AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2015 YILI
PERFORMANS PROGRAMI

T.C.
AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2015 YILI
PERFORMANS PRORAMI

AKSU BELEDİYESİ BİLİMSEL YAYINI
EYLÜL-2014

Bütün hakları Aksu Belediyesi'ne aittir. Performans Programdaki bilgilerin tamamının ya da bir kısmının kaynak gösterilmeden yayınlanması yasaktır.

PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLAMA EKİBİ

M. Remzi SADİ	: Belediye Başkan Yardımcısı
Nevzat BOZARSLAN	: Belediye Başkan Yardımcısı
Hüseyin DEMİRKAPLAN	: Belediye Başkan Yardımcısı
Ahmet AYDOĞMUŞ	: Belediye Başkan Yardımcısı
Hüseyin KİLİT	: Mali Hizmetler Müdürü V.
Yrd. Doç. Dr. Hasan ERDOĞAN	: Akdeniz Üniversitesi Ayşe Sak Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Öğretim Üyesi
Sayfa Tasarımı	: 3Renk Grafik

AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AKSU/ANTALYA
TELEFON: +90242 426 3049-426 2233
FAKS: +90242 426 3082-426 2636
www.aksu.bel.tr
info@aksu.bel.tr



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
CUMHURBAŞKANI



BAŞKANIN SUNUŞU

Yöremiz Aksu, Vizyonumuz Dünya...

Her yeni gün, yepyeni başlangıçlar demektir. Her doğuş, yeni bir hayatın başlangıcı anlamına gelir. Toprağa düşen her tohum, büyük bir ağaç olma istidadı taşır. Kararan şafağın ardından etrafımızı güneşin aydınlığı kaplar. İşte bu yüzden yeni bir hizmet dönemine ***"merhaba"*** derken çok büyük heyecan duyuyoruz.

Modern ve marka şehir oluşturma vizyonuyla çıktığımız bu yolda az laf, çok hizmet üreteceğiz. Geçmişi ötelemeden ilçemizin geleceğini kurgulayacağız. Aksu'nun doğal, tarihi ve ekonomik potansiyelini değerlendirecek, herkesin görmek ve yaşamak istediği bir şehri inşa edeceğiz. Sokakları, parkları, konut alanları, anıt eserleri, iş merkezleri ve tertemiz doğası ile hayat standardı yüksek insanların yaşadığı örnek bir metropol kenti olacağız.

Büyük Projelere Tanıklık Etmeye Hazırlıklı Olun.

Aksu için hayati önem taşıyan projeleri en kısa sürede hayata geçireceğiz. Kent meydanı, kültür merkezi, kapalı spor salonu, kapalı yüzme havuzu, taksi durakları, muhtarlık hizmet binaları, modern alışveriş merkezleri, yeni park ve mesire alanları, altyapı çalışmaları, yaşlı bakım merkezi ve aşevi projelerini hızla tamamlayacağız. Evde bakım hizmeti, sağlık taramaları, meslek edindirme kursları, çocuk kulüpleri, kültürel organizasyonlar, öğrenci yaz kampları, halk günü ve diğer sosyal organizasyonlarımızla halkımızın hep yanında olacağız.

En büyük eserimiz; gülen yüzünüzdür.

Biz; çalışanlarımız ve Meclis üyelerimizle büyük bir aileyiz. Gücümüzü halkımızın güven ve desteğinden alıyoruz. İnsanımızın yüzünün güldüğünü görmek en büyük motivasyon kaynağımızdır. Bu aşkla çalışıyoruz. Mevlana'nın dediği gibi:

"Kamil odur ki; arkasında bıraka bir eser,
Eseri olmayanın yerinde yeller eser."

Aksu için marka eserler üretmeye ve insanımızın kalbini kazanmak için koşturmaya devam edeceğiz. Hep birlikte başaracak ve hep beraber kazanacağız. Arkamızda bıraktığımız her eser, benim değil, başta Belediyemizin geniş ailesi olmak üzere hizmetlerimize katkı sağlayan herkesindir. Bu vesile ile Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen değerli takım arkadaşlarıma teşekkür eder, 2015 yılının başarılı geçmesini dilerim.

Saygılarımla…

Halil ŞAHİN
Aksu Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

BAŞKANIN SUNUŞU 5
İÇİNDEKİLER 6

BİRİNCİ BÖLÜM: GENEL BİLGİLER

1.1. GİRİŞ 8
1.2. YASAL DAYANAK 9
1.3. VİZYON VE MİSYON 11
1.4. TEMEL İLKE VE DEĞERLER 13
1.5. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR 15
1.6. GENEL MEVZUAT LİSTESİ 19
1.7. BELEDİYE FAALİYETLERİYLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER 19
1.8. TEŞKİLAT YAPISI 21
1.9. FİZİKSEL KAYNAKLAR 24
1.10. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI 27
1.11. İNSAN KAYNAKLARI 27

İKİNCİ BÖLÜM: PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 31
2.1.1. KURUMSAL GELİŞME ALANI 31
2.1.2. İMAR VE KENTLEŞME ALANI 31
2.1.3. TOPLUMSAL YAŞAM ALANI 32
2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER 33
2.3. BİRİM PERFORMANS BİLGİLERİ 35
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 35
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 37
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 39
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 41
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 46
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 49
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 51
İNSAN KAYNAKLARI 53
VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 53
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 55
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 57
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 59
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 61
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 64
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 67
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 69
2.4. İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI 71
2.5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME 72

BİRİNCİ BÖLÜM: GENEL BİLGİLER

1.1. GİRİŞ

Ülkemizde son dönemde yapılan düzenlemelerle etkin, verimli, şeffaf, hesap verebilir, katılımcı ve performans odaklı yönetimin hukuksal altyapısı önemli ölçüde tamamlanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamu idarelerinin stratejik planlarını, buna bağlı olarak performans programlarını ve bütçelerini hazırlamaları gerekmektedir. 5393 sayılı Belediye Kanununa göre stratejik planı ve performans programlarını hazırlama ve meclise sunma görevi belediye başkanına aittir. Belediye meclisince kabul edilerek kesinleşen stratejik plan ve performans programları yönetici ve çalışanlar açısından bağlayıcıdır.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelikte performans programı; "bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerini, performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren program" şeklinde tanımlanmaktadır. Performans programları hazırlanırken Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yıllık Program ile stratejik planın esas alınması gerekmektedir. Performans programı yönetimde şeffaflık, hesap verebilirlik, etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik gibi prensiplerin yaşama geçirilmesinin önemli araçlarından biridir. Bütçe ve faaliyet raporlarına da kaynaklık edecek performans programlarının hazırlanmasında son derece titiz davranılmalıdır.



Stratejik planlama süreci stratejik plan, performans programı, bütçeleme, iç kontrol sistemi ve faaliyet raporu olmak üzere başlıca beş aşamadan oluşmaktadır. Stratejik planda, belediyenin beş yıllık dönem için amaç ve hedefleri düzenlenirken, performans programlarında bir yıllık dönem için amaç ve hedeflere yer verilmektedir. Performans programı esas alınarak oluşturulan bütçede ise belediyenin bir yıllık dönem için gelir ve harcama tahminleri düzenlenmektedir. Katılımcı yönetim anlayışına göre hazırlanan Belediyemizin Performans Programı, 2015 yılına ilişkin stratejik amaç, hedef, faaliyet-proje ve bunların maliyetlerine ilişkin bilgiler içermektedir.

1.2. YASAL DAYANAK

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

MADDE 38: BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

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

MADDE 38: BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

“Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık performans plânı hazırlayıp belediye meclisine sunar.

Stratejik plân, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Nüfusu 50.000'in altında olan belediyelerde stratejik plân yapılması zorunlu değildir.

Stratejik plân ve performans plânı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve belediye meclisinde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.”

MADDE 38: BELEDİYE BÜTÇESİ

“Belediyenin stratejik plânına uygun olarak hazırlanan bütçe, belediyenin malî yıl ve izleyen iki yıl içindeki gelir ve gider tahminlerini gösterir, gelirlerin toplanmasına ve harcamaların yapılmasına izin verir.”

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

MADDE 9: STRATEJİK PLANLAMA VE PERFORMANS ESASLI BÜTÇELEME

“Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.

Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Stratejik plan hazırlamakla yükümlü olacak kamu idarelerinin ve stratejik planlama sürecine ilişkin takvimin tespitine, stratejik planların kalkınma planı ve programlarla ilişkilendirilmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesine Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı yetkilidir.

Kamu idareleri bütçelerini, stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlarlar. Kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarda belirlenen performans göstergelerine uygunluğu ve idarelerin bu çerçevede yürütecekleri faaliyetler ile performans esaslı bütçelemeye ilişkin diğer hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.”

2006/9972 KARAR SAYILI STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 5: STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

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

MADDE 10: STRAYEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARININ KOORDİNASYONU

“Stratejik planın hazırlanması, güncellenmesi ve yenilenmesi çalışmalarında koordinasyon görevi strateji geliştirme birimleri tarafından yürütülür. Strateji geliştirme birimleri tarafından yapılacak stratejik plan hazırlık çalışmalarına idarenin diğer birimlerinin temsilcilerinin katılımı sağlanır. Stratejik planlama çalışmalarında Kanunun 9’uncu maddesi uyarınca yapılan düzenlemelere de uyulur.”

2006/26179 KARAR SAYILI KAMU İDARELERİNDE STRATEJİK PLANLAMAYA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

MADDE 5: GENEL İLKELER

“Stratejik planlama sürecinde;

a) Kamu idaresinin hizmetinden yararlananların, kamu idaresi çalışanlarının, sivil toplum kuruluşlarının, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili diğer tarafların katılımları sağlanır ve katkıları alınır.
b) Çalışmalar, strateji geliştirme biriminin koordinatörlüğünde tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülür.
c) Stratejik planların doğrudan doğruya kamu idarelerince ve idarelerin kendi çalışanları tarafından hazırlanması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde idare dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ile eğitim hizmetleri konularıyla sınırlıdır.
ç) İlgili tüm kamu idareleri birbirleri ile uyum, işbirliği ve eşgüdüm içinde; hesap verme sorumluluğunun gereklerini dikkate alarak çalışır."

MADDE 11: ÜST YÖNETİCLERİN SORUMLULUĞU
"Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur."

MADDE 15: STRATEJİK PLANLARIN SUNULMASI
"Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının hazırlanmasından ve uygulanmasından Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.
Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve kamu idarelerinin internet sitelerinde yayınlanır."

MADDE 16: STRATEJİK PLANLARIN SUNULMASI
"Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Kamu idareleri performans programlarını stratejik planlarına uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlar."

2008/26927 SAYILI KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK PERFORMANS PROGRAMLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
MADDE 4: PERFORMANS PROGRAMLARININ HAZIRLANMASI
"Kamu idareleri performans programı hazırlıklarında Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yıllık Program ile stratejik planlarını esas alırlar."

1.3. VİZYON VE MİSYON

VİZYONUMUZ:

Yaşamak ve
ziyaret etmekten
mutluluk duyulan,
hayat standardı yüksek,
değerlerine bağlı ve
sağlıklı insanların yaşadığı
çağdaş bir
dünya kenti olmaktır.

