,00
		1	Memurlar	6.000,00
		3	İşçiler	4.650,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	52.650,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.000,00
		3	Yolluklar	5.000,00
		5	Hizmet Alımları	18.650,00
		6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	5.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	18.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yeni gelir kaynakları üreterek belediyemiz projelerine katkı sağlamak	AB veya diğer fonlardan hibe veya kredi sağlamak için proje birimi oluşturmak	DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
İlçemizi en iyi şekilde tanıtmak için çeşitli faaliyetlerde bulunmak	Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek	
	Üst düzey misafirlere ağırlama, tanıtım ve tercümanlık hizmeti sunmak	
	Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli alt yapıyı hazırlamak	
Halkımıza Yüreğirli olma bilincinin kazandırılması	Dünyanın tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını kentimize davet ederek tanıtımına katkı yapmak	
	Konferanslar düzenlemek	
	Sivil toplum örgütleri ve Ç.Ü. işbirliği ile etkinlikler düzenlemek	

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı Doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması İle Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması					
Hedef	Yeni Yolların Açılması, Kaplanması ve Mevcut Yolların Bakım-Onarımı					
Performans Hedefi	Mevcut yolların kaplanması ve yeni yolların açılması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Yolların asfaltlanması (ton/yıl)	50.000	30.000	30.000	60.000	40.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan bozuk ve yeni açılacak yollara sıcak asfalt kaplaması yapılması planlanmaktadır.					
2	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması (m³/yıl)	65.000	40.000	40.000	40.000	30.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan yeni açılacak yollara stabilize malzeme ile kaplama yapılması planlanmaktadır.					
3	Yolların temel malzeme ile kaplanması (ton/yıl)	30.000	25.000	35.000	50.000	30.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yollara temel malzeme ile kaplama yapılması planlanmaktadır.					
4	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak (m²/yıl)	365.000	75.000	50.000	20.000	10.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde yol ve kaldırım yapılması planlanmaktadır.					
5	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak (m²/yıl)	100.000	85.000	60.000	20.000	20.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde tüm mahallelerdeki bozuk yollarda bakım ve yol yaması yapımı planlanmaktadır.					
6	Çıkamaz sokakların açılması (adet/yıl)	10	10	10	10	10
Açıklama	Muhtelif mahallelerde bulunan çıkamaz sokaklarda istimlak edildikten sonra yol açılması planlanmaktadır.					
7	Yeni yolların açılması (km/yıl)	20	20	20	20	20
Açıklama	Muhtelif mahallelerde gelişmekte olan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yol yapımı planlanmaktadır.					
8	Fen işleri hizmetleri için araç ve iş makinesi alımı (adet/yıl)	Gerçekleşme	7	2	2	2
Açıklama	Yol yapım işleri ve diğer hizmetlerin sürekliliği için yeni araç ve iş makinesi alımı yapılacaktır.					

Stratejik Amaç	Hizmete yönelik tesislerin yapımı					
Hedef	İdari, sosyal, sportif, kültürel bina ve tesislerin yapımı.					
Performans Hedefi	Tesislerin yapımı					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Kapalı Semt Pazarı Yapımı (Adet/Yıl)	4	-	2	1	2
Açıklama	2014 yılı içerisinde kapalı semt pazarı yapılması planlanmaktadır.					
2	Taziye Evi Yapımı (Adet/Yıl)	5	-	-	10	2
Açıklama	2014 yılı içerisinde taziye evi yapımı planlanmaktadır.					
3	Muhtarlık Binası Tadilatı Ve Yapımı (Adet/Yıl)	3	3	3	-	2
Açıklama	2014 yılı içerisinde muhtarlık binası yapımı ve tadilatı planlanmaktadır.					
4	Muhtelif Merkezi Yerlere Eğitim ve Bilgilendirme Merkezleri Yapımı (Adet/Yıl)	-	4	4	3	2
Açıklama	2014 yılı içerisinde Yüreğir'de eğitim ve bilgilendirme merkezi yapımı planlanmaktadır.					
5	Engelli Koordinasyon Merkezi Yapımı (Adet/Yıl)	-	-	-	1	-
Açıklama						
6	Kültür Merkezi Yapımı (Adet/Yıl)	-	-	-	1	-
Açıklama						
7	Belediye Hizmet Bina ve Tesislerinin Bakım Ve Onarımının Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması planlanmaktadır.					
8	Yüreğir'e Prestij Kazandıracak Kent Meydanı Yapılması	Süreç	-	-	-	-
Açıklama						
9	2009 Yılında Beldelerin İptali İle Oluşan Mahallelere Yeni Tesislerin Yapılması (Adet/Yıl)	2	5	-	-	-
Açıklama						
10	Besi Ahırlarının Şehir Dışına Çıkarılması İçin Çalışmalar Yapılması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Ahırların yıkılması ve molozların taşınması					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.650.000,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	431.180,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	7.321.833,81				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	22.000.000,00				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	-				

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
30			FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	31.403.013,81
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	31.403.013,81
		01	Personel Giderleri	1.650.000,00
		1	Memurlar	448.300,00
		2	Sözleşmeli Personel	50.000,00
		3	İşçiler	1.151.700,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	431.180,00
		1	Memurlar	63.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	15.000,00
		3	İşçiler	353.180,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	7.321.833,81
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.024.550,00
		3	Yolluklar	11.000,00
		4	Görev Giderleri	19.800,00
		5	Hizmet Alımları	5.992.473,81
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	21.210,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	244.000,00
		9	Tedavi Ve Cenaze Gideri	8.800,00
		06	Sermaye Giderleri	22.000.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	500.000,00
		2	Menkul Sermaye Üretim Giderleri	6.500.000,00
		5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	15.000.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevcut yolların kaplanması ve yeni yolların açılması	Yolların asfaltlanması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	
	Yolların temel malzeme ile kaplanması	
	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak	
	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak	
	Çıkmaz sokakların açılması	
	Yeni yolların açılması	
	Fen işleri hizmetleri için araç ve iş makinesi alımı	
Tesislerin yapımı	Kapalı Semt Pazarı Yapımı	
	Taziye evi yapımı	
	Muhtarlık binası tadilatı ve yapımı	
	Muhtelif merkezi yerlere eğitim ve bilgilendirme merkezleri yapımı	
	Engelli koordinasyon merkezi yapımı (Adet/Yıl)	
	Kültür merkezi yapımı (Adet/Yıl)	
	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	
	Yüreğir'e prestij kazandıracak Kent Meydanı yapılması	
	2009 yılında beldelerin iptali ile oluşan mahallelere yeni tesislerin yapılması	
	Besi ahırlarının şehir dışına çıkarılması için çalışmalar yapılması	

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak					
Hedef	Gelişen ve Değişen Mevzuat Hakkında Müdürlüklerin Bilgilendirilmesi					
Performans Hedefi	Mevzuatlarla ilgili birimlerin bilgilendirilmesi					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Mevzuat Değişikliklerinin Takip Edilmesi Ve İlgili Birimlere İletilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2014 yılı içerisinde müdürlüklerin mevzuat açısından bilgilendirilmesi için toplantılar yapılması, belediyemiz ile vatandaşlar arasındaki sorunların mahkemelere intikal etmeden çözüme kavuşturulması.					
2	Mevzuat Değişikliklerinin Ve Belediyelerle İlgili Gelişmelerin Takip Edilmesi İçin Çeşitli Dergilere Ve Mevzuat Takip Programlarına Abonelik	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılı içerisinde Uyap, İcra Pro, Corpus programlarına üye olunmuştur, 2014 yılı içerisinde de üyeliğimiz devam edecektir.					
3	Müdürlüklerin Belirli Periyotlar Halinde Bilgilendirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2014 yılı içerisinde değişen mevzuatlar açısından ilgili müdür ve personellerin bilgilendirilmesi					
4	Müdürlüklerin Konularıyla İlgili İhtilafa Düşüldüğünde İctihatlar Doğrultusunda Görüş Bildirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2014 yılı içerisinde müdürlüklerin karşılaştığı hukuki sorunlar konusunda görüş bildirilmesi					

Stratejik Amaç	Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak					
Hedef	Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek					
Performans Hedefi	Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediyemiz Tüzel Kişiliği Adına Dava Açmak, Suç Duyurunda Bulunmak Ve Belediyemiz Aleyhine Açılmış Davaları Takip Etmek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2014 yılı içerisinde belediyemiz lehine davalar açmak, belediyemiz aleyhine açılan davaları takip etmek, suç işleyen kişiler ile ilgili suç duyurusunda bulunmak.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					351.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					61.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					218.000,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					-
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
24			HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	630.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	630.000,00
		01	Personel Giderleri	351.000,00
		1	Memurlar	98.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	200.000,00
		3	İşçiler	53.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	61.000,00
		1	Memurlar	14.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	27.000,00
		3	İşçiler	20.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	218.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.000,00
		3	Yolluklar	4.000,00
		4	Görev Giderleri	183.500,00
		5	Hizmet Alımları	12.500,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	12.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ / HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevzuatlarla ilgili birimlerin bilgilendirilmesi	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına abonelik	
	Müdürlüklerin belirli periyotlar halinde bilgilendirilmesi	
	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	
Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurunda bulunmak ve belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek	



**İMAR VE ŞEHİRCİLİK
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak					
Hedef	Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapmak					
Performans Hedefi	İmar uygulamaları yapmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	İmar Uygulamaları Yapmak (Ha/Yıl)	120	350	350	450	80
Açıklama	2014 yılı içerisinde imar uygulaması çalışması planlanmamaktadır.					
2	Hali Hazır Harita Yapmak(Ha/Yıl)	-	-	-	-	1200
Açıklama	2014 yılı içerisinde 1200 ha alanda (meskun-gayrimeskun) halihazır haritaların yapımı planlanmaktadır.					
3	Kentin Ana Bulvarları Üzerinde Yer Alan Farklı Kullanım Alanlarının Kaldırılarak Ticareti Geliştirecek Yönde Çalışmaların Yapılması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Büyükşehir Belediyesi ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde olunarak nazım imar planlarında değişiklik yapılması planlanmaktadır.					

Stratejik Amaç	Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Yapmak					
Hedef	1/5000'lik Planlara Dayalı 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Tamamlamak					
Performans Hedefi	İmar planları yapmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	İmar Planları Yapmak (Ha/Yıl)	297	100	240	170	340
Açıklama	2014 yılı içerisinde 340 ha uygulama imar planı çalışması planlanmaktadır.					

Stratejik Amaç	Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek					
Hedef	Kentin İmar Yönünden Gelişimi İçin Vatandaşlar ve Resmi Kurumlardan Gelen Taleplerin ve Diğer Müdürlüklerin İmarla İlgili İhtiyaçlarının Karşlanması					
Performans Hedefi	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	İmar Uygulamalarıyla İlgili Çap,Uygulama Dosyaları, İfraz Ve Tevhid Dosyaları Hazırlamak Ve	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Bir yıl içerisinde tüm müdürlüklere , resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili imar çapı, imar uygulama dosyaları, ifraz ve tevhit dosyaları hazırlanması ve kontrol edilmesi planlanmaktadır.					

Stratejik Amaç	İmar Planlarında Belirlenen Ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması					
Hedef	Kamu Yararının Gerektirdiği Hallerde Taşınmaz Malların Kamulaştırılması					
Performans Hedefi	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Kamulaştırmanın Gerçekleştirilmesi(M²/Yıl)	7000	6000	7000	5000	5000
Açıklama	Kamu yararına gerektirdiği hallerde 2014 yılı içerisinde 5000 m ² taşınmaz malların kamulaştırılması planlanmaktadır. Belirlenen diğer imar planının uygulama konusu düzenleme ortaklık payı yani parselasyon planı ile kamunun hizmetine sunulamayan yeşil alan, sosyal ve teknik donatı alanlarının kamulaştırarak kamunun kullanımına sunulması sağlanacaktır.					

Stratejik Amaç	İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması					
Hedef	Kaçak Yapı ve Gecekondu İle Etkin Mücadele					
Performans Hedefi	Kentsel Dönüşümle Kaçak Yapılaşmanın Önüne Geçmek ve İlçemizi Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Kentsel Dönüşümün Hayata Geçirilmesi (Gerçekleşme /Yıl)	-	-	-	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Kentsel Dönüşüm çalışmaları yapılacaktır.					

Stratejik Amaç	Yerleşme Alanları ile Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen,Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak					
Hedef	Yapılacak Binaların Ruhsatlı Olmalarını Sağlamak					
Performans Hedefi	Yapı ruhsatı vermek					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Binalara Yapı Ruhsatı Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Ruhsatın verilmesi için ruhsat başvuru dilekçesi ve eki projeleri ile müdürlüğümüze başvurulur.Ruhsat eki projeleri proje kontrol şubesinde mimar, inşaat müh.,makine müh., elektrik müh. Tarafından mevcut yönetmelik ve kanunlar ışığında incelenir ve ruhsat şubesine geçer.Ruhsat şubesinde ruhsatı yazılır ve arşivlenir.					
2	Yapı Kullanma İzin Belgesinin Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yapı kullanma izin belgesi için müdürlüğümüze verilen dilekçe üzerine 3 mühendisten oluşan iskan komisyonu yapıyı yerinde projelerine uygunluğu bakımından inceler.Uygunluğu görülen yapıyla ilgili ruhsat şubesi tarafından resmi kurumlarla yazışmalar yapılır.					

Stratejik Amaç	Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak					
Hedef	Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi					
Performans Hedefi	Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Yeni Bağlanan Mahallelerde Numarataj Çalışması Yapmak(Adet/Yıl)	5000	5000	3000	3000	3000
Açıklama	İlçemizin sınırlarının değişmesi nedeniyle yeni bağlanan mahallelerde 2014 yılında 3000 numarataj çalışması yapılması planlanmaktadır.					

Stratejik Amaç	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek					
Hedef	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerini Uygulamak					
Performans Hedefi	Yapı denetim faaliyetleri					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Yapı Denetim Firmalarıyla Bilgilendirme Toplantıları Yapmak (Toplantı Sayısı/Yıl)	6	6	3	3	3
Açıklama	Yapı denetim mevzuatı ile ilgili değişikliklerin değerlendirilmesi, daha verimli ve etkin çalışmaların yapılabilmesi için 2014 yılında 3 defa yapı denetim firmalarının yetkilileriyle toplantılar yapılması planlanmaktadır.					
2	İş Yeri Teslimi Yapmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	İnşaat ruhsatı olan yapı denetimli inşaatlar için işe başlamadan önce idaremizce yerinde tespit yapıp inşaat başlama onayı verilir.					
3	Projesine Uygun Belirli Seviyeye Gelen Yapıları Hak Ediş Talepleri Doğrultusunda Denetlemek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yapı denetim firmalarının belirli seviyeye gelen inşaatlar için hak ediş talep etmesi durumunda müdürlüğümüz çalışanlarından oluşan komisyon yapıyı mevcut projelerine uygunluğunu yerinde kontrol eder.					
4	Projesine Uygun Tamamlanan Binalara İş Bitirme Belgesi Vermek	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Projesine uygun olarak inşa edilen yapı yerinde son kez kontrol edilerek iş bitirmesi verilir.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					1.460.700,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					228.500,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					3.211.000,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					3.500.000,00
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
33			İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	8.400.200,00
	06		İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	8.400.200,00
		01	Personel Giderleri	1.460.700,00
		1	Memurlar	1.016.500,00
		2	Sözleşmeli Personel	50.000,00
		3	İşçiler	394.200,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	228.500,00
		1	Memurlar	147.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	10.000,00
		3	İşçiler	71.500,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	3.211.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	38.000,00
		3	Yolluklar	3.000,00
		4	Görev Giderleri	300.000,00
		5	Hizmet Alımları	2.823.000,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	47.000,00
		06	Sermaye Giderleri	3.500.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	0,00
		3	Gayri Maddi Hak Alımları	1.500.000,00
		4	Gayrimenkul Alımları Ve Kamulaştırması	2.000.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İmar uygulamaları yapmak	İmar uygulamaları yapmak	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	Hali Hazır Harita Yapmak	
	Kentin ana bulvarları üzerinde yer alan farklı kullanım alanlarının kaldırılarak ticareti geliştirecek yönde çalışmaların yapılması	
İmar planları yapmak	İmar planları yapmak	
Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek	İmar uygulamalarıyla ilgili çap, uygulama dosyaları, ifraz ve tevhit dosyaları hazırlamak ve kontrol etmek	
Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	
Kentsel Dönüşümle Kaçak Yapılaşmanın Önüne Geçmek ve İlçemizi Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturmak	Kentsel Dönüşümün Hayata Geçirilmesi	
Yapı ruhsatı vermek	Binalara yapı ruhsatı verilmesi	
	Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi	
Numarataj çalışmalarının yenilenmesi ve taleplerin değerlendirilmesi	Yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması yapmak	
Yapı denetim faaliyetleri	Yapı denetim firmalarıyla bilgilendirme toplantıları yapmak	
	İş yeri teslimi yapmak	
	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	
	Projesine uygun tamamlanan binalara iş bitirme belgesi vermek	