MİSYONUMUZ:

Belediye hizmetlerini

Kaliteli şekilde sunmak

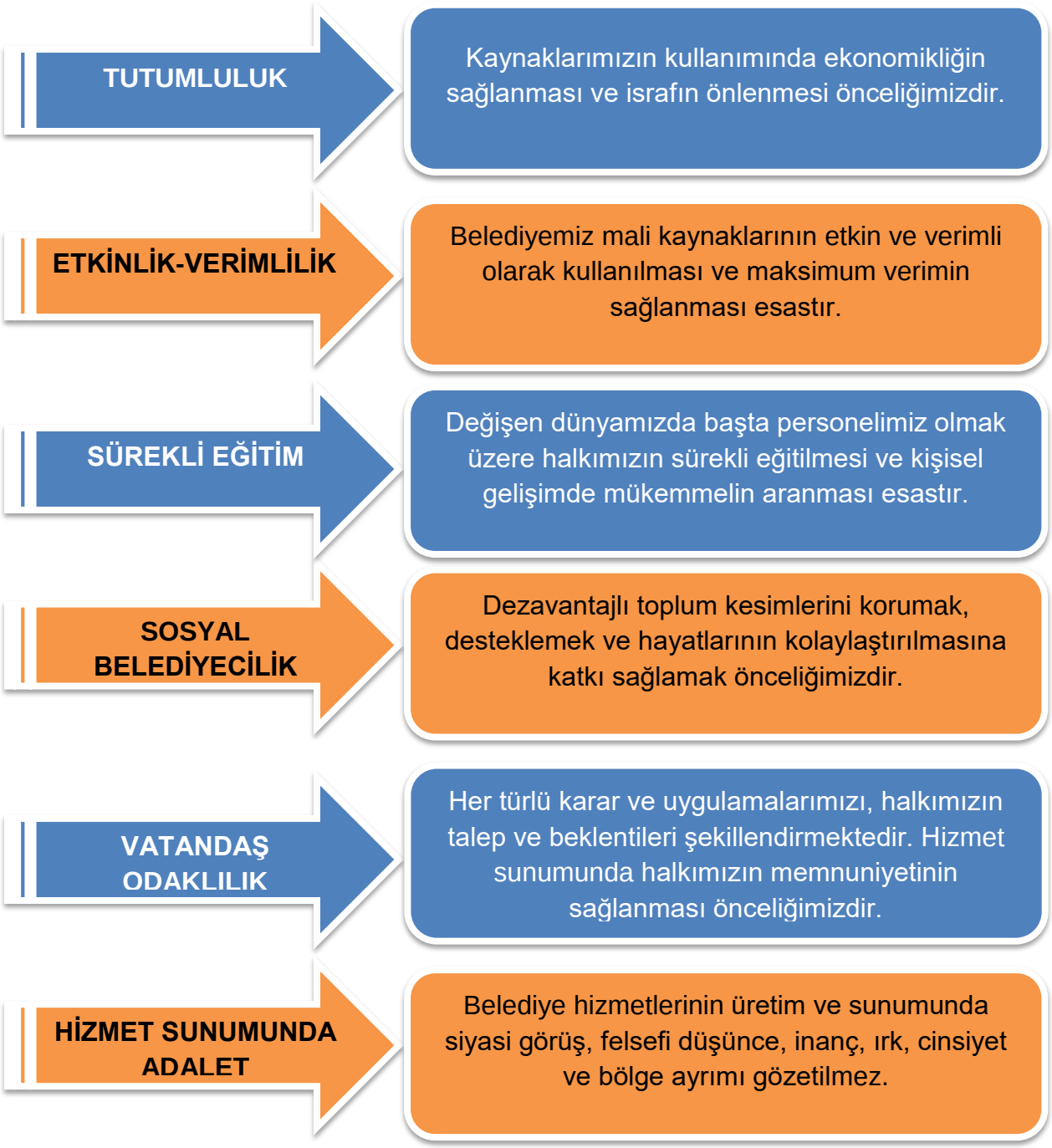
ve Aksu'ya

marka değeri yüksek

eserler kazandırmaktır.

1.4. TEMEL İLKE VE DEĞERLER

KATILIMCI YÖNETİM	Aksu halkı, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızın karar ve uygulamalarımıza etkin katılımının sağlanması yönetim anlayışımızın temelini oluşturmaktadır.
HESAP VEREBİLİRLİK	Belediyemizin her türlü karar, eylem ve işlemi başta halkımız ve yargı organları olmak üzere, devletin diğer denetim birimleri, basın, sivil toplum ve kamuoyunun denetimine açıktır.
ŞEFFAFLIK	Her türlü iş ve işlemlerimiz tamamen açıklık içerisinde yürütülür. Hizmetlerimize ilişkin her türlü belge ilgilerin erişimine açıktır.
BİLİMSELLİK	Her türlü karar ve uygulamamızı akıl ve bilimsel gerçeklik yönlendirmektedir.
TAKIM ÇALIŞMASI	Büyük bir aile olmanın bilinci içerisinde Belediyemizin yöneticileri, çalışanları ve organlarında görevli üyelerimiz arasında takım ruhunun geliştirilmesi esastır.
ÇÖZÜM ODAKLILIK	Sorunlara hızlı, etkili ve kalıcı çözümler üretebilen ve insanımızın mutluluğunu bütün kazanımların üzerinde gören belediyeyiz.
SÜRDÜRÜLEBİLİR KENTLESME	Yapılaşmada temel stratejimiz, sahip olduğumuz doğal ve kültürel mirasın korunması ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanmasıdır.
TOPLUMSAL DEĞERLERE SAYGI	Toplumumuzun maddi ve manevi kültürel değerlerini koruma, geliştirme, yaşatma ve gelecek nesillere aktarma sorumluluğunu taşıyoruz.


TUTUMLULUK
Kaynaklarımızın kullanımında ekonomikliğin sağlanması ve israfın önlenmesi önceliğimizdir.
ETKİNLİK-VERİMLİLİK
Belediyemiz mali kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılması ve maksimum verimin sağlanması esastır.
SÜREKLİ EĞİTİM
Değişen dünyamızda başta personelimiz olmak üzere halkımızın sürekli eğitilmesi ve kişisel gelişimde mükemmelin aranması esastır.
SOSYAL BELEDİYECİLİK
Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak, desteklemek ve hayatlarının kolaylaştırılmasına katkı sağlamak önceliğimizdir.
VATANDAŞ ODAKLILIK
Her türlü karar ve uygulamalarımızı, halkımızın talep ve beklentileri şekillendirmektedir. Hizmet sunumunda halkımızın memnuniyetinin sağlanması önceliğimizdir.
HİZMET SUNUMUNDA ADALET
Belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda siyasi görüş, felsefi düşünce, inanç, ırk, cinsiyet ve bölge ayrımı gözetilmez.

1.5. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5216 SAYILI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU

MADDE 7: BÜYÜKŞEHİR İLÇE BELEDİYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

a. "Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
b. Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
c. Sıhhî işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
d. Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
e. Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU

MADDE 14: BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a. İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafî ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binalarının yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (…) (Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.
b. (…) Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle: 12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

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

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

MADDE 15: BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

“Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

ç. 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.

d. 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.

e. 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.

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

g. 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.

ğ. Borç almak, bağış kabul etmek.

h. 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.

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

i. Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

j. 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.

k. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

m. 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 verdiğitrafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmek.

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

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

(i) bendinde belirtilen gayrisıhhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay’ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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 taşınmaz tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.
Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.
Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.
Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir ve haciz işlemi sadece gösterilen bu mal üzerine uygulanır. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak veya kamu hizmetlerini aksatacak şekilde yapılamaz.

MADDE 18: MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ
“Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a. Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
b. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
d. Borçlanmaya karar vermek.
e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi yirmibeş yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
g. Şartlı bağışları kabul etmek.
h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşmilyardan yirmibeşmilyar Türk Lirasına kadar, dava konusu olan belediye alacaklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
i. Bütçe içi işletme ile Türk Ticaret Kanununa tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
p. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı işbirliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

q. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
r. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
s. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek."

MADDE 34: BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

"Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
c. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.
h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek."

MADDE 38: BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

"Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a. Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
b. Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
c. Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
d. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
e. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
f. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
g. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
h. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
i. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
j. Belediye personelini atamak.
k. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
l. Şartsız bağışları kabul etmek.
m. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
n. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürlüler merkezini oluşturmak.
o. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak."

1.6. GENEL MEVZUAT LİSTESİ

SIRA	YASAL MEVZUAT	
	NUMARASI	ADI
1.	2709	T.C. Anayasası
2.	5216	Büyükşehir Belediye Kanunu
3.	5393	Belediye Kanunu
4.	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5.	5747	Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
6.	2464	Belediye Gelirleri Kanunu
7.	1593	Umumi Hıfzısıhha Kanunu
8.	4759	İller Bankası Kanunu
9.	775	Gecekondu Kanunu
10	2872	Çevre Kanunu
11	3194	İmar Kanunu
12	2886	Devlet İhale Kanunu
13.	4734	Kamu İhale Kanunu
14.	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
15	2942	Kamulaştırma Kanunu
16.	2985	Toplu Konut Kanunu
17.	4708	Yapı Denetimi Hakkında Kanun
18.	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
19.	5366	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Kullanılması Hakkında Kanun
20.	5378	Özürlüler ve Bazı Kanun ve KHK'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
21.	2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
22.	3723	Avrupa Yerel Özerklik Şartı (Uluslararası Antlaşma)
23.	5326	Kabahatler Kanunu
24.	3285	Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu
25.	4857	İş Kanunu
26.	1319	Emlak Vergisi Kanunu
27.	5779	İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
28.	3572	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
29.	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
30.	657	Devlet Memurları Kanunu
31.	6245	Harcırah Kanunu
32.	7201	Tebligat Kanunu
33.	3071	Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
34.	4483	Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
35.	6360	On Üç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Altı İlçe kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair kanun
36.	6552	İş Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması İle Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılmasına Dair Kanun

1.7. BELEDİYE FAALİYETLERİYLE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- Belediyelerin Arsa, Konut ve İşyeri Üretimi, Tahsisi, Kiralanması ve Satışına Dair Genel Yönetmelik
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Harcamalara Katılma Payları ile İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik
- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun Çeşitli Harçlarla İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Kurma İzni ve İşletme Belgesi Alınması Hakkında Yönetmelik
- Evlendirme Yönetmeliği
- Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği
- Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
- Belediye Zabıta Yönetmeliği
- İhalelere Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. Maddesinin (E) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler ile Resmi veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik
- Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu Yönetmeliği
- Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği

1.8. TEŞKİLAT YAPISI

BELEDİYE YÖNETİMİ

BELEDİYE MECLİSİ

BELEDİYE ENCÜMENİ

1.9. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Sahip olunan bina, arsa, arazi, araç, makine ve teknolojik donanım gibi değerler fiziksel kaynaklar olarak nitelendirilir. Fiziksel kaynaklar, belediye hizmetlerinin üretim ve sunumunda son derece önemli fonksiyona sahiptir. Kurum ve kuruluşların geleceği kurgulanırken fiziksel kaynakların sayı ve niteliği mutlaka dikkate alınmalıdır. Alt ve üst yapı yatırımlarının gerçekleştirilmesi, büyük ölçüde arsa ve arazi varlığına sahip olunmasına bağlıdır. Hizmetlerin planlanması, yürütülmesi ve koordine edilmesi için hizmet binalarına ihtiyaç duyulmaktadır. Araç-gereç ve teknolojik donanımın hizmetlerin gerçekleştirilmesi, kalite ve hızının arttırılması açısından son derece önemlidir. Performans Programının bu kısmında Belediyemizin taşınır ve taşınmaz varlığına ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

BİNA VE TESİS VARLIĞIMIZ

BİNA VE TESİS ADI	KAPALI ALAN (M²)	AÇIK ALAN (M²)
AKSU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	5.080	14.000
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KADEMESİ	0	2.600
BELEDİYE DÜKKÂNLARI (61 ADET)	4.033	0
MACUN MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	2.720	5.000
ÇALKAYA MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	600	0
MURTUNA MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	600	10.000
BARBAROS MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	300	383
KARAZÖZ MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	600	10.000
TOPLAM	**13.933**	**41.983**

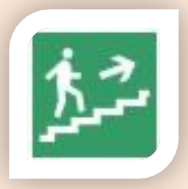
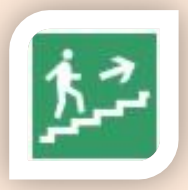
Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Dört faklı belde belediyesinin birleşmesiyle oluşan Aksu Belediyesi, bina ve tesis varlığı bakımından avantajlı durumdadır. Belediyemizin sahibi olduğu ve bina ve tesislerimizin bulunduğu yerlerde kapalı alan miktarı 13.792 metrekare, açık alan miktarı 31.983 metrekaredir. İlçemizin farklı mahallelerinde bulunan irili-ufaklı arsa ve arazilerimizin toplam büyüklüğü 358.509 metrekareyi bulmaktadır. Binaların önemli kısmı Belediyemiz birimleri tarafından kullanılmaktadır. Kalan kısmı kiraya verilerek değerlendirmekte ya da diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından kullanılmaktadır. Tadilatı devam eden eski Çalkaya Belediyesi hizmet binasının yakın zamanda Aksu Semt Polikliniği olarak hizmete sokulması planlanmaktadır. Belediyemizin yönetim ve hizmet birimleri, şehir merkezinde bulunan ana binadadır. Güney ve kuzey olmak üzere iki bloktan oluşan modern hizmet binamız 5.080 metrekare kapalı ve 14.000 metrekare açık alana sahiptir.