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi					
Hedef	Personelin Tamamını Sürekli Hizmet İçi / Dışı Eğitime Tabi Tutarak İşlerinde Daha Etkili ve Verimli Olmalarını Sağlamak					
Performans Hedefi	Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman müdür, başkan yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Birimlerin Hizmet İçi Eğitim Alanlarının Belirlenmesi (Eğitim Sayısı / Yıl)	12	12	6	5	5
Açıklama	Müdürlüklerde çalışan personelin görevleri ile ilgili eksikliklerin tespit edilerek o alanla ilgili hizmet içi eğitim konularının belirlenmesi					
2	Belirlenen Alanlarda Eğitim Programları Hazırlamak Ve Uygulamak (Eğitim Sayısı /Yıl)	12	12	6	5	5
Açıklama	Belediyemiz hizmetlerinin daha kaliteli ve etkin bir hale getirilmesi için belediyemiz çalışanlarına mevzuat ve uygulama yönünden yetiştirmeleri için yılda iki defa eğitim verilmesi planlanmaktadır.					
3	İlgili Personelleri Diğer Kamu Kurumlarının Açtığı Sertifikalı İdari Ve Teknik Kurslar İle Seminerlere Göndermek (Eğitim Sayısı / Yıl)	10	10	6	5	3
Açıklama	Belediyemiz personellerine yapmış oldukları işlerle ilgili mevzuat yönünden yetiştirmek ve değişen mevzuatlar konusunda bilgilendirmelerini sağlamak amacıyla bakanlığın izin verdiği kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim seminerlerine yılda iki defa katılım sağlanması planlanmaktadır.					
4	Personelin Maaş / Ücret Tahakkuklarının Yapılması, Sicil / Özlük Bilgilerinin Takip Edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz işçi,memur ve sözleşmeli personel ile meslek lisesi öğrencilerinin ücret/maaş bordrolarının tahakkuklarının ve personelin sicil ve özlük bilgileri ile hasta sevk ve icra takibinin yapılması.					

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi					
Hedef	Kurum Kültürünü ve Birlikte Çalışma Bilincinin Oluşturulması					
Performans Hedefi	Kurum kültürünü oluşturmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Yeni Oluşturulan Müdürlüklerin Görev Tanımlarıyla İlgili Yönetmelikler Hazırlamak Veya Var Olanları Güncellemek (Adet / Yıl)	5	5	-	-	-
Açıklama						
2	Kurum Kültürünün Ve Kurumsallaşmanın Önemini Anlatan Yılda Bir Seminer Düzenlemek (Eğitim Sayısı / Yıl)	2	2	-	-	2
Açıklama	Kurum Kültürünün Ve Kurumsallaşmanın Önemini Anlatan seminerler düzenlenmesi planlanmaktadır.					
3	Personelin Özel Günlerinin Takibi Ve Değerlendirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Personelin doğum günü, cenaze, evlenme töreni vb. özel günlerinin takibinin yapılması.					

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi						
Hedef	Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması						
Performans Hedefi	Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması için faaliyetlerde bulunulması						
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014	
1	Tüm Çalışanları Kaynaştıracak Periyodik Toplantılar, Sosyal Aktiviteler Ve Teknik Eğitim Gezileri Düzenlenmesi(Eğitim Sayısı / Yıl)	2	2	-	3	4	
Açıklama	Tüm Çalışanları Kaynaştıracak Periyodik Toplantılar, Sosyal Aktiviteler Ve Teknik Eğitim Gezileri Düzenlenmesi planlanmaktadır						
2	Personelin Sosyal İmkanlarının Artırılması Konusunda Ortak Toplantılar Yapılması(Gerçekleşme / Yıl)	2	2	-	3	4	
Açıklama	Personelin Sosyal İmkanlarının Artırılması Konusunda Ortak Toplantılar Yapılması planlanmaktadır						
3	Personellerin Proje Önerileri Ve Başarılı Personelin Ödüllendirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	
Açıklama	2014 yılında çalışanların performans düzeylerinin yükseltilmesi için yasalar çerçevesinde başarılı personele bir ikramiye verilmesi planlanmaktadır.						
4	Çalışanlara Memnuniyet Anketi Yapılması (Anket/Yıl)	2	2	-	2	4	
Açıklama	Çalışanlara Memnuniyet Anketi Yapılması planlanmaktadır.						
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri						364.680,00
	SGK Devlet Primi Giderleri						58.100,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri						197.220,00
	Faiz Giderleri						-
	Cari Transferler						10.000,00
	Sermaye Giderleri						-
	Sermaye Transferleri						-
	Borç Verme						-
	Yedek Ödenek						-

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
05			İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	630.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	630.000,00
		01	Personel Giderleri	364.680,00
		1	Memurlar	115.000,00
		3	İşçiler	189.680,00
		4	Geçici Personel	60.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	58.100,00
		1	Memurlar	17.000,00
		3	İşçiler	41.100,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	197.220,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	107.220,00
		3	Yolluklar	6.500,00
		5	Hizmet Alımları	25.500,00
		7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	55.000,00
		9	Tedavi Cenaze Gideri	3.000,00
		05	Cari Transferler	10.000,00
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara	10.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman müdür, başkan yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak	
	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarının açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek	
	Personelin maaş / ücret tahakkuklarının yapılması, sicil / özlük bilgilerinin takip edilmesi	
Kurum kültürünü oluşturmak	Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmelikler hazırlamak veya var olanları güncellemek	
	Kurum Kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan yılda bir seminer düzenlemek	
	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	
Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması için faaliyetlerde bulunulması	Tüm çalışanları kaynaştıracak periyodik toplantılar, sosyal aktiviteler ve teknik eğitim gezileri düzenlenmesi	
	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda ortak toplantılar yapılması	
	Personellerin proje önerileri ve başarılı personelin ödüllendirilmesi	
	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılması	

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak					
Hedef	Halkımızın cenaze, sivil toplum kuruluşlarının toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. ihtiyaçlarına katkıda bulunmak					
Performans Hedefi	Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Hizmetin Ulaştırılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Halkımıza sunulan cenaze hizmetlerinde, sivil toplum kuruluşlarının toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. temin etmek amacıyla Destek Hizmetleri ile koordineli çalışılması planlanmaktadır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					65.500,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					11.500,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					13.000,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					-
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
41			İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	90.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	90.000,00
		01	Personel Giderleri	65.500,00
		1	Memurlar	62.500,00
		3	İşçiler	3.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	11.500,00
		1	Memurlar	9.500,00
		3	İşçiler	2.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	13.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	9.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek	Hizmetin ulaştırılması	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ



**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek					
Hedef	Nikah İşlemlerini Vatandaş Memnuniyetini Sağlayacak Biçimde Yürütmek					
Performans Hedefi	Yüreğir İlçesinde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Nikah İşlemleri ve Evrak Toplama Sürecinin Kısaltılması Amacıyla Kimlik Paylaşım Sisteminin Etkin Kullanımının Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	İlçemiz sınırları içerisinde belediyemize müracaat eden çiftlerin nikah işlemlerinin etkin bir biçimde yapılması ve evrak bazında düzenin sağlanması					
2	İlçemizde Kıyılan Nikah Sayısı	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemize evlenmek üzere başvuran çiftlerin iş ve işlemlerinin yasal mevzuat çerçevesinde en hızlı ve güvenilir olarak nikah işlemiyle sonlandırmak					

Stratejik Amaç	Belediyemiz faaliyetlerinin, açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi					
Hedef	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması					
Performans Hedefi	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla Belediye Faaliyetlerinin Tanıtımının Sağlanması (Adet/Yıl)	4	4	4	10	12
Açıklama	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması					

Stratejik Amaç	Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak					
Hedef	Meslek Edindirme Merkezlerinde Sunulan Hizmetin Etkinliğinin ve Sayısının Arttırılması					
Performans Hedefi	Vatandaşlarımıza mesleki beceri kazandırarak istihdam sorununu giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Mezunların Sayısının Arttırılması(Adet/Yıl)	4000	4000	10.000	15.000	18.000
Açıklama	Vatandaşlarımıza istihdama yönelik kurslar, engelli bireylerimize kişisel ve mesleki gelişim eğitimleri verilmesi ve kursların çeşitli etkinlikler ile desteklenmesi planlanmaktadır.					
2	Kurs Çeşitliliğinin Arttırılması(Adet/Yıl)	11	13	20	25	35
Açıklama	Talep doğrultusunda kurs çeşitliliğinin arttırılması. Kültür Evlerinde meslek kurslarının çeşitliliğinin arttırılması ayrıca kişisel gelişime yönelik seminer ve etkinlikler düzenlenmesi, aile planlaması, çocuk ve ergin psikolojisi, vatandaşlık hakları, kadın hakları konularında eğitici seminerler verilmesi planlanmaktadır.					
3	Eğitim Kalitesinin Arttırılması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Mezun olanların memnuniyet düzeyleri ölçülerek kursların eğitim kalitesinin arttırılması planlanmaktadır.					
4	Engellilere Yönelik Faaliyetlerin Arttırılması(Adet/Yıl)	1	1	3	3	4
Açıklama	Engelli vatandaşlarımıza yönelik kurslar düzenlenmesi planlanmaktadır.					
5	Kursiyer Tarafından Üretilen Ürünlerin Sergilenmesi Tanıtılması ve Pazarlanması(Adet/Yıl)	2	2	10	12	14
Açıklama	Kültür evlerinde üretilen ürünlerin tanıtımı ve satışı amacıyla Kültür evlerinde, büyük parklarımızda veya pazarlarımızda sergiler açılması planlanmaktadır.					
6	AB , Kalkınma Ajansı ve İŞKUR Gibi Diğer Kurumlarla İşbirliği Yapılması(Adet/Yıl)	4	2	2	2	3
Açıklama	Halk Eğitim Merkezi ve İŞKUR'la işbirliğine geçilerek ilçemizde ihtiyaç duyulan mesleklerle ilgili yeni kurslar açılması, Valilik SODES Programı, Çukurova Kalkınma Ajansı ve AB fonlarından yararlanılarak mesleki eğitimle ilgili projelerin geliştirilmesi planlanmaktadır.					



Stratejik Amaç	İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek					
Hedef	İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Dar Gelirli Ve Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek					
Performans Hedefi	Yüreğir sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Gıda Yardımı Yapılması (Adet/Yıl)	10.000	10.000	10.000	12.000	12.500
Açıklama	12.500 aileye çeşitli gıda maddelerinden oluşan yardım paketi dağıtılması.					
2	Öğrencilere Kırtasiye ve Giyim Yardımı Yapılması (Adet/Yıl)	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
Açıklama	2014 yıl içerisinde muhtaç öğrencilere giyim ve kırtasiye yardımı yapılması planlanmamıştır.					
3	Muhtaçlara Sosyal Yardımlar Yapılması (Adet/Yıl)	1.000	1.000	1.000	3.500	4.000
Açıklama	Muhtaç ailelere gerek yardımsever vatandaşlarca ,gerekse belediyemizce alınan giyim, beyaz eşya, ev eşyaları v.b. yardımlar yapılması planlanmaktadır.					

Stratejik Amaç	Sosyal Refahın Arttırılması					
Hedef	Temel İnsani İhtiyaçları Konusunda Ulaşılmadık Vatandaş Bırakmamak					
Performans Hedefi	Engellilerin sosyal hayatını kolaylaştırmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Engellilerin Bilgi Becerilerinin Geliştirilmesine ve Topluma Uyum Sağlamalarına Yönelik Eğitim, Sosyal ve Sportif Amaçlı Tesisler İle Rehabilitasyon Merkezlerinin Kurulması (Gerçekleşme/Yıl)	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Meslek edindirme merkezimizde engellilere yönelik kurslar düzenlenmesi.					
2	Engelliler İçin Sosyal Projelere Destek Olmak Araç Desteğinde Bulunmak (Gerçekleşme /Yıl)	-	-	300	400	500
Açıklama	Engellilerin topluma uyumunu sağlamak için araç desteğinde bulunulması.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					650.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					142.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					5.000.000,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					750.000,00
	Sermaye Giderleri					300.000,00
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
40			KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	6.842.000,00
	08		DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	6.842.000,00
		01	Personel Giderleri	650.000,00
		1	Memurlar	450.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	10.000,00
		3	İşçiler	190.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	142.000,00
		1	Memurlar	50.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	17.000,00
		3	İşçiler	75.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	5.000.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	1.260.000,00
		3	Yolluklar	10.000,00
		4	Görev Giderleri	105.000,00
		5	Hizmet Alımları	2.125.000,00
		6	Temsil Ve Tanıtma Gideri	700.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	705.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	95.000,00
		05	Cari Transferler	750.000,00
		4	Hane Halkına Yapılan Transferler	750.000,00
		06	Sermaye Giderleri	300.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	300.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yüreğir İlçesinde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması amacıyla kimlik paylaşım sisteminin etkin kullanımının sağlanması İlçemizde kıyılan nikah sayısı	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak artırılması ve vatandaşların sorunlarının kısa sürede çözüme kavuşturulması	Sosyal ve Kültürel organizasyonlarla Belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması	
Vatandaşlarımıza mesleki beceri kazandırarak isihdam sorununu giderilmesine katkıda bulunmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak	Mezunların sayısının artırılması	
	Kurs çeşitliliğinin artırılması	
	Eğitim kalitesinin artırılması(anket yapılması)	
	Engellilere yönelik faaliyetlerin artırılması	
	Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin sergilenmesi tanıtılması ve pazarlanması	
Yüreğir sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek	AB , Kalkınma Ajansı ve İşkur gibi diğer kurumlarla işbirliği yapılması	
	Gıda yardımı yapılması	
	Öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımı yapılması	
Engellilerin sosyal hayatını kolaylaştırmak	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	
	Engellilerin bilgi becerilerinin geliştirilmesine ve topluma uyum sağlamalarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesisler ile rehabilitasyon merkezlerinin kurulması Engelliler için sosyal projelere destek olmak Araç desteğinde bulunmak	



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin, Mevcut Kaynakların Geliştirilmesi, Ek Kaynakların Oluşturulması İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması, Belediyemizin Güçlü Bir Mali Yapıya Kavuşması ve Bunun Devamlılığının Sağlanması					
Hedef	Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması					
Performans Hedefi	Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Emlak Ve ÇTV Beyanlarının Alınması Ve Beyan Suretlerinin Çıkartılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Mükelleflerin emlak ve ÇTV beyanlarının alınması için gerekli çalışmaların yapılması					
2	Veznelerce Tahsilatın Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Emlak, ÇTV, ilan reklam ve diğer belediye gelirlerinin veznelerce tahsilatının yapılması					
3	Gelir Ve Giderlerin Muhasebeleştirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemizin gelirlerinin tahsili ve giderlerin yapılması sonucu işlemlerin muhasebe kayıtları altına alınması					

Stratejik Amaç	Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması					
Hedef	Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi					
Performans Hedefi	Tahsilat oranını arttırmak					
Açıklamalar	Müdürlüğümüz Belediyenin tüm gelirlerinin takibini yaparak düzenli bir şekilde tahsilatlarını yapmak ve gelir kayıplarını en asgariye indirebilmek.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Alt Birimlerimiz Arasında Koordinasyonu Sağlayarak Tahakkuk Etmis Alacakların Tahsilini Sağlamak (Tahsilat Oranı/Yıl).	85	85	85	85	85
Açıklama	Tahakkuku yapılan tüm gelirlerin takibini yaparak düzenli bir şekilde tahsilatlarını gerçekleştirmek ve gelir kayıplarını en asgariye indirebilmek. Tahsil edilmeyen alacaklar için icra servisi kurularak kanuni takibat yapılmaktadır. Ayrıca tahsilatı hızlandırmak ve mükelleflerin ödemelerinde kolaylık sağlamak.					
2	2012 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	Tamamlanma	Süreç	-	-	-
Açıklama						
3	Vergi Kaçaklarını Minimuma İndirmek (Oran/Yıl)	5	3	3	3	3
Açıklama	Belediyemiz vergi gelirleri ile ilgili kayıt altına alınmayan mükelleflerin tespitinin yapılarak vergi kaçaklarının asgari seviyeye düşürülmesi					
4	Yazılı Ve Görsel Basını (SMS, Bez Afiş, Gazete Vb.) Kullanarak Halkımızı Vergilerin Zamanında Yatırılması Konusunda Uyararak Amacıyla Bilgilendirme Çalışması Yapmak (Adet/Yıl)	5000	15.000	15.000	15.000	20.000
Açıklama	Mükellefleri bilgilendirmek amacıyla her yıl mayıs ve kasım aylarında emlak ve ÇTV vergilerinin son ödeme tarihlerini belirtir bez afişlerinin ilçemizin muhtelif yerlerine asılması, broşürlerin dağıtılması.					