AKSU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI

AKSU BELEDİYE HİZMET BİNASI YERLEŞİM PLANI

YERLEŞİM YERİ		BELEDİYE HİZMET BİRİMİ
 **ZEMİN KAT**	**GÜNEY BLOK**	⇨ BİLGİ-İŞLEM ⇨ KONFERANS SALONU ⇨ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DEPOSU ⇨ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ⇨ EĞİTİM SALONU
	KUZEY BLOK	⇨ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ⇨ EMLAK ŞEFLİĞİ ARŞİVİ ⇨ TEKNİK SERVİS
 **GİRİŞ KATI**	**GÜNEY BLOK**	⇨ BELEDİYE MECLİSİ TOPLANTI SALONU ⇨ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ BEYAZ MASA ⇨ NİKÂH SALONU ⇨ GÜVENLİK ⇨ ÇAY OCAĞI
	KUZEY BLOK	⇨ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ EMLAK ŞEFLİĞİ
 **I. KAT**	**GÜNEY BLOK**	⇨ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ
	KUZEY BLOK	⇨ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
 **II. KAT**	**GÜNEY BLOK**	⇨ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇨ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇨ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ⇨ MECLİS ÜYESİ ODASI ⇨ AR-GE ODASI ⇨ AKSU KENT KONSEYİ ⇨ ÇAY OCAĞI
	KUZEY BLOK	⇨ BAŞKANLIK MAKAMI ⇨ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇨ BAŞKAN YARDIMCISI ODASI ⇨ BAŞKANLIK ÖZEL KALEMİ

ARAÇ VE MAKİNE PARKI

Günümüzde bilim ve teknoloji alanında çok hızlı değişim yaşanmaktadır. Bilim ve teknolojik gelişmeleri takip eden ve hizmetlerinde yoğun ve verimli şekilde kullanan kurumlar rakiplerine göre büyük avantajlar sağlamaktadır. İleri teknolojilerin tercih edilmesi hizmetlerin kalite, hız ve etkinliğini olumlu yönde etkilemektedir. Bu gerçeğin farkında olan Belediyemiz bilimselliğe ve hizmetlerde ileri teknoloji kullanımına büyük önem vermektedir. Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip etmekte araç ve makine parkını sürekli geliştirmektedir. Hizmetlerimizde aktif olarak kullanılmakta olan araç ve makine parkımıza ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

ARAÇ VE MAKİNE PARKIMIZ

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
KAMYON	11	0	5	7	23
KAMYONET	13	1	2	2	18
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	4	6	1	3	14
BİNEK ARAÇLAR	3	3	3	2	11
YOLCU TAŞIMA ARACI	1	1	1	2	5
TRAKTÖR	0	0	0	3	3
İŞ MAKİNESİ EKİPMANI					3
GENEL TOPLAM	**32**	**11**	**12**	**19**	**77**

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Belediyemiz demirbaş varlığında ilk sırayı kamyon (%30) ilk sırayı kamyon varlığı almaktadır. Bunu sırasıyla kamyonet (%23), hareketli iş makinesi(%18), binek araçlar (%14), yolcu taşıma aracı (%7), traktör (%4) ve iş makinesi ekipmanı (%4) varlığı izlemektedir. Belediyemiz araç ve makinelerinin %58'i 10 yaşından küçük, %42'si 10 yaş ve üzerindedir. Belediyemizin kurumsal kapasitesini geliştirmek amacıyla teknolojik altyapımızı geliştirmeyi planlıyoruz.









1.10. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Dijital teknolojilerin giderek yaygınlaştığı günümüzde bilgiye ulaşmak kadar bilgiyi kullanmakta önemlidir. Bilişim teknolojileri başta haberleşme, eğitim, yönetim ve halkla ilişkiler olmak üzere belediye hizmetlerinin her alanında yoğun şekilde kullanılmaktadır. Kaliteli ve hızlı hizmet sunumunu esas alan Belediyemiz bilgi ve teknoloji kaynaklarını sürekli geliştirmektedir. Belediyemiz envanterine kayıtlı bilgi ve teknoloji kaynaklarına ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda tabloda görülmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ VARLIĞI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	116
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
PROJEKSİYON CİHAZI	4
YAZICI	54
SERVER	5
ÇOK FONKSİYONLU YAZICI	7
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
TELEFON SANTRALİ	2
BÜRO TELEFONU	121
FAKS	3
EL TELSİZİ	22
SESLİ ANONS SİSTEMİ	3
GÜÇ KAYNAĞI	2
ADSL MODEM	3
VİDEO KAMERA	2
FOTOĞRAF MAKİNESİ	10
TOPLAM	**360**

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Belediyemizin bilgi, haberleşme ve diğer teknoloji kaynakları halkımızın hizmetinde etkili şekilde kullanılmaktadır. Personelimiz, sınırsız internet bağlantısı olan bilgisayarlarında her türlü işlemi yapabilmektedir. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan zengin bir görüntü ve fotoğraf arşivimiz mevcuttur. Eğitim araç ve materyallerimizden toplantı, seminer, sempozyum, panel, konferans ve benzeri sosyal faaliyetlerde etkin şekilde yararlanılmaktadır. Zabıta personelimiz kendi aralarındaki iletişimi el telsizleriyle sağlamaktadır. Belediyemize ait harita, dosyalama, arşivleme, satın alma, personel takip, mevzuat takip, muhasebe ve diğer programları birimlerimiz tarafından kullanılmaktadır. Belediye binalarımızın güvenliği ileri teknoloji ürünü kameralarla ve diğer güvenlik gereçleri ile sağlanmaktadır.
Paydaş ve vatandaşlarımızla iletişim kanallarımız sürekli açıktır. Vatandaşlarımız ve diğer ilgililer günün saati Belediyemize ulaşabilmektedir. Belediyemizin ziyaretçileri, giriş katında halkla ilişkiler görevlilerimiz tarafından karşılanmakta ve ilgili birime yönlendirilmektedir. Vatandaşlarımızdan şahsen, telefon, faks, e-posta, posta ve diğer iletişim kanallarından gelen dilek, şikâyet ve öneriler hızla değerlendirilmekte, sorunlarına çözüm üretilmektedir. Özel bilgi ve duyurular toplu mesaj sistemi üzerinden halkımıza iletilmektedir. Diğer taraftan kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, basın ve özel sektörle işbirliği halinde sorunlara çözümler geliştirilmektedir.
Belediyemizin resmi internet sitesi **www.aksu.bel.tr** adresinden günün 24 saati yayın yapmaktadır. İnternet sitemiz üzerinden vergi işlemleri ve evrak takibi yapılabilmekte, arsa metrekare fiyatları, inşaat maliyetleri ve aşınma oranlarına ilişkin bilgiler öğrenebilmektedir. Kişisel bilgiler sorgulanabilmekte, kredi kartı ile borç ödemesi yapılabilmekte ve her türlü dilek, şikâyet ve öneriler alınabilmektedir. Ayrıca belediye meclisi ve encümen kararları, başkanlık haber ve duyuruları ve ihale ilanları yayınlanmaktadır.

1.11. İNSAN KAYNAKLARI

Kurum ve kuruluşların başarısında insan kaynaklarının çok önemli fonksiyonu vardır. Bilgi, beceri ve motivasyon seviyesi güçlü, iletişim becerisi gelişmiş ve takım çalışmasına inanan insan kaynağına sahip kurumların sundukları hizmetin kalitesi yüksektir. Belediyemiz, insan kaynakları yönetiminde sürekli eğitim ve takım çalışmasında öncelik vermektedir. Belediyemizde 22 Eylül

2014 tarihi itibariyle 323 kişi çalışmaktadır. Bunların statülerine göre dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir.

ÇALIŞANLARIMIZIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI

GÖREV ÜNVANI	PERSONEL SAYISI	ORAN (%)
MEMUR	77	24
KADROLU İŞÇİ	79	24
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	5	2
ŞİRKET PERSONELİ	161	50
TOPLAM	**322**	**100**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

* 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesi uyarınca Belediye Meclis üyeleri arasından belediye başkan yardımcısı olarak atanan 2 personelimiz memur kapsamında değerlendirilmiştir.

Çalışan sayıları bakımında yapılan sıralamada ilk olarak hizmet alım yöntemiyle istihdam edilen personel (%50) gelmekte; bunu kadrolu işçi (%24), memur (%24) ve sözleşmeli personel (%2) izlemektedir. Belediyemiz personelinin çalıştıkları birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir.

ÇALIŞANLARIMIZIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (ADET)

GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MEMUR	SÖZL. PERSONEL	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILIKLARI	3	0	0	-	3
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	1	5	19	33
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	0	22	24	54
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	1	4
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	15	1	4	5	25
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	5	0	0	1	6
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	9	0	7	3	19
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	4	24	32
EMLAK İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	0	0	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	17	45	64
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	1	1	0	7	9
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	3	0	6	0	9
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	0	2	4	8
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	0	10	25	46
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	0	1	3	8
TOPLAM	**77**	**5**	**79**	**161**	**322**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

En çok personelin istihdam edilen birim Temizlik İşleri Müdürlüğü'dür. Bu birimi sırasıyla Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve diğer birimler takip etmektedir. En az sayıda personel emlak istimlak ve hukuk işleri müdürlüklerinde çalışmaktadır. Hizmet sınıflarına göre memur dağılımı aşağıdaki tabloda görülmektedir.