5	Ödeme Tarihi Geçen Alacakların Tahsili İçin İlgili Kanunlar Gereğince Takibinin Ve Tahsilinin Yapılmasının Sağlanması. (Mükellef Ödeme Emri Gönderiliyor)	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Alacaklarımızın tahsili için görevli tahsildarlarımız tarafından icra takibatlarının yapılması ve tahsilinin sağlanması					
6	Gelir Gerçekleşme Oranı (%)	85	85	90	80	85
Açıklama	Belediyemizin 2014 yılı sonuna kadar gelirden bütçe gerçekleşme oranını % 85'e ulaştırmak için çalışmalar yapılacaktır.					
7	Gider Gerçekleşme Oranı (%)	-	80	90	85	80
Açıklama	Belediyemizin 2014 yılı sonuna kadar giderlerde bütçe gerçekleşme oranını % 80'e ulaştırmak için çalışmalar yapılacaktır.					
8	Belediye Borçlarının Ödenmesi Hususunda Girişimlerde Bulunmak Ve Borçların Azaltılmasına Çalışmak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak giderlerin azaltılarak cari borçlar ödenecektir. 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanununun geçici 8. maddesi gereği gayri menkullerimiz terk edilerek borçlarımızın bitirilmesine çalışılacaktır.					

Stratejik Amaç	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi							
Hedef	Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu Hazırlamak							
Performans Hedefi	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını yasal süresi içerisinde hazırlayarak meclise sunmak							
Açıklamalar	Belediye gelirlerinin düzenli bir şekilde tahakkuk ve tahsilatının yapılması, vatandaşlarımıza yasal çerçevede gerekli kolaylıkları ve modern çağın gereği olan elektronik ortamda kesintisiz hizmet akışını sağlamak.							
Performans Göstergeleri				2010	2011	2012	2013	2014
1	2015 – 2020 Yıllarını İçeren Stratejik Planın Hazırlanması	Süreç	Süreç	-	-	1		
Açıklama	2015-2020 yıllarını içeren Kurumun 5 yıllık Stratejik Planının hazırlanacaktır.							
2	Yıllık Performans Programının Hazırlanması (Adet/Yıl)	1	1	1	1	1		
Açıklama	2015-2020 yıllarını içeren stratejik Plan Doğrultusunda 2015 Mali Yılı Performans Programı hazırlanacaktır.							
3	Yıllık Faaliyet Raporunun Hazırlanması (Adet/Yıl)	1	1	1	1	1		
Açıklama	2013 Mali Yılı Faaliyet Raporunun hazırlanması ve ciltlenmesi işleri yapılacaktır.							
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri							1.300.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri							281.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri							550.000,00
	Faiz Giderleri							300.000,00
	Cari Transferler							1.650.000,00
	Sermaye Giderleri							100.000,00
	Sermaye Transferleri							10.000,00
	Borç Verme							-
	Yedek Ödenek							11.657.526,19

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
31			MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	15.848.526,19
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	15.848.526,19
		01	Personel Giderleri	1.300.000,00
		1	Memurlar	630.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	1.000,00
		3	İşçiler	669.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	281.000,00
		1	Memurlar	104.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	1.000,00
		3	İşçiler	176.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	550.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	170.000,00
		3	Yolluklar	20.000,00
		4	Görev Giderleri	150.000,00
		5	Hizmet Alımları	85.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	125.000,00
		04	Faiz Giderleri	300.000,00
		2	Diğer İç Borç Faiz Giderleri	300.000,00
		05	Cari Transferler	1.650.000,00
		1	Görev Zararları	300.000,00
		3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	350.000,00
		8	Diğer İdarelere Transferler	1.000.000,00
		06	Sermaye Giderleri	100.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	100.000,00
		07	Sermaye Transferleri	10.000,00
		1	Yurt İçi Sermaye Transferleri	10.000,00
		09	Yedek Ödenekler	11.657.526,19
		1	Personel Giderlerini Karşılama Ödeneği	200.000,00
		6	Yedek Ödenek	11.457.526,19

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Emlak, ÇTV, ilan reklam, tahakkuk, tahsilat, mezat, ve muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkartılması	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Veznelerce tahsilatın yapılması	
	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	
Tahsilat oranını arttırmak	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	
	2012 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	
	Vergi Kaçaklarını minimuma indirmek	
	Yazılı ve Görsel Basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak amacıyla bilgilendirme çalışması yapmak.	
	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması (ödenen emri gönderiliyor)	
	Gelir Gerçekleştirme Oranı	
	Gider Gerçekleşme Oranı	
Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını yasal süresi içerisinde hazırlayarak meclise sunmak	Belediye borçlarının ödenmesi hususunda girişimlerde bulunmak ve borçların azaltılmasına çalışmak	
	2010 – 2014 yıllarını içeren stratejik planın revizyonunun yapılması	
	Yıllık performans programının hazırlanması	
	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	

**ÖZEL KALEM
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ / ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Başkanlık Makamının Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak					
Hedef	Başkanlık Makamında Ziyaretçi Trafikini Düzenleme, Teknolojiyi İyi Kullanma ve Koordineli Çalışma Yolu ile İşleyiş Verimini Arttırmak					
Performans Hedefi	Belediye Başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yaparak, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Meclisin Etkin Ve Verimli Çalışmasına Katkı Sağlamak	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	5393 sayılı kanun gereğince meclis her ay 5 gün toplanmakta, ortalama ayda 10 günde komisyonlar toplanmaktadır.					
2	Muhtarlar Ve STK'lar İle Görüş Alışverişi Toplantıları Düzenlemek (Adet/Yıl)	12	50	50	50	60
Açıklama	Yapılan veya yapılması planlanan projelerin kamuoyuna duyurulması ve bunlarla ilgili görüş alışverişinin yapılması ve değerlendirilmesi için toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.					
3	Belediye Tüzel Kişiliği Adına Başkanın Randevularını Etkin Bir Biçimde Düzenlemek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenleyerek randevu amaçları doğrultusunda belediyenin diğer birimlerini kullanmak.					
4	Başkanlık Makamını Ziyaret Eden Misafirlerin Ağırlanması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Başkanlık makamına gelen ziyaretçilerimizin ilgiliyi beklmeleri sırasında çeşitli ikramlar ile ağırlandırmaktadır.					
5	İlçemizde Çeşitli Faaliyetlerde Bulunmak Üzere Gelen Üst Düzey Konuklarımızın Ağırlanması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemiz genelinde gerçekleşen veya gerçekleşmesi planlanan projeler, yatırımlar v.b. ile ilgili görüşmeleri ve incelemeleri yapma üzere gelen üst düzey misafirlerimize konaklama v.b ihtiyaçları karşılanacaktır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.588.200,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	114.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	600.000,00				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	-				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	-				

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
02			ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	2.302.200,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	2.302.200,00
		01	Personel Giderleri	1.588.200,00
		1	Memurlar	391.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	20.000,00
		3	İşçiler	45.000,00
		5	Diğer Personel	1.132.200,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	114.000,00
		1	Memurlar	92.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	5.000,00
		3	İşçiler	17.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	600.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	17.000,00
		3	Yolluklar	475.000,00
		5	Hizmet Alımları	13.000,00
		6	Temsil Ve Tanıtma Giderleri	73.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	22.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ / ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediye Başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yaparak, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak	Meclisin etkin ve verimli çalışmasına katkı sağlamak	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alışverişi toplantıları düzenlemek	
	Belediye tüzel kişiliği adına Başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	
	Başkanlık makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	
	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması	



**PARK VE BAHÇELER
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Daha Yeşil Bir Yüreğir İçin Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak					
Hedef	İlçemize Yeni Yeşil Alanlar Ve Parklar Kazandırarak Yeşil Dokuyu Arttırmak ve Mevcutları Daha Kullanışlı Hale Getirmek					
Performans Hedefi	Yeşil alan, dinlenme ve çocuk parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Yeşil Alan Yapılması(M²/Yıl)	35.000	6.000	5.000	16.000	1.000
Açıklama	2014 yılında yeni yeşil alanlar yapılacaktır .Bu alanların inşaat,elektrik, sulama ve parkta kullanılacak park ekipmanları mal ve işçilik alımı ihale ile yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından ise yeşil alanın projesi, keşfi, ihale dosyası, kontrollüğü, hak edişleri, geçici ve kesin kabulleri yapılacaktır. Ayrıca yeşil alanın toprağı, tesviyesi bitki dikimi ve çim ekimi müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır.					
2	Parklarda Revizyon Yapılması (Adet/Yıl)	10	17	32	25	2
Açıklama	Parklardaki çalışmalarda oyun ekipmanları ve dış mekan spor aletlerinin mal alımı ve montajı ihale ile yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından ise revizyon projesi hazırlanıp bu projeye uygun tamiratların yapılması, budama, çim biçme ve ilave çim ekimi müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır. Ayrıca parklara eksik bank ve çöp kutusunun ilavesi ve mevcutların tamiratları yapılacaktır.					
3	Yeni Spor Alanları Yapılması(Adet/Yıl)	2	-	3	5	1
Açıklama	Mevcut parkların içinde ve dışında yeni 1 adet spor alanı yapılması planlanmaktadır.					
4	Hizmet Alımı Yaparak Mevcut Tüm Parkların Bakım, Onarım Ve Güvenliğinin Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması planlanmıştır.					

Stratejik Amaç	İlçemizde Daha Yeşil ve Daha Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak								
Hedef	Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanların Arttırılması								
Performans Hedefi	Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik çiçek fidesi üretmek ve dikmek								
Performans Göstergeleri				2010	2011	2012	2013	2014	
1	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Üretimi Yapılması (Adet/Yıl)	30.000	20.000	50.000	50.000	5.000			
Açıklama	2014 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 5.000 adet ağaç ve çalı türü fidan üretimi yapılması planlanmaktadır.								
2	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Dikimi Yapılması (Adet/Yıl)	-	-	-	10.000	1.000			
Açıklama	2014 yılında yaklaşık olarak 1.000 adet ağaç ve çalı v.b. türü fidanın yeşil alan ve parklarda dikiminin yapılması planlanmaktadır.								
3	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücülerin Üretimini Yapılması (Adet/Yıl)	30.000	20.000	20.000	25.000	5.000			
Açıklama	2014 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 5.000 adet mevsimlik çiçek ve yer örtücü bitki üretimi yapılması planlanmaktadır.								
4	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücü Bitki Dikiminin Yapılması (Adet/Yıl)	-	-	-	15.000	5.000			
Açıklama	2014 yılında yeşil alan ve park v.b. muhtelif yerlere yaklaşık olarak 5.000 adet mevsimlik çiçek ve yer örtücü bitki dikiminin yapılması planlanmaktadır.								
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri							1.319.625,00	
	SGK Devlet Primi Giderleri							150.000,00	
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri							6.074.500,00	
	Faiz Giderleri							-	
	Cari Transferler							-	
	Sermaye Giderleri							3.500.000,00	
	Sermaye Transferleri							-	
	Borç Verme							-	
	Yedek Ödenek							-	

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
34			PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	11.044.125,00
	04		EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	11.044.125,00
		01	Personel Giderleri	1.319.625,00
		1	Memurlar	295.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	30.000,00
		3	İşçiler	994.625,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	150.000,00
		1	Memurlar	25.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	15.000,00
		3	İşçiler	110.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	6.074.500,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	2.994.000,00
		3	Yolluklar	3.000,00
		4	Görev Giderleri	3.000,00
		5	Hizmet Alımları	3.025.500,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	31.000,00
		8	Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri	18.000,00
		06	Sermaye Giderleri	3.500.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	500.000,00
		7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	3.000.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yeşil alan, dinlenme ve çocuk parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak	Yeşil alan yapılması	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	Parklarda revizyon yapılması	
	Yeni Spor Alanları Yapılması	
	Hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması	
Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik çiçek fidesi üretmek ve dikmek	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Üretimi Yapılması	
	Ağaç,Çalı Vb. Türde Fidan Dikimi Yapılması	
	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücülerin Üretiminin Yapılması	
	Mevsimlik Çiçek Ve Yer Örtücü Bitki Dikiminin Yapılması	

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi					
Hedef	Belediyemiz Sınırları İçerisinde İşyeri Açmak İsteyen Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Ruhsat Taleplerini Mevzuat Hükümlerine Göre Yasal Süre İçerisinde Ruhsatlandırmak					
Performans Hedefi	İş yeri açma taleplerini değerlendirip ruhsata bağlamak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan gayri sıhhi müesseselerin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.					
2	Sıhhi Müessese Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan sıhhi müesseselerin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.					
3	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.					
4	Tatil Günleri Çalışma Ruhsatlarının Verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan iş yerlerine tatil günleri çalışma ruhsatı mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					309.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					79.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					25.150,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					-
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2013 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2013 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
32			RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	413.150,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	413.150,00
		01	Personel Giderleri	309.000,00
		1	Memurlar	175.000,00
		3	İşçiler	134.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	79.000,00
		1	Memurlar	45.000,00
		3	İşçiler	34.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	25.150,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	9.000,00
		3	Yolluklar	5.000,00
		5	Hizmet Alımları	4.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	7.150,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İş yeri açma taleplerini değerlendirip ruhsata bağlamak	Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
	Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	
	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatlarının verilmesi	
	Tatil günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi	



**SİVİL SAVUNMA
UZMANLIĞI**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

Stratejik Amaç		Sivil Savunma ve Afet Yönetimi				
Hedef		Afet ve Sivil Savunma Hakkında Halkın ve Çalışanların Bilinçlendirilmesini Sağlamak				
Performans Hedefi		Olası herhangi bir afet durumuna karşı her an hazırlıklı olmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Personele Teorik Ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma Ve Acil Yardım Eğitimi Vermek (Gerçekleşme /Yıl)	2	1	-	1	2
Açıklama	Personele teorik ve uygulamalı afet, sivil savunma ve acil yardım eğitimi verilmesi planlanmaktadır					
2	Afet Ve Sivil Savunma Konusunda Eğitici Broşürler Hazırlamak (Gerçekleşme /Yıl)	50.000	-	-	10.000	10.000
Açıklama	Afet ve sivil savunma konusunda eğitici broşürler hazırlanması planlanmıştır.					
3	Yangın Güvenliği Yönünden Yangın Söndürme Cihazlarının Bakım Ve Dolum Gibi Periyodik Kontrollere Ek Olarak Yeni Teknolojik İmkanlar Devreye Sokmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum işlemleri periyodik olarak yapılmakta olup hizmet binamızın yangın söndürme ve alarm sistemi ise otomatik olarak çalışmaktadır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	82.740,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	10.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	13.100,00				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	-				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	-				

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
03			SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI	105.840,00
	02		SAVUNMA HİZMETLERİ	105.840,00
		01	Personel Giderleri	82.740,00
		1	Memurlar	31.740,00
		3	İşçiler	51.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	10.000,00
		1	Memurlar	4.000,00
		3	İşçiler	6.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	13.100,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	7.000,00
		5	Hizmet Alımları	1.100,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	5.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Olası herhangi bir afet durumuna karşı her an hazırlıklı olmak	Personele Teorik ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma ve Acil Yardım Eğitimi Vermek	SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI
	Afet ve Sivil Savunma konusunda eğitici broşürler hazırlamak	
	Yangın güvenliği yönünden yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum gibi periyodik kontrollere ek olarak yeni teknolojik imkanlar devreye sokmak	



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Haşere ve sinekle bulaşabilecek salgın hastalıkların engellenmesi amacı ile yılın 12 ayı etkin mücadele etmek					
Hedef	İlçemiz genelinde söz konusu hizmete verilmesi ile ortaya çıkması muhtemel salgın hastalıkların önüne geçilmesi					
Performans Hedefi	Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Sinekle Mücadelede Larva İlaçlaması Yapılması Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak (Gerçekleşme/Yıl)	80.000	-	-	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir. İhtiyaç doğrultusunda ve vatandaşlardan gelen şikayet ve talepler B. Şehir Belediyesine iletilmektedir. Ayrıca kendi imkanlarımızla vatandaşların şikayet ve talepleri üzerine larva ilaçlaması yapmaktayız.					
2	Kene, Hamam Böceği Vb. Haşerelere Karşı İlaçlama Yapmak Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak (Gerçekleşme/Yıl)	100.000	-	-	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir. İhtiyaç doğrultusunda ve vatandaşlardan gelen şikayet ve talepler B. Şehir Belediyesine iletilmektedir. Ayrıca kendi imkanlarımızla vatandaşların şikayet ve talepleri üzerine ilaçlama yapmaktayız.					
3	Uçkunla Mücadele İlaçlaması İçin Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak (Gerçekleşme/Yıl)	80.000	-	-	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir. İhtiyaç doğrultusunda ve vatandaşlardan gelen şikayet ve talepler B. Şehir Belediyesine iletilmektedir. Ayrıca kendi imkanlarımızla vatandaşların şikayet ve talepleri üzerine uçkunla mücadele ekibi kurulmuştur.					