MEMUR KADROLARIMIZIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI	DOLU		BOŞ KADRO	PERSONEL SAYISI
		KADIN	ERKEK		
GENEL İDARE HİZMETLERİ	188	9	32	147	41
TEKNİK HİZMETLER	46	10	22	14	32
SAĞLIK HİZMETLERİ	14	0	1	13	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	0	1	1	1
YARDIMCI HİZMETLER	16	0	2	14	2
GENEL TOPLAM	**266**	**19**	**58**	**189**	**77**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Belediyemize ayrılan 266 memur kadrosunun %29'i dolu, %71'si boştur. En fazla istihdam imkânının bulunduğu genel idare hizmetleri sınıfı kadrolarının %78'i boştur. Benzer şekilde

yardımcı hizmetler sınıfı kadrolarının %88'i, sağlık hizmetleri kadrolarının %93'ı, avukatlık hizmetleri kadrolarının %50'si boştur. Buna karşılık teknik hizmetler sınıfında bulunan kadroların tamamına yakını doludur. Memur personelin eğitim durumuna ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

MEMURLARIMIZIN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İLKOKUL MEZUNU	0	9	9
ORTAOKUL MEZUNU	0	4	4
LİSE MEZUNU	4	16	20
ÖNLİSANS	4	9	13
LİSANS	10	19	29
LİSANSÜSTÜ	1	1	2
GENEL TOPLAM	**19**	**58**	**77**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Memur kadrolarında çalışan personelimizin %77'si erkek, %23'ü kadındır. Mezun olunan okul durumuna göre yapılan karşılaştırmada ilk sırada lisans mezunları (%37) gelmektedir. Bu grubu lise mezunları (%26), önlisans mezunları (%17), ilkokul mezunları (12), ortaokul mezunları (%5) ve lisansüstü eğitim mezunları (%3) takip etmektedir. Belediyemizde sözleşmeli personel statüsünde çalışan 5 personelimiz bulunmaktadır. Bunlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

SÖZLEMELİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	KADIN	ERKEK	TOPLAM
GENEL İDARE HİZMETLERİ	1	1	2
TEKNİK HİZMETLER	0	2	2
AVUKATLIK HİZMETLERİ	0	1	1
GENEL TOPLAM	**1**	**4**	**5**

Belediyemizde sözleşmeli memur statüsünde istihdam edilen personelimiz genel idare hizmetleri, teknik hizmetler ve avukatlık hizmetleri sınıflarında görev yapmaktadır. Sözleşmeli kadrosunda çalışan personelimize ilişkin eğitim ve cinsiyet bilgileri aşağıdaki tabloda görülmektedir.

SÖZLEMELİ PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
ÖNLİSANS	-	2	2
LİSANS	1	2	3
GENEL TOPLAM	**1**	**4**	**5**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Sözleşmeli statüsünde çalışan personelimizin %80'i erkek, %20'si kadındır. Bunların %60'ı lisans ve %40'ı önlisans düzeyinde eğitim veren yükseköğrenim kurumlarından mezundur. Belediyemizde kadrolu işçi statüsünde çalışanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda görülmektedir.

İŞÇİLERİMİZİN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
OKUR-YAZAR DEĞİL		1	1
İLKOKUL MEZUNU		53	53
ORTAOKUL MEZUNU		3	3
LİSE MEZUNU	4	13	17
ÜNİVERSİTE MEZUNU	1	3	4
LİSANSÜSTÜ		1	1
GENEL TOPLAM	**5**	**74**	**79**

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (22 Eylül 2014).

Kadrolu işçilerimizin %94'ü erkek, %6'sı kadındır. Kadrolu işçilerimizin mezuniyet durumlarına göre yapılan karşılaştırmada ilk sırada ilkokul mezunları (%67) gelmektedir. Bu grubu sırasıyla lise mezunları (%22), üniversite mezunları (%5), ortaokul mezunları (%4), lisansüstü mezunu (%1) ve okuryazar olmayan (%1) personel sayıları izlemektedir.









İKİNCİ BÖLÜM: PERFORMANS BİLGİLERİ

2.1. POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda düzenlenen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında Belediyemizin hizmet sunduğu stratejik alanlar kurumsal gelişme, imar ve kentleşme ve toplumsal yaşam olmak üzere üç başlık altında düzenlenmektedir.

2.1.1. KURUMSAL GELİŞME ALANI

Kurumsal gelişme alanı, Belediyemizin yönetsel hizmetlerini düzenlemektedir. Belediyemizin kurumsal gelişimi; kurumsallaşmanın sağlanması, kurumsal imajın düzeltilmesi, insan kaynakların geliştirilmesi, fizik imkânların artırılması, mali yapının güçlendirilmesi ve ilgili diğer kişi ve kuruluşlarla koordinasyonun arttırılması gibi amaçları içermektedir. Kurumsal yapabilirlik ve kapasitenin geliştirilmesi, Belediyemizin sürdürülebilir kentleşme ve toplumsal yaşama dönük stratejik alanlardaki hizmetlerinin sunumunu da olumlu yönde etkilemesi beklenmektedir. Kurumsal gelişme alanında düzenlenen hizmetler ve bu hizmetlerin sorumlusu birimler aşağıda tabloda görülmektedir.

STRATEJİK ALAN I: KURUMSAL GELİŞME

BELEDİYE HİZMETİ	HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
1.1. YAZIŞMA VE DOSYALAMA HİZMETLERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.2. NİKÂH HİZMETLERİ	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.3. MALİ HİZMETLER	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
1.4. GÜVENLİK HİZMETLERİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
1.5. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ HİZMETLERİ	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
1.6. SATIN ALMA VE LOJİSTİK HİZMETLERİ	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.7. HUKUK HİZMETLERİ	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1.8. PROTOKOL VE AĞIRLAMA HİZMETLERİ	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
1.9. İÇ DENETİM HİZMETLERİ	BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2.1.2. İMAR VE KENTLEŞME ALANI

Dağınık yerleşimi ile dikkat çeken Aksu, şehirleşmede geç kalmış yerleşim yerlerinden biridir. Bunun temel nedenlerinden biri mülkiyet ve imar sorunlarının çözülememiş olmasıdır. Son dönemde yapılan yasal düzenlemelerle Aksu, Pınarlı, Çalkaya, Karaöz ve Yurtpınar beldeleri ve köylerin bir araya getirilmesiyle kurulan Aksu Belediyesi oldukça genç ve dinamik bir belediyedir. İmar sorunları nedeniyle geç kalan yapılaşma, dezavantaj gibi görülmesine rağmen aslında büyük bir avantajdır. Planlı ve kontrollü bir yapılaşma başarılabilirse Türkiye'nin çoğu şehrinde görülen şehircilik sorunlarının Aksu'da tekrarlanmaması mümkündür. Üstelik, çok ciddi konut yatırımlarının olmamasından dolayı toplumsal direncin daha az görülebilmesi ihtimal dâhilindedir. Aksu kent yönetimi, insan ve çevreye saygılı şehircilik prensibini uygulama kararlılığındadır. Kentin imar planlaması bu doğrultuda yapılacak, altyapı ve üst yapı yatırımlarının bu doğrultuda gerçekleştirilmesi sağlanacak ve doğal mirasın korunmasında gerekli hassasiyet gösterilecektir. Çocuklarımızdan emaneti olduğunu bildiğimiz çevrenin kişisel çıkar ve kent rantına kurban edilmemesi için gerekli önemler alınacaktır. İmar ve kentleşme stratejik alanında düzenlenen hizmetler ve bu hizmetlerin sorumlusu birimler aşağıda tabloda görülmektedir.

STRATEJİK ALAN II: İMAR VE KENTLEŞME

BELEDİYE HİZMETİ	HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
2.1. ŞEHİR PLANLAMA HİZMETLERİ	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRÜLÜĞÜ
2.2. KENTSEL ALTYAPI HİZMETLERİ	FEN İŞLERİ MDÜRÜLÜĞÜ
2.3. KENTSEL ÜSTYAPI HİZMETLERİ	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
2.4. RUHSATLANDIRMA VE YAPI DENETİM HİZMETLERİ	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
2.5. KAMULAŞTIRMA HİZMETLERİ	EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

2.6. PARK VE BAHÇE HİZMETLERİ	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜLÜĞÜ
2.6. ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

2.1.3. TOPLUMSAL YAŞAM ALANI

Toplumsal yaşam stratejik alanında Belediyemizin halka dönük, asli ve sürekli hizmetleri düzenlenmektedir. Burada şehir çöplerinin toplanması-depolanması-ayrıştırılması, toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi, halkla ilişkiler, yayın hizmetleri, halk eğitimi-sağlığı hizmetleri ve dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlere gelecek vizyonuna yer verilmektedir.

STRATEJİK ALAN III: TOPLUMSAL YASAM	
BELEDİYE HİZMETİ	**HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM**
3.1. ÇEVRE TEMİZLİK HİZMETLERİ	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜLÜĞÜ
3.2. ZABITA HİZMETLERİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
3.3. GENEL SAĞLIK HİZMETLERİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
3.4. HALK EĞİTİMİ HİZMETLERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.5. SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.6. KÜLTÜREL HİZMETLER	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.7. BİLİMSEL HİZMETLER	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.8. SPORTİF HİZMETLER	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3.9. HALKLA İLİKİLER VE TANITIM HİZMETLERİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
3.10 BASIN VE YAYIN HİZMETLERİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.
3.11 E-BELEDİYECİLİK HİZMETLERİ	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.

Karar ve uygulamalarımızın odağında vatandaşlarımız vardır. Temel amacımız, halkımızın beklentilerini gerektiği şekilde karşılamak ve sonuçta onların memnuniyetini sağlamaktır. Vizyonumuzda sağlıklı, eğitimli, mutlu, refah seviyesi yüksek ve birbiriyle barışık insanların yaşadığı **"Aksu Şehri"** vardır. Katılımcı yönetim anlayışımız gereğince halkımızın görüş ve düşüncelerini çok önemsiyoruz. Vatandaşlarımız ve diğer paydaşlarımızla iletişim kanallarımız sürekli açık kalacaktır. Farklı kanallardan gelen bilgiler Belediyemizin ilgili birimlerinde titizlikle değerlendirilecek ve hizmetlerimizin planlanmasında yoğun olarak kullanılacaktır.

2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

STRATEJİK ALAN I: KURUMSAL GELİŞİM

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,
	1.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,
	1.3. İnsan kaynakları yönetiminde etkinlik ve sürekliliği sağlamak,
	1.4. Belediyemizin fiziksel ve teknolojik altyapısını yenilemek,
	1.5. Belediyemizin taşınmaz varlığını arttırmak,
	1.6. Hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamak,
	1.7. Kurumsallaşmayı sağlamak,
	1.8. Belediyemizin hak ve menfaatlerini etkin şekilde savunmak,
	1.9. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.10. Katılımcı yönetimi sağlamak,
	1.11. Performans odaklı yönetime geçmek,
	1.12. Belediyemizin internet iletişim altyapısını güçlendirmek,

STRATEJİK AMAÇ 2. BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	2.1. Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,
	2.2. Finansal kaynakları verimli şekilde kullanmak ve israfı önlemek,
	2.3. Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,
	2.4. Belediye ihalelerinde açıklığı sağlamak ve rekabeti hâkim kılmak,
	2.5. Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak
	2.6. Yeni gelir kaynakları oluşturmak,
	2.7. Belediyemizin Stratejik yönetim altyapısını oluşturmak,

STRATEJİK AMAÇ 3. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	3.1. Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
	3.2. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak,
	3.3. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
	3.4. Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
	3.5. Basınla ilişkileri geliştirmek,
	3.6. Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu attırmak,
	3.7. Basın ve halkla ilişkileri hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
	3.8. Nikah ve evlendirme hizmetlerinin etkinliğini arttırmak,
	3.9. Yazışma ve raporlama ve arşivleme hizmetlerinin etkinliğini artırmak,
	3.10. Belediye organlarının etkin ve düzenli şekilde çalışmasını sağlamak,