Stratejik Amaç	Daha Temiz, Sağlıklı Ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak					
Hedef	Yüreğir İlçesinde Bulunan Tüm Mahallelerin Katı Atıklarının Sağlıklı Ve Hızlı Bir Şekilde Toplanması					
Performans Hedefi	İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin katı atık, tıbbi atık ve molozlarının toplanması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Evsel Katı Atıkların Toplanması ve Nakledilmesi (Ton/Gün)	500	500	550	550	600
Açıklama	İlçemizdeki tüm mahallelerden toplanan evsel katı atıklar çöp döküm alanına gönderilmektedir.					
2	Molozların Toplanması (Ton/Gün)	50	50	50	50	100
Açıklama	İlçemizde bulunan ve çevre kirliliği yapan molozlar v.b atıklar traktörlere yüklenerek moloz döküm alanlarına taşınmaktadır.					
3	Tıbbi Atıkların Toplanması (kg/Yıl)	800.000	624	624	750	-
Açıklama	İlçemizde bulunan tüm sağlık kuruluşlarının üretmiş oldukları tıbbi atıklar 28/02/2013 tarihinden itibaren Büyükşehir Belediyesi tarafından toplanmaktadır.					
4	Temizliği Yapılacak Semt Pazarı Sayısı (Adet/Hafta)	27	29	29	29	29
Açıklama	İlçemizde bulunan semt pazarları hijyenik olarak temizlenmektedir.					
5	İhtiyaç Duyulan Yerlere Küçük Çöp Kutusu, Konteynır ve Çöp Bidonu Yerleştirmek (Adet/Yıl)	6000	2500	3000	2000	2000
Açıklama	İlçemizde ihtiyaç duyulan yerlere çevre temizliği açısından çöpbanat, konteynır ve çöp bidonu konulması planlanmaktadır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.412.000,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	300.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	9.588.780,00				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	500.000,00				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	-				

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
37			TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	11.800.780,00
	05		ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	11.800.780,00
		01	Personel Giderleri	1.412.000,00
		1	Memurlar	210.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	25.000,00
		3	İşçiler	1.177.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	300.000,00
		1	Memurlar	24.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	6.000,00
		3	İşçiler	270.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	9.588.780,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	576.600,00
		3	Yolluklar	5.200,00
		4	Görev Giderleri	5.600,00
		5	Hizmet Alımları	8.873.980,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	127.400,00
		06	Sermaye Giderleri	500.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	500.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması	Sineklerle Mücadelede Larva İlaçlaması Yapılması Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Kene, Hamam Böceği Vb. Haşerelere Karşı İlaçlama Yapmak Konusunda Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak	
	Uçkunla Mücadele İlaçlaması İçin Büyükşehir Belediyesi İle Koordine Kurmak	
İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin katı atık, tıbbi atık ve molozlarının toplanması	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	
	Molozların toplanması	
	Tıbbi atıkların toplanması	
	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı	
	İhtiyaç duyulan yerlere küçük çöp kutusu, konteynir ve çöp bidonu yerleştirmek	

**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ / YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi					
Hedef	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması					
Performans Hedefi	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediyemize Resmi Kurumlardan Ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Kayıt İşlemleri Yapılarak İlgili Müdürlüklere Gereğinin Yapılması Amacıyla Teslim Edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla evrakların havale edilmesi.					
2	Belediyemiz Dışına Gönderilecek Evrakların Posta Yoluyla Veya Elden Teslimatın Yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Müdürlüğümüz tarafından hazırlanıp dışarıya gönderilecek evrakların elden veya posta yoluyla dağıtımının yapılması sağlanması.					

Stratejik Amaç	Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak						
Hedef	Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantı Hazırlıklarını Yapmak ve Üyelere Huzur Hakkı Puantajının Hazırlanması						
Performans Hedefi	Meclis,encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi						
Performans Göstergeleri			2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediye Meclis Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması(Sürekli)		60	60	60	60	60
Açıklama	Ayda 5 oturum üzerinden yılda 60 oturum olarak yapılan belediye meclisi toplantılarının kayıtlarının alınması, tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve meclis üyelerinin huzur haklarının hesaplanarak ödenmesi.						
2	Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması(Sürekli)		52	52	52	52	52
Açıklama	Haftada 1 kez olmak üzere yılda 52 kez toplanan belediye encümen üyelerinin, encümende görüşecekleri konuların hazırlıklarının yapılması ve encümen üyelerinin huzur haklarının puantajının hazırlanması planlanmaktadır.						
3	İhtisas Komisyonları Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması(Sürekli)		180	120	180	120	130
Açıklama	Yılda 130 gün olmak üzere ihtisas komisyonunun toplantılarının koordinasyonunun sağlanması ve raportörlük görevi yaparak ihtisas komisyonu üyelerinin huzur hakkı puantajının hazırlanması planlanmaktadır.						
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri		292.340,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri		42.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri		45.660,00				
	Faiz Giderleri		-				
	Cari Transferler		-				
	Sermaye Giderleri		-				
	Sermaye Transferleri		-				
	Borç Verme		-				
	Yedek Ödenek		-				

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
18			YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	380.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	380.000,00
		01	Personel Giderleri	292.340,00
		1	Memurlar	128.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	40.000,00
		3	İşçiler	124.340,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	42.000,00
		1	Memurlar	13.000,00
		2	Sözleşmeli Personel	8.000,00
		3	İşçiler	21.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	45.660,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	8.540,00
		3	Yolluklar	2.000,00
		5	Hizmet Alımları	29.120,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	6.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması	Belediyemize Resmi Kurumlardan Ve Vatandaşlardan Gelen Evrakların Kayıt İşlemleri Yapılarak İlgili Müdürlüklere Gereğinin Yapılması Amacıyla Teslim Edilmesi	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Belediyemiz Dışına Gönderilecek Evrakların Posta Yoluyla Veya Elden Teslimatın Yapılması	
Meclis,encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi	Belediye Meclis Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması	
	Belediye Encümen Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması	
	İhtisas Komisyonları Toplantılarının Koordinasyonunun Sağlanması	

**ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI		YÜREĞİR BELEDİYESİ/ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ				
Stratejik Amaç		Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak				
Hedef		Denetimlerin Sürekliliğinin Sağlanması				
Performans Hedefi		Etkin denetim programı oluşturmak				
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Semt Pazarlarının Denetiminin Yapılması(Adet/Yıl)	1.500	1.710	1.800	1.900	2.100
Açıklama		Günlük kurulan semt pazarlarının düzen ve intizamı sağlanmaktadır.				
2	Şikayete Odaklı Denetimler Yapmak (Vatandaşın Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında)(Adet/Yıl)	1.500	415	500	500	550
Açıklama		Müdürlüğümüze gelen telefonlu yada yazılı şikayetler değerlendirilmektedir.				
3	Sürekli Ve Programlı Denetimler Yapmak (Kamu Kurum Ve Kuruluşları İle Birlikte)(Adet/Yıl)	7.000	4.500	5000	5.000	5.200
Açıklama		Haftada 2 defa çeşitli kamu kurumlarıyla ve haftanın geri kalan günlerinde ise müdürlüğümüz ekipleri esnaf denetimine çıkmaktadır.				
4	Şehir İçinde Kalan Ahırların Şehir Dışına Taşınmasını Sağlamak(Adet/Yıl)	10	40	30	30	35
Açıklama		İlçemize özellikle yeni bağlanan mahallelerde bulunan ahırların şehir dışına taşınması planlanmıştır.				
5	Kapalı Alanlarda Sigara Tüketimini Yasaklayan Kanuna Uygun Denetimler Yapmak(Adet/Yıl)	26.00	56	60	220	235
Açıklama		Dumansız hava sahası oluşturmak için kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun şekilde denetimler sürekli yapılacaktır. Ayrıca Sağlık Grup Başkanlığı ekipleri ile birlikte iş yeri denetimleri yapılmaktadır.				
6	Çevre Ve Görüntü Kirliliği Oluşturan Afiş, Pano Ve Tabela Gibi Reklamlar İçin Yasal İşlemler Uygulama(Adet/Yıl)	200	10	300	50	100
Açıklama		Çevre ve görüntü kirliliği oluşturan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulanacaktır.				
7	Kurbanlık Ve Adaklık Hayvanların Mezbaha Ve Belirlenen Yerler Dışında Kesimini Ve Satışını Engellemek(Adet/Yıl)	50	20	30	30	35
Açıklama		Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engelleyici sürekli denetimler yapılacaktır.				
8	Esnaf Ve Esnaf Odaları, Tüketici Dernekleri İle Sürekli İlişki İçerisinde Olmak Ve Geliştirmek(Adet/Yıl)	60	15	100	100	150
Açıklama		Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleriyle ilişkilerin geliştirilmesi sağlanacaktır.				
9	Esnaf Ruhsatlarının Sıhhi Ve Gayri Sıhhi Yönden Denetimini Yapmak(Adet/Yıl)	2.400	1.500	3.500	3.750	3.600
Açıklama		Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimi rutin olarak yapılmaktadır.				
10	Denetim Hizmetlerini Daha Etkin Ve Çabuk Yapabilecek Araç Ve Personel Sayısına Ulaşmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama		Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilmek için araç ve personel sayısının artırılması planlanmıştır.				