STRATEJİK ALAN II: İMAR VE KENTLEŞME

STRATEJİK AMAÇ IV. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	4.1. Şehirde imar planlama çalışmalarını tamamlamak,
	4.2. Yeni imar uygulamaları yapmak,
	4.3. Düzensiz Kentleşmeyi ve çarpık yapılaşmayı önlemek,
	4.4. Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,
	4.5. İmar ve şehircilik hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
	4.6. Yapı denetim hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ V. AKSU'DA KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	5.1. Kentin yaya yolu altyapısını tamamlamak,
	5.2. Kentin taşıt ulaşım yolu altyapısını geliştirmek,

	5.3. Kentin yağmur suyu drenajı altyapısını güçlendirmek,
	5.4. Şehri, engelliler için yaşanılır kılmak,
	5.5. Altyapı hizmetleri vatandaş memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ VI. KENTE MARKA DEĞERİ YÜKSEK ESERLER KAZANDIRMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	6.1. Aksu Kentine yeni sosyal ve kültürel donatılar kazandırmak,
	6.2. Hizmet binası ve sosyal donatı yapımı memnuniyet oranını arttırmak,

STRATEJİK ALAN III: TOPLUMSAL YAŞAM

STRATEJİK AMAÇ VII. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARINI GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	7.1. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,
	7.2. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarının niteliğini geliştirmek,
	7.3. Şehrin yeşil miktarını arttırmak,
	7.4. Rekreasyon alanlarının bakımını sağlamak,
	7.5. Park ve bahçe hizmetlerinin memnuniyet seviyesini arttırmak,
	7.6. Toplumsal yaşam alanlarının etkin şekilde temizlenmesini sağlamak,
	7.7. Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
	7.8. Evsel atıkların sürekli ve etkin şekilde toplanmasını sağlamak,
	7.9. Çöplerin toplanması hizmetleri altyapısını geliştirmek,
	7.10. Çöplerin toplanması hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ VIII. SOSYAL BELEDİYECİLİK	
STRATEJİK HEDEFLER	8.1. Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak ve desteklemek,
	8.2. Kadınları şiddete karşı korumak,
	8.3. İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,
	8.4. Aksu Aşevini işletmek,
	8.5. Huzur evini işletmek,
	8.6. Engellileri korumak ve desteklemek,
	8.8. Sosyal yardım hizmetleri memnuniyet seviyesini attırmak,

STRATEJİK AMAÇ IX. AKSU'NUN SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	9.1. Aksu halkının sosyal ve kültürel zenginliğine katkı sağlamak,
	9.2. Halkın sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek,
	9.3. Bilimsel faaliyetler düzenlemek ve bilimi özendirmek,
	9.4. Sosyal ve kültürel hizmetler memnuniyet seviyesini arttırmak,

STRATEJİK AMAÇ X. ŞEHİRDE ASAYİŞ VE DÜZENİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	10.1. Beldenin düzen; halkın huzur ve güvenliğini sağlamak,
	10.2. Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinde etkin gıda denetimleri yapmak,
	10.3. Salgın hastalık riskini minimum seviyeye indirmek,
	10.4. Şehir içi araç ve yaya trafiğini sağlayıcı önlemleri almak,
	10.5. Afet ve acil durumlara sürekli hazır olmak,
	10.6. Belediye hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,
	10.7. Zabıta hizmetleri memnuniyet seviyesini artırmak,

2.3. BİRİM PERFORMANS BİLGİLERİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. Belediye Başkanlığı makamı karşılama, temsil, ağırlama ve seyahat hizmetlerini yürütmek,
b. Belediye Başkanlığı makamı resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve evrak takibini yapmak,
c. Belediye Başkanın her türlü ziyaret, karşılama, uğurlama ve protokol işlemlerini takip etmek;
d. Belediye Başkanının resmi ve özel kuruluşlar, basın ve vatandaşlar ile ilişkisini koordine etmek,
e. Belediye Başkanının her türlü randevu, toplantı ve telefon trafiğini düzenlemek,
f. Belediye başkanı ile Belediyemiz birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
g. Farklı iletişim kanalarından Başkanlık makamına gelen dilek, şikâyet ve taleplerin takibini yapmak,
h. Belediyemize gelen vatandaşları bilgilendirmek ve taleplerine uygun birimlere yönlendirmek,
i. Belediye Başkanının davetli olduğu organizasyonlarda Belediyemizin temsilini sağlamak,
j. Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamak ve takip etmek,
k. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ 3. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	3.1. Belediye Başkanının çalışma programlarını hazırlamak,
	3.2. Belediye Başkanlığı makamı protokol işlemlerini etkin şekilde yürütmek,
	3.3. Belediye Başkanlığı makamı sekretarya hizmetlerini etkin şekilde yürütmek,
	3.4. Temsil ve ağırlama hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A3H1F1	Belediye başkanının çalışma programlarının hazırlanması	0,00
A3H2F1	Belediye Başkanlığı makamı protokol hizmetlerinin yürütülmesi	500.000,00
A3H3F2	Belediye Başkanlığı makamı sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi	32.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**532.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A3H1F1G1	Hazırlanan haftalık çalışma programı sayısı (adet)	52
A3H1F1G2	Hazırlanan aylık çalışma programı sayısı (adet)	12
A3H1F1G3	Hazırlanan yıllık çalışma programı sayısı (adet)	1
A3H2F1G1	Belediye üst yöneticilerinin katıldığı toplantı sayısı (adet)	80
A3H2F1G2	Belediye üst yöneticilerinin katıldığı yurtiçi etkinliği sayısı (adet)	60
A3H2F1G3	Belediye üst yöneticilerinin katıldığı yurtdışı etkinliği sayısı(adet)	5
A3H3F1G1	Cevaplanan e-mail sayısı (adet)	1.500
A3H3F1G1	Belediye Başkanının katıldığı medya etkinliği sayısı (adet)	10
A3H3F1G1	Belediye Başkanı ile görüşen vatandaş sayısı (kişi)	15.000,00
A3H3F1G1	Belediyemizce ağırlanan yerli ve yabancı misafir sayısı (kişi)	1.500
A3H3F1G1	Gönderilen davetiye, tebrik kartı, kutlama mesajı sayısı (adet)	30.000
A3h4g1	Temsil ve ağırlama hizmetleri memnuniyet oranı (%)	75

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	637.000,00	668.850,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	59.000,00	61.950,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	525.000,00	551.250,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	2.000,00	2.100,00
SERMAYE GİDERLERİ	7.000,00	7.350,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**1.230.000,00**	**1.291.500,00**

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİSKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Belediyemiz ile basın, halk ve diğer paydaşlarla diyalogu sağlamak,
b) Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
c) Basın ve halkla ilişkiler konusunda Belediye Başkanına danışmanlık etmek,
d) Belediye başkanının, basın ve kamuoyuna yönelik programlarını hazırlamak ve yönetmek,
e) Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet, görüş ve önerileri almak ve takibini yapmak,
f) Belediyemiz birim ve personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak,
g) Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
h) Belediye hizmetlerine yönelik kamuoyu araştırmaları yapmak,
i) Belediyemiz internet sitesini düzenlemek ve sürekli güncellemek,
j) Her tür sunu, slâyt ve tanıtım filmi hazırlamak,
k) Belediyemizle ilgili haberleri yerel ve ulusal basın organlarına servis etmek ve basın bültenleri hazırlamak,
l) Belediyemiz ilan panosunu hazırlamak ve sürekli güncellemek,
m) Belediyemiz afiş, dergi, yayın, davetiye ve billboard tasarımlarını yapmak ve basımını sağlamak,
n) Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirmek
o) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ 3. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	3.1. Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
	3.2. Karar ve uygulamalarımızı halkımıza etkili şekilde anlatmak,
	3.3. Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
	3.4. Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
	3.5. Basınla ilişkileri geliştirmek,
	3.6. Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu attırmak,
	3.7. Basın ve halkla ilişkileri hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A3H1F1	Halkla ilişkiler programının hazırlanması ve uygulanması.	0,00
A3H2F1	Faaliyetlerimizin basında yer almasının sağlanması.	30.000,00
A3H2F2	Faaliyetlerimizin reklam panolarında duyurulması.	224.000,00

A3H2F3	Faaliyetlerimizin internet sitelerinde haberleştirilmesi.	0,00
A3H2F4	Sesli ve görüntülü haberleşme araçlarında yer alınması.	70.000,00
A3H3F1	Karşılama ve yönlendirme hizmeti verilmesi.	30.000,00
A3H3F2	Kamuoyu araştırmaları yapılması.	50.000,00
A3H4F1	Paydaşlarla koordinasyon sağlanması.	0,00
A3H5F1	Basın kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmesi.	20.000,00
A3H6F1	Çalışanlarımızın bilgilendirilmesi.	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**424.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A3H1F1G1	Halkla ilişkiler programı sayısı (adet)	1
A3H2F1G1	Basında haberleştirilen faaliyet sayısı (adet)	450
A3H2F2G1	Billboardlarda yayınlanan faaliyet sayısı (adet)	100
A3H2F3G1	İnternet sitelerinde yayınlanan haber sayısı (adet)	4.500
A3H2F4G1	İştirak edilen radyo/TV programı sayısı (adet)	12
A3H4F1G2	Halkla ilişkiler hizmeti verilen gün sayısı (gün/yıl)	365
A3H4F2G1	Yapılan kamuoyu araştırma sayısı (adet)	5
A3H4F1G1	Dış paydaşlarla yapılan toplantı sayısı (adet)	12
A3H4F2G1	Dış paydaş işbirliği ile yapılan proje sayısı (adet)	10
A3H5F1G1	Basın temsilcileri ile yapılan toplantı sayısı (adet)	12
A3H5F2G1	Yapılan basın toplantısı sayısı (adet)	12
A3H5F3G1	Gönderilen basın bülteni sayısı (adet)	450
A3H6F1G1	Personele bilgilendirme toplantısı sayısı (adet)	12
A3H7G1	Basın ve halkla ilişkiler hizmetleri memnuniyet oranı (%)	80

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	429.000,00	450.450,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	60.000,00	63.000,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	410.000,00	430.500,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	14.000,00	14.700,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**913.000,00**	**958.650,00**

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak,
b. Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak,
c. Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak,
d. Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek
e. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1. BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin hak ve menfaatlerini etkin şekilde savunmak,
	1.2. Hukuksal hizmetler memnuniyet seviyesini arttırmak,
	1.3. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.4. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye davalarının takip edilmesi,	3.546.000,00
A1H3F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H4F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**3.546.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H1F1G1	Lehte sonuçlanan dava oranı (%)	60
A1H1F1G2	Aleyhte sonuçlanan dava oranı (%)	40
A1H1F1G3	Aleyhte açılan davalarda azalış oranı (%)	80
A1H2G1	Hukuksal hizmetler memnuniyet oranı (%)	80
A1H3F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H4F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	250.000,00	262.500,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	49.000,00	51.450,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	3.536.000,00	3.712.800,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00

SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	10.500,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**3.845.000,00**	**4.037.250,00**

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediye zabıtasının yetki görev ve sorumlulukları Zabıta Yönetmeliğinde düzenlenmektedir. Yönetmelik zabıtaya beldenin düzen ve esenliği, imar, sağlık, trafik ve yardım görevi olmak üzere beş farklı alanda görev ve sorumluluk yüklemektedir.

10. **BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLER**

a. Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,
b. Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak,
c. Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
d. Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
e. Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak,
f. Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
g. Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
h. 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
i. Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak,
j. 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak,
k. 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak,
l. 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
m. Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak,
n. 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
o. 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
p. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
q. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında

Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak,

r. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak,
s. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
t. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak,
u. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,
v. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
w. 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
x. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek
y. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmektir.

B. İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLER

a. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,
b. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak,
c. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak
d. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmektir.

C. SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLER

a. 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,
b. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak,
c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (l) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,
d. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

e. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak,
f. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek,
g. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,
h. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
i. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak,
j. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak,
k. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak
l. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmaktır.

D. TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLER

a. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek,
b. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek,
c. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak,
d. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
e. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak,
f. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek
g. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemektir.

E. YARDIM GÖREVLERİ

a. Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak,
b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek
d. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,

HEDEFLER	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ X. ŞEHİRDE ASAYİŞ VE DÜZENİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	10.1. Beldenin düzen; halkın huzur ve güvenliğini sağlamak,
	10.2. Sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinde etkin gıda denetimleri yapmak,
	10.3. Salgın hastalık riskini minimum seviyeye indirmek,
	10.4. Şehir içi araç ve yaya trafiğini sağlayıcı önlemleri almak,
	10.5. Afet ve acil durumlara sürekli hazır olmak,
	10.6. Belediye hizmet binalarının güvenliğini sağlamak,
	10.7. Zabıta hizmetleri memnuniyet seviyesini artırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A10H1F1	Kentte düzen ve asayişin sağlanması,	0,00
A10H2F1	Gıda denetimleri yapılması,	0,00
A10H3F1	Koruyucu sağlık önlemleri alınması	265.000,00
A10H4F1	Şehir içi trafik güvenliği hizmetlerinin sunulması	0,00
A10H5F1	Sivil savunma ve acil yardım hizmetlerinin sunulması	0,00
A10H6F1	Belediye binalarının güvenliğinin sağlanması	950.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**1.215.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A10H1F1G1	Kayıt dışı çalışan kişilerle mücadele edilen gün sayısı (gün/yıl)	365
A10H1F1G2	Dilencilerle mücadele edilen gün sayısı (gün/yıl)	365
A10H1F1G3	Kabahatler hakkında işlem yapılma oranı (%)	100
A10H1F1G4	Yapılan çevre kirliği kontrolü sayısı (gün/yıl)	365
A10H2F1G1	Periyodik denetim yapılan semt pazarı sayısı (adet)	20
A10H2F1G2	Denetlenen sıhhi işyeri sayısı (adet)	380
A10H2F1G3	Sıhhi işyerlerine yapılan denetim sayısı (gün/yıl)	24
A10H2F1G4	Denetlenen gayri sıhhi işyeri sayısı (adet)	70
A10H2F1G5	Denetlenen umuma açık eğlence yeri sayısı (adet)	18
A10H2F1G6	Umuma açık eğlence yerleri denetim sayısı (gün/yıl)	35
A10H3F1G1	Denetlenen ahır sayısı (adet)	200
A10H3F1G2	Aşılanan sokak hayvanı sayısı (adet)	400
A10H3F1G3	Sahiplendirilen sokak hayvanı sayısı (adet)	120
A10H3F1G4	Kısırlaştırılan sokak hayvanı sayısı (adet)	200
A10H3F1G5	Oluşturulan kurban kesim merkezi sayısı (adet)	1
A10H4F1G1	Trafik güvenliği denetim sayısı (gün/yıl)	365
A10H5F1G1	Oluşturulan acil yardım ve kurtarma ekibi sayısı (adet)	1
A10H5F1G2	Acil yardım ve müdahale ekipleri görev süresi saat/gün	24
A10H5F1G3	Afet ve acil durum eğitimi verilen kişi sayısı	300
A10H5F1G4	Afet ve acil durum eğitimi verilen okul sayısı (adet)	10
A10H6F1G1	Güvenlik personeli bulundurulan nokta sayısı (adet)	5

A10H6F1G2	Güvenlik hizmeti verilme süresi (saat/gün)	365
A10H7G1	Zabıta hizmetleri memnuniyet oranı (%)	75

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	1.920.000,00	2.016.000,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	310.000,00	325.500,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.120.000,00	1.176.000,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	95.000,00	99.750,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**3.445.000,00**	**3.617.250,00**

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
b) Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
c) Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek,
d) İlçenin kültürel çeşitliliğini arttırıcı çalışmalar konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
e) Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak,
f) Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek,
g) Halk oyunları gösterileri ve yarışmaları düzenlemek,
h) Sergi, sinema ve sinevizyon gösterileri, anma programları, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
i) Eğitim yardımlarını organize etmek,
j) Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
k) Paydaşlarla işbirliği halinde aynı amaçlı programlar yapmak,
l) Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak,
m) Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
n) Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
o) Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek,
p) Öğrenci ve gençlerin eğitimlerine destek amacıyla internet, satranç, bilardo salonları açmak ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı merkezler oluşturmak,
q) Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel ve sosyal etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
r) Belediye Kanunu'nun 76. Ve 77. Maddelerinde yer alan hususlarda Belediyemiz ilgili birim ve müdürlükleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
s) Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
t) Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
u) Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,
v) Belediyemize iletilen talep, öneri, şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere iletmek,
w) Dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek
x) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ VIII. SOSYAL BELEDİYECİLİK	
STRATEJİK HEDEFLER	8.1. Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak ve desteklemek,
	8.2. Kadınları şiddete karşı korumak,
	8.3. İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,
	8.4. Aksu Aşevini işletmek,
	8.5. Huzur evini işletmek,
	8.6. Engellileri korumak ve desteklemek,
	8.7. Sosyal yardım hizmetleri memnuniyet seviyesini attırmak

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A8H1F1	Sosyal yardım faaliyetleri,	621.000,00
A8H2F1	Kadınların şiddete karşı korunması,	0,00
A8H3F1	Meslek edindirme kursları düzenlenmesi,	50.000,00
A8H4F1	Aksu Aşevinin işletilmesi,	0,00
A8H5F1	Aksu Huzurevi işletilmesi,	0,00
A8H6F1	Engellilerin desteklenmesi,	5.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**676.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A8H1F1G1	Ayni yardım yapılan muhtaç aile sayısı (adet)	1.000
A8H1F1G2	Sünnet ettirilen çocuk sayısı (kişi)	350
A8H1F1G3	Giysi yardımı yapılan çocuk sayısı (kişi)	100
A8H1F1G2	Ramazan ayı süresince iftar yemeği verilen kişi sayısı	20.000
A8H2F1G1	Sığınma evine ulaştırılan kadın sayısı (kişi)	5
A8H3F1G1	Açılan meslek edindirme kursu branş sayısı	2
A8H3F1G2	Meslek edindirme kursları mezun sayısı (kişi)	30
A8H3F1G3	İşe yerleşmesine aracılık edilen kişi sayısı	300
A8H4F1G1	Aksu Aşevi'den yararlanan kişi sayısı (kişi/gün)	-
A8H5F1G1	Aksu Huzurevi'nde kalan sakin sayısı (kişi)	-
A8H6F1G1	İşe yerleştirilen engelli sayısı (kişi)	10
A8H6F1G2	Ayni yardım yapılan engelli sayısı (kişi)	5
A8H7G1	Sosyal yardım hizmetleri memnuniyet seviyesi (%)	60

STRATEJİK AMAÇ IX. AKSU HALKININ SOSYAL VE KÜLTÜREL GELİŞİMİNE KATKI SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	9.1.Aksu halkının sosyal ve kültürel zenginliğine katkı sağlamak,
	9.2. Halkın sportif faaliyetlere katılımını teşvik etmek,
	9.3. Bilimsel faaliyetler düzenlemek ve bilimi özendirmek,
	9.4. Sosyal ve kültürel hizmetler memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A9H1F1	Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenmesi	200.000,00
A9H2F1	Spor organizasyonları düzenlenmesi	50.000,00
A9H3F1	Bilimsel organizasyonlar düzenlenmesi	20.000
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**270.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A9H1F1G1	Düzenlenen hobi kursu şube sayısı (adet)	2
A9H1F1G2	Hobi kurslarına katılan kişi sayısı	30
A9H1F1G3	Düzenlenen kültür ve sanat festivali sayısı (adet)	1
A9H1F1G4	Düzenlenecek asker uğurlama töreni sayısı (adet)	1
A9H1F1G5	Düzenlenen Ramazan eğlencesi programı sayısı (adet)	4
A9H1F1G6	Düzenlenen halk konseri sayısı (adet)	2
A9H1F1G7	Düzenlenen tiyatro gösterisi sayısı (adet)	5
A9H1F1G8	Tiyatro gösterimi yapılan okul sayısı (adet)	5
A9H1F1G9	Düzenlenen kültür turu sayısı (adet)	2
A9H1F1G10	Kültür turlarına katılan kişi sayısı	2.500
A9H2F1G1	Düzenlenen spor etkinliği sayısı (adet)	2
A9H2F1G2	Spor etkinliklerine katılan kişi sayısı	2.000
A9H3F1G1	Düzenlenen bilimsel ve kültürel toplantı sayısı (adet)	1
A9H4G2	Sosyal ve kültürel hizmetler memnuniyet seviyesi (%)	65

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	515.000,00	540.750,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	83.000,00	87.150,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	936.000,00	982.800,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	400.000,00	420.000,00
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	10.500,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**1.944.000,00**	**2.041.200,00**

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

a) İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
c) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
d) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
e) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
f) Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
g) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
h) İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
i) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
j) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
k) Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
l) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak
l. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ 2. BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	2.1. Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,
	2.2. Finansal kaynakları verimli şekilde kullanmak ve israfı önlemek,
	2.3. Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,

	2.4. Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak
	2.5. Yeni gelir kaynakları oluşturmak,
	2.6. Belediyemizin Stratejik yönetim altyapısını oluşturmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A2H1F1	Belediye gelirlerin toplanması,	0,00
A2H2F1	Belediye harcamaların yapılması,	0,00
A2H2F2	Belediye gelir ve gider kayıtlarının tutulması,	0,00
A2H3F1	Mali belgelere ulaşılabilirliğin sağlanması,	0,00
A2H4F1	Ulusal ve uluslararası hibe projeleri geliştirilmesi,	0,00
A2H4F1	Belediye işletmeleri kurulması,	356.000,00
A2H5F1	Stratejik planlama ve raporlama çalışmalarının yürütülmesi	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**356.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A2H1F1G1	Gelir bütçenin geçekleşme oranı /%)	75
A2H1F1G2	Gelir bütçesi tahakkuk/tahsilat oranı (%)	70
A2H2F1G1	Gider bütçesinin gerçekleşme oranı (%)	85
A2H3F1G1	Gelir ve gider belgelerine ulaşılabilme oranı (%)	100
A2H4F1G1	Hazırlanan hibe projesi sayısı (adet)	2
A2H5F1G1	Kurulan belediye işletmesi sayısı (adet)	0
A2H6F1G1	Hazırlanan stratejik plan sayısı (adet)	0
A2H6F1G2	Hazırlanan performans programı sayısı (adet)	1
A2H6F1G3	Hazırlanan ara faaliyet raporu sayısı (adet)	2
A2H6F1G4	Hazırlanan faaliyet raporu sayısı (adet)	1

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	1.248.000,00	1.310.400,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	186.000,00	195.300,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	346.000,00	363.300,00
FAİZ GİDERLERİ	90.000,00	94.500,00
CARİ TRANSFERLER	273.000,00	286.650,00
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	10.500,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	145.000,00	152.250,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEK	5.500.000,00	5.775.000,00
TOPLAM	**7.798.000,00**	**8.187.900,00**

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Kamu kurum veya kuruluşları, kanuni temsilcilerin veya vatandaşların Belediye Başkanlığımıza gönderdiği evrakları teslim almak ve evrak türüne göre ayrımını yapmak,
b) Gelen evrakı, türüne göre programa kaydetmek ve takibi için teslim alındı belgesi vermek,
c) İçeriğine göre arz ve havalesi yapılan evrakın zimmetle dağıtımını süratle yaparak iş akışını sağlamak,
d) Başkanlık Makamının uygun gördüğü yazışmaları yapmak ve takip etmek,
e) Gizli evrakı teslim almak, gizli defter kaydını yapmak ve ilgili makama arz etmek,
f) Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
g) Belediye Meclisi toplantılarının, sekretarya hizmetlerini yürütmek,
h) Belediye Encümeni toplantılarının, sekretarya hizmetlerini yürütmek,
i) Belediye Meclis ve Encümenin aldığı kararları ilgili birimlere iletmek,
j) Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarının ödenmesini sağlamak,
k) Belediye Meclis ve Encümen toplantı kararlarını kayıt altına almak,
l) Evlendirme işlemlerini yürütmek.
m) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ 3. BELEDİYEMİZİN HALKLA İLİŞKİLERİNİ GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	3.1. Nikah ve evlendirme hizmetlerinin etkinliğini arttırmak,
	3.2. Yazışma ve raporlama ve arşivleme hizmetlerinin etkinliğini artırmak,
	3.3. Belediye organlarının etkin ve düzenli şekilde çalışmasını sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A3H1F1	Nikâh hizmetlerinin sunulması,	100.000,00
A3H2F1	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,	20.000,00
A3H2F2	Evrak kayıt ve arşivleme çalışmalarının yürütülmesi,	20.000,00
A3H3F1	Belediye organlarının iş ve işlemlerinin yürütülmesi	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**140.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A3H7F1G1	Kıyılan nikâh sayısı (adet)	600
A3H8F1G1	Gelen evrak sayısı (adet)	10.000
A3H8F1G2	Giden evrak sayısı (adet)	7.000
A3H8F1G1	Resmi evrakın arşivlenme düzeyi (%)	100
A3H8F1G1	Belediye Meclisi toplantı sayısı (adet)	12
A3H8F1G1	Belediye Encümeni toplantı sayısı (adet)	52

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	472.000,00	495.600,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	74.000,00	77.700,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	140.000,00	147.000,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**686.000,00**	**720.300,00**

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) Hizmet sürelerini tamamlayan memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
b) Memurların terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerini takip etmek,
c) Kadrolu işçilerin izinleri ve emeklilik işlemlerini yapmak ve sözleşmeli personellerin izinlerini hazırlamak,
d) Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak birimlerimizin personel ihtiyacını karşılamak,
e) Belediyemizin Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerini yapmak,
f) Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelin kadro iptal ve ihdas işlemlerini yürütmek,
g) 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak,
h) Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda, yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek,
i) Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
j) Personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne uymasını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,
k) Birim personelinin, çalışmaları aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak,
l) Personelin koordineli çalışmasını ve aralarında iş bölümü yapmalarını sağlamak,
m) Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
n) Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,
o) Belediyemize stajyer öğrenci girişleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak
m. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak,
	1.2. Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,
	1.3. İnsan kaynakları yönetiminde etkinlik ve sürekliliği sağlamak,
	1.4.İnsan kaynakları ve eğitim hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
	1.5. Kurumsallaşmayı sağlamak,
	1.6. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.7. Katılımcı yönetimi sağlamak,
	1.8. Performans odaklı yönetime geçmek,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Personele yönelik eğitim programları düzenlenmesi,	110.000,00
A1H2F1	Motivasyon arttırıcı programlar düzenlenmesi,	36.000,00
A1H3F1	Personel iş ve işlemlerinin yürütülmesi,	0,00
A1H5F1	Kurumsallaşma çalışmaları yapılması,	0,00
A1H6F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H7F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
A1H8F1	Performans odaklı yönetime geçilmesi,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**146.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H1F1G1	Gerçekleştirilen eğitim programı sayısı (adet)	3
A1H1F1G2	Personel başına verilen eğitim süresi (saat)	5
A1H2F1G1	Düzenlenen motivasyon programı sayısı (adet)	3
A1H3F1G1	Personel iş ve işlemlerinin yapılma sıklığı (gün)	365
A1H4G1	İnsan kaynakları ve eğitim hizmetleri memnuniyet oranı (%)	60

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	608.000,00	638.400,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	64.000,00	67.200,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	135.000,00	141.750,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	11.550,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**818.000,00**	**858.900,00**

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun yapılaşmayı sağlamak.
b. Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek, 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına göre, hazırlanacak olan 1/1000 ölçekli, uygulama imar, mevzi imar, ilave imar planlama çalışmalarını, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler doğrultusunda hazırlayarak, Belediye Meclisine sunmak, gerekirse ihale edilmiş imar planı çalışmalarını koordine etmek ve Belediyemizce yapılmış olan plan tadilatı ya da yeni imar planı taleplerini Belediye Meclisine sunmak,
c. İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek, ilgili kurumlardan plan yapılacak alanlar ile ilgili fiziksel, mekânsal ve coğrafi verileri temin etmek,
d. İmar çapı vermek, vaziyet planı onaylamak, imar planları hakkında parsel maliklerine, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak,
e. Belediye sınırları dâhilinde ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için arazi çalışmalarını kontrol etmek ve zemin etüt raporlarını onaylamak,
f. Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan projeler ve diğer evrakları inceleyerek yapı ruhsatı vermek,
g. Yapı ruhsatı almış yapıların, röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projesine göre bina aplikasyon kontrolleri yapmak ve subasman kotunu vermek,
h. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmeliğine göre hak ediş talebinde bulunan yapı denetim firmalarının hak ediş onaylarını yapmak ve iş bitirme tutanaklarını onaylamak,
i. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerini yapmak,
j. İskâna hazır binalara, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde genel iskân belgesi ve yapı kullanma izin belgesi vermek,
k. 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddelerine göre ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yasal işlemlerini yürütmek,
l. Belediye sınırları dâhilinde köy, mahalle, bulvar, meydan, cadde, sokak numaralama işlemleri ile adres güncelleme işlemlerini yürütmek ve numarataj belgesi düzenlemek,
m. Diğer gerçek ve tüzel kişilerle resmi yazışmaları yürütmek
n. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ IV. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	4.1. Şehirde imar planlama çalışmalarını tamamlamak,
	4.2. Yeni imar uygulamaları yapmak,
	4.3. İmar ve şehircilik hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A4H1F1	İmar planlama çalışmalarının tamamlanması,	2.270.000,00
A4H2F1	İmar uygulamaları yapılması	1.000.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**3.270.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A4H1F1G1	İmar planı hazırlanan yerleşim birimi sayısı (adet)	12
A4H1F1G1	İmar planı hazırlanan alan miktarı (hektar)	1.000
A4H1F1G2	İmar planlama çalışması tamamlanma oranı (%)	80
A4H1F1G1	Yapılan/yaptırılan harita alanı miktarı (hektar)	200
A4H2FG1	Zemin etüdü yapılan bölge sayısı (adet)	12
A4H2F1G1	Zemin etüdü yapılan alan miktarı (hektar)	1.000
A4H2F1G2	Zemin etüt çalışmaları tamamlanma oranı (%)	100
A4H2F1G3	E-imar uygulamasına geçilme oranı (%)	30
A4H2F1G4	Dijital ortama aktarılan evrak sayısı (adet)	30.000
A4H2F1G5	Parselasyonu tamamlanan yerleşim birimi sayısı (adet)	5
A4H2F1G6	Parselasyon çalışması tamamlanan alan miktarı (hektar)	1.000
A4H2F1G6	Parselasyon çalışmaları tamamlanma oranı (%)	80
A4H2F1G7	Kent bilgi sistemine geçilme oranı (%)	30
A4H2F1G8	Gecekondu envanterinin tamamlanma oranı (%)	75
A4H2F1G8	Verilen imar çapı sayısı (adet)	250
A4H2F1G9	Verilen inşaat ruhsatı sayısı (adet)	100
A4H2F1G10	Düzenlenen zemin etüdü raporu sayısı (adet)	100
A4H2F1G12	Verilen aplikasyon belgesi sayısı (adet)	100
A4H2F1G13	Verilen iş bitim belgesi sayısı (adet)	50
A4H2F1G14	Tapusu verilen sosyal konut sayısı (adet)	20
A4H2F1G15	Yapılan tevhit-ifraz işlemi sayısı (adet)	20
A4H2F1G16	Verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı (adet)	50
A4H3G1	İmar ve şehircilik hizmetleri memnuniyet oranı (%)	75

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	1.750.000,00	1.837.500,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	245.000,00	257.250,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	3.259.000,00	3.421.950,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	11.000,00	11.5500,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**5.265.000,00**	**5.528.250,00**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. Toplumsal yaşam alanlarını temizlemek ya da temizletmek,
b. Temizlik hizmetlerin sunumuna ilişkin her türlü planlama, koordinasyon ve denetim çalışmalarını yürütmek,
c. Evsel atıkların toplanması ve nakledilmesini sağlamak,
d. Çöp konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
e. Çöp konteynırlarının bakım ve onarımını sağlamak,
f. Temizlik personelinin araç-gereç ve kıyafet ihtiyacını karşılamak,
g. Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesini sağlamak,
h. Boş alan ve arsalarda mıntıka temizliği yapmak,
i. Paydaşlarla işbirliği halinde çevre ve temizlik bilinci kazandırmaya yönelik eğitim çalışmaları yürütmek,
j. Temizlik hizmetlerine ilişkin çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili makamlara vermek,
k. Atık pillerin, oto lastiklerinin, bitkisel atık yağların, elektronik atıkların ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,
l. Çevre ve temizlik konusunda her türlü yazılı veya sözlü talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
m. Kurban satış ve kesim yerlerinin temizlenmesi ve dezenfekte edilmesine ilişkin çalışmalar yapmak
n. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ VII. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARINI GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	7.1. Genel temizlik hizmetlerinin etkin şekilde sunulmasını sağlamak,
	7.2. Genel temizlik hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,
	7.3. Evsel atıkların sürekli ve etkin şekilde toplanmasını sağlamak,
	7.4. Çöplerin toplanması hizmetleri altyapısını geliştirmek,
	7.5. Çöplerin toplanması hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A7H11F1	Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi,	0,00
A7H31F1	Çöplerin toplanması,	1.342.000,00

A7H4F1	Çöplerin toplanması hizmetleri altyapısının geliştirilmesi,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**1.342.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A7H1F1G1	Temizlenen cadde, sokak vb. sayısı (adet)	30
A7H1F1G2	Temizlenen cami/okul sayısı (adet)	70
A7H1F1G3	Temizlenen belediye hizmet birimi sayısı (adet)	14
A7H1F1G4	Toplumsal yaşam alanları temizlenme sıklığı (gün/hafta)	3
A7H1F1G5	Cami ve okulların temizlenme sıklığı (gün/ay)	20
A7H2G1	Genel temizleri hizmetleri memnuniyet oranı (%)	100
A7H3F1G1	Çöp toplama hizmeti sunulan mahalle sayısı (adet)	35
A7H3F1G2	Toplanan çöp atık miktarı (ton)	13.522
A7H3F1G3	Toplanan ambalaj atığı miktarı (ton)	6.500
A7H3F1G4	Toplanan bitkisel yağ atığı miktarı (litre)	7.100
A7H3F1G5	Toplanan endüstriyel yağ atığı miktarı (litre)	-
A7H3F1G6	Toplanan cam atığı miktarı (ton)	650
A7H3F1G7	Toplanan atık pil miktarı (kilogram)	95
A7H3F1G8	Toplanan atık araç lastiği sayısı (adet)	300
A7H3F1G9	Toplanan elektronik atık miktarı (ton)	-
A7H4F1G1	Oluşturulan yeraltı çöp konteynırı sayısı	-
A7H4F1G2	Oluşturulan konteynır durağı sayısı (adet)	-
A7H4F1G3	Oluşturulan çöp aktarma istasyonu sayısı	1
A7H4F1G4	Dağıtılan konteynır sayısı (adet)	1.500
A7H4F1G4	İlaçlanan konteynır sayısı (gün/ay)	10
A7H5G1	Çöp toplama hizmetleri memnuniyet oranı (%)	100