Stratejik Amaç	Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak					
Hedef	Alınan Kararların Uygun Bir Biçimde İlgiliye Ulaştırılması					
Performans Hedefi	Hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşa ulaşmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediye Encümenince Alınan Kararların İlgiliye Zabıta Marifetince Ulaştırılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Encümenince alınan kararların ilgililerine iletilmesi, kararların uygulama ve takibi					
2	Belediyenin Diğer Birimlerinden Gelen Yazıların İlgiliye Ulaştırılması Ve Gerektiğinde Süreç Takibi	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Müdürlüklerden gelen evrakların ilgiliye iletilmesi ve gerektiğinde takibinin yapılması					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					3.181.700,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					350.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					318.500,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					100.000,00
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
39			ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.950.200,00
	03		KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.950.200,00
		01	Personel Giderleri	3.181.700,00
		1	Memurlar	3.181.700,00
		3	İşçiler	0,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	350.000,00
		1	Memurlar	350.000,00
		3	İşçiler	0,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	318.500,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	153.500,00
		3	Yolluklar	10.000,00
		4	Görev Giderleri	1.000,00
		5	Hizmet Alımları	19.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	135.000,00
		06	Sermaye Giderleri	100.000,00
		1	Mamul Mal Alımları	100.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ / ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Etkin denetim programı oluşturmak	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşlarından)	
	Sürekli ve programlı denetimler yapmak (kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	
	Şehir içinde kalan ahırların şehir dışına taşınmasını sağlamak	
	Kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun denetimler yapmak	
	Çevre ve görüntü kirliliği oluşturan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulamak	
	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engellemek	
	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleri ile sürekli ilişki içerisinde olmak ve geliştirmek	
	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimini yapmak	
	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilecek araç ve personel sayısına ulaşmak	
Hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşa ulaşmak	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabita marifetince ulaştırılması	
	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	

**TEFTİŞ KURULU
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/ TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması ve Borçlarının Ödenmesi					
Hedef	Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi Ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi					
Performans Hedefi	Tahsilat oranını arttırmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Çağdaş denetim, yöntem ve tekniklerini kullanarak denetimi etkinleştirmek	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	Denetimi standart hale getirmek için program yapılacaktır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	137.300,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	16.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	42.000,00				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	-				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
	Yedek Ödenek	-				

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
20			TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	195.300,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	195.300,00
		01	Personel Giderleri	137.300,00
		1	Memurlar	99.300,00
		3	İşçiler	38.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	16.000,00
		1	Memurlar	9.000,00
		3	İşçiler	7.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	42.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	15.000,00
		3	Yolluklar	6.000,00
		5	Hizmet Alımları	12.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	9.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ / TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Tahsilat oranını arttırmak	Çağdaş denetim, yöntem ve tekniklerini kullanarak denetimi etkinleştirmek	TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



**ETÜD PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI | YÜREĞİR BELEDİYESİ/ ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/ 1000'lik imar uygulamaları yapmak.						
Hedef	1/ 5000'lik planlara dayalı 1/ 1000'lik uygulama imar planlarını tamamlamak						
Performans Hedefi	İmar planları yapmak						
Performans Göstergeleri			2010	2011	2012	2013	2014
1	Belediye Hizmetlerine Program Yapılarak Daha Verimli Hale Getirme	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediye hizmetleriyle ilgili yapılacak projelerin (hizmet, sosyal – kültür amaçlı binaların alt – üst yapı tesislerinin v.b) önemlerine göre bir program oluşturarak hizmetlerin daha etkin ve zamanında verilmesini sağlamak						
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri						57.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri						9.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri						14.000,00
	Faiz Giderleri						-
	Cari Transferler						-
	Sermaye Giderleri						-
	Sermaye Transferleri						-
	Borç Verme						-
	Yedek Ödenek						-

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
42			ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01	Personel Giderleri	57.000,00
		1	Memurlar	49.000,00
		3	İşçiler	8.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.000,00
		1	Memurlar	7.000,00
		3	İşçiler	2.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		5	Hizmet Alımları	2.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	9.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ / ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İmar planları yapmak	Belediye hizmetlerine program yapılarak daha verimli hale getirme	ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ





**PLAN PROJE
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak					
Hedef	Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapmak					
Performans Hedefi	İmar uygulamaları yapmak.					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Kentin Planlı Hale Getirilmesi İçin Sosyal Dokuların Kayıt Altına Alınması	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemizdeki sosyal yapıya uygun hizmetlerin verilmesi için mahalle bazında araştırma ve inceleme yapılarak kayıt altına alınacaktır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	57.000,00				
	SGK Devlet Primi Giderleri	9.000,00				
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.000,00				
	Faiz Giderleri	-				
	Cari Transferler	-				
	Sermaye Giderleri	-				
	Sermaye Transferleri	-				
	Borç Verme	-				
Yedek Ödenek	-					

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
43			PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	80.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01	Personel Giderleri	57.000,00
		1	Memurlar	49.000,00
		3	İşçiler	8.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	9.000,00
		1	Memurlar	7.000,00
		3	İşçiler	2.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	3.000,00
		5	Hizmet Alımları	1.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	10.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
İmar uygulamaları yapmak	Kentin planlı hale getirilmesi için sosyal dokuların kayıt altına alınması	PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ



**KENTSEL TASARIM
MÜDÜRLÜĞÜ**



PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İDARE ADI

YÜREĞİR BELEDİYESİ/ KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Stratejik Amaç	İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması					
Hedef	Kaçak Yapı ve Gecekondu İle Etkin Mücadele					
Performans Hedefi	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak					
Performans Göstergeleri		2010	2011	2012	2013	2014
1	Mevzuata Aykırı Yapıların Tespit Edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Dört kişilik bir ekiple sürekli tespit yapılmaktadır.					
2	Denetim Ve Kontrol Ekiplerinin Sayısını Arttırmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Daha etkin bir denetleme için ikinci bir ekip kurulması planlanmaktadır					
3	Gecekonduların Tespit Ve Yıkım İşlemlerinin Yapılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Tespit edilen gecekonduların yıkım işlemi belediye imkanları yeterli olmamakla beraber küçük çaptaki yıkımlar yol şefliğinin araçları ile yapılmaktadır.					
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri					322.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri					76.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri					742.000,00
	Faiz Giderleri					-
	Cari Transferler					-
	Sermaye Giderleri					-
	Sermaye Transferleri					-
	Borç Verme					-
	Yedek Ödenek					-

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2014 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	2014 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
44			KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	1.140.000,00
	01		GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.140.000,00
		01	Personel Giderleri	322.000,00
		1	Memurlar	167.000,00
		3	İşçiler	155.000,00
		02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	76.000,00
		1	Memurlar	41.000,00
		3	İşçiler	35.000,00
		03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	742.000,00
		2	Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımları	6.000,00
		5	Hizmet Alımları	701.000,00
		7	Menkul Mal,Gayrimaddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri	35.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İDARE ADI YÜREĞİR BELEDİYESİ/ KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak	Mevzuata Aykırı Yapıların Tespit Edilmesi	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
	Denetim Ve Kontrol Ekiplerinin Sayısını Arttırmak	
	Gecekonduların Tespit Ve Yıkım İşlemlerinin Yapılması	

D-İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İDARE ADI		YÜREĞİR BELEDİYESİ				
Bütçe Kaynak İhtiyacı	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
	01	Personel Giderleri		16.579.085,00	-	-
02	SGK Devlet Primi Giderleri		2.728.430,00	-	-	2.728.430,00
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri		55.974.958,81	-	-	55.974.958,81
04	Faiz Giderleri		300.000,00	-	-	300.000,00
05	Cari Transferler		2.500.000,00	-	-	2.500.000,00
06	Sermaye Giderleri		30.250.000,00	-	-	30.250.000,00
07	Sermaye Transferleri		10.000,00	-	-	10.000,00
08	Borç Verme		-	-	-	-
09	Yedek Ödenek		11.657.526,19	-	-	11.657.526,19
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı			120.000.000,00	-	-	120.000.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner sermaye		-	-	-	-
	Diğer Yurt İçi		-	-	-	-
	Yurt Dışı		-	-	-	-
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		-	-	-	-
Toplam Kaynak İhtiyacı			120.000.000,00	-	-	120.000.000,00