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	1.200.000,00	1.260.000,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	268.000,00	281.400,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	824.000,00	86.200,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	518.000,00	543.900,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**2.810.000,00**	**2.950.500,00**

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü; 3194 sayılı İmar Kanunu, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, Plansız Alanlar Yönetmeliği, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat kapsamında yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir. Bu kapsamda:

a) Kentimizdeki inşaatların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
b) Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak yapıların bertaraf edilmesini sağlamak,
c) Yıkılacak derecede tehlikeli binaları tespit etmek ve tehlikesiz hale getirilmesini sağlamak,
d) Eski yapıların yıkılarak yeni yapıya dönüştürülmesi için cins tahsisinin değiştirilmesini sağlamak,
e) Tescilli yapıların restore edilmesi için yazışmalar yapmak,
f) Ulusal veri tabanına bağlı adres güncelleme işlemlerine yardımcı olmak,
g) Açılış ruhsatı kontrolü yapmak,
h) Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talepleri değerlendirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak
i) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ IV. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	4.1. Düzensiz Kentleşmeyi ve çarpık yapılaşmayı önlemek,
	4.2. Yapı denetim hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A4H1F1	Yapı denetimleri yapılması	1.683.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**1.683.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A4H1F1G1	Ruhsatsız yapılara yönelik yapılan denetim sayısı (adet)	1.500
A4H1F1G2	Ruhsatsız yapılardaki azalma oranı (%)	20
A3H2G1	Yapı kontrol hizmetleri memnuniyet oranı (%)	50

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	998.0000,00	1.047.900,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	275.000,00	288.750,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.628.0000,00	1.709.400,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	55.000,00	57.750,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**2.956.000,00**	**3.103.800,00**

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü, mahalli ve müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

a) İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylattırmak;
b) Kış şartlarında yolları ulaşıma açık tutmak; ana arterler, cadde ve sokaklarda trafik akışını en iyi şekilde sağlamak üzere UKOME kararlarını uygulamak,
c) UKOME kararları doğrultusunda otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafikle güveliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
d) Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, tretuvar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
e) Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
f) Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,
g) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini Büyükşehir Belediyesi AYKOME ile koordineli şekilde yürütmek,
h) Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürleri yerine getirmek,
i) İnşaat yapım işlerine ilişkin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek; işin şartname, sözleşme, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
j) Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak
k) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ V. AKSU'DA KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	5.1. Kentin yaya yolu altyapısını tamamlamak,
	5.2. Kentin taşıt ulaşım yolu altyapısını geliştirmek,
	5.3. Kentin yağmur suyu drenajı altyapısını güçlendirmek,
	5.4. Şehri, engelliler için yaşanılır kılmak,
	5.5. Altyapı hizmetleri vatandaş memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A5H1F1	Yeni kaldırım çalışması yapılması,	400.000,00
A5H1F2	Mevcut kaldırımların bakım ve onarımı,	50.000,00
A5H2F1	Yeni cadde ve sokaklar yapılması	8.000.000,00
A5H2F2	Mevcut yolların bakım ve onarımı,	400.000,00
A5H3F1	Yeni yağmur suyu drenaj hatları yapılması,	350.000,00
A5H4F1	Yeni engelli rampaları yapılması,	80.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**9.280.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A5H1F1G1	Yapılan kaldırım miktarı (m²)	10.000
A5H1F2G1	Açılan yol uzunluğu (km)	10
A5H1F1G3	Asfalt kaplanan yol uzunluğu (km)	50
A5H2F1G2	Tamir ve bakımı yapılan kaldırım miktarı (m²)	5.000
A5H2F1G2	İyileştirilen stabilize yol uzunluğu (km)	50
A5H2F1G4	Yol tamirinde kullanılan asfalt miktarı (ton)	2.000
A5H3F1G1	Tamamlanan büz menfez uzunluğu (km)	2
A5H4F1G1	Engelli rampası yapılan yol sayısı (adet)	2
A5H5G1	Altyapı hizmetleri vatandaş memnuniyet oranı (%)	60

STRATEJİK AMAÇ VI. KENTE MARKA DEĞERİ YÜKSEK ESERLER KAZANDIRMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	6.1. Aksu Kentine yeni sosyal ve kültürel donatılar kazandırmak,
	6.2. Üstyapı hizmetleri memnuniyet seviyesini arttırmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A6H1F1	Aksu Kültür Merkezi projesi,	
A6H1F2	Fen İşleri Garajı Tamir-Bakım Atölyesi Projesi,	
A6H1F3	Aksu Kapalı Yüzme Havuzu Projesi,	
A6H1F4	Aksu Kapalı Spor Salonu Projesi,	
A6H1F5	Muhtar Evleri Projesi,	
A6H1F6	Taksi Durakları Yapım Projesi	
A6H1F7	Aksu Kent Meydanı Projesi	
A6H1F8	Kapalı Pazar Yerleri Projesi,	
A6H1F9	Aksu Aşevi Projesi,	
A6H1F10	Aksu Huzurevi Projesi	
A6H1F11	Anaokulu ve Kreş Projesi,	
A6H1F12	İnternet Evi Projesi,	
A6H1F13	Aksu Nikâh ve Düğün Salonu Projesi,	
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**2.610.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A6H1F1G1	Aksu Kültür Merkezi tamamlanma oranı (%)	-
A6H1F1F1	Garaj Tamir ve Bakım Atölyesi tamamlanma oranı (%)	80
A6H1F3G1	Kapalı Yüzme Havuzu Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H1F4G1	Aksu Kapalı Spor Salonu Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H1F5G1	Tamamlanan muhtar evi sayısı (adet)	1
A6H1F6G1	Tamamlanan taksi durağı sayısı (adet)	1
A6H1F7G1	Aksu Kent Meydanı Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H1F8G1	Tamamlanan kapalı pazar yeri sayısı (adet)	1

A6H1F9G1	Aksu Aşevi Projesi tamamlanma oranı (%)	20
A6H1F10G1	Aksu Huzurevi Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H1F11G1	Anaokulu ve Kreş Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H2F12G1	İnternet evi Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H2F12G1	Aksu Nikâh-Düğün Salonu Projesi tamamlanma oranı (%)	-
A6H1G1	Bina ve sosyal donatı yapım hizmetleri memnuniyet oranı (%)	50

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	2.694.000,00	2.828.700,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	451.000,00	473.550,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.514.000,00	1.589.700,00
FAİZ GİDERLERİ	5.000,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	10.376.000,00	10.894.800,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**15.040.000,00**	**15.792.000,00**

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a) İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
b) İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları İlçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek,
c) Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
d) Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
e) Parkların temizliğini yapmak,
f) İlçedeki ağaç ve yeşil alanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve aydınlatma çalışmalarını yapmak,
g) Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
h) Çalışma programlarını hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
i) Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların uygun yerlere taşınmasını sağlamak,
j) İlçe sınırları içinde bulunan ve orman ağacı sayılmayan ağaçların izinsiz kesilmesi, taşınması ve benzeri zarar verme durumlarında gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak,
k) Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulatmak,
l) Park, bahçe, refüj ve benzeri alanlarda kullanılmak üzere bitki ve materyal üretimleri yapmak,
m) Birimin gereksinim duyduğu makine, teçhizat ve benzeri demirbaşların satın alınmasına yönelik talepleri oluşturmak,
n) Okul, camii, spor ve sağlık kuruluşları ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemesi ve bahçe bakımı konusunda yardımcı olmak.
o) Yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını hazırlamak
p) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak, 1.2. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H2F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

STRATEJİK AMAÇ IV. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER	4.1. Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A4H1F1	Park ve yeşil alanların planlaması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A4H1F1G1	Geliştirilen park ve yeşil alan projesi sayısı (adet)	5

STRATEJİK AMAÇ VII. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARINI GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	7.1. Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,
	7.2.Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarının niteliğini geliştirmek,
	7.3. Şehrin yeşil miktarını arttırmak,
	7.4. Rekreasyon alanlarının bakımını sağlamak,
	7.5. Park ve bahçe hizmetlerinin memnuniyet seviyesini arttırmak

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A7H1F1	Yeni parklar yapılması,	2.096.000,00
A7H1F2	Yeni çocuk oyun alanları yapılması,	
A7H1F3	Yeni fiziksel aktivite alanları yapılması,	
A7H1F4	Yeni piknik alanları yapılması,	
A7H2F1	Mevcut parkların bakım ve onarımının yapılması,	500.000,00
A7H3F1	Ağaçlandırma çalışması yapılması,	425.000,00
A7H3F2	Çiçeklendirme çalışması yapılması,	
A7H3F3	Çimlendirme çalışması yapılması,	
A7H4F1	Park ve yeşil alanların bakımının yapılması,	200.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**3.221.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A7H1F1G1	Yeni yapılan park sayısı (adet)	5
A7H1F2G1	Yeni yapılan çocuk oyun alanı sayısı (adet)	5
A7H1F3G1	Yeni yapılan spor alanı sayısı (adet)	1
A7H1F3G2	Yeni yapılan yürüyüş yolu uzunluğu (adet)	6
A7H1F4G1	Yeni yapılan piknik alanı sayısı (adet)	1
A7H2F4G1	Bakım ve onarımı yapılan park sayısı (adet)	7
A7H3F1G1	Dikilen ağaç fidanı sayısı (adet)	1.250
A7H3F2G1	Dikilen çiçek fidanı sayısı (adet)	60.000
A7H3F3G1	Çimlendirilen alan miktarı (m^2)	15.000
A7H4F1G1	Park ve yeşil alanların sulanma sıklığı (Gün/ay)	30
A7H4F1G1	Çim alanları biçilme sıklığı (Gün/ay)	3
A7H4F1G1	Ağaçların budanma sıklığı (gün/yıl)	2
A7H4F1G1	Yeşil alanların gübrelenme sıklığı (gün/yıl)	4
A7H4F1G1	Yeşil alanların ilaçlanma sıklığı (gün/yıl)	12
A7H5G1	Park ve bahçe hizmetleri memnuniyet oranı (%)	80

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016

PERSONEL GİDERLERİ	704.000,00	739.200,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	149.000,00	156.450,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	1.074.000,00	1.127.700,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	2.147.000,00	2.254.350,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**4.074.000,00**	**4.277.700,00**

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırmasını yapmak,
b. 5 yıllık imar programını, ilgili diğer müdürlüklerle birlikte hazırlamak,
c. 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında kalan gecekondu hak sahiplerine tapu tahsislerini yapmak,
d. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddeleri ve 69. maddesi uygulamalarını yapmak,
e. Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerini yapmak,
f. Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı bulunan hisseli veya müstakil taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre; kamu kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere, satış, tahsis, devir, kiralama işlemlerini yapmak,
g. Memur personelimize, diğer müdürlüklerle birlikte lojman tahsis işlemlerini yapmak,
h. 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 ve 3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 4706 / 4916 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu,2946 sayılı Konutlar Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu ve 6570 sayılı Gayrimenkul Kiraları ile ilgili kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 3091 sayılı Gayrimenkullere Yapılan Tecavüzlerin İdari Yolla Kaldırılması ile İlgili Kanunun, 5747 sayılı Kanunun; Müdürlüğümüzle ilgili maddelerinin uygulamalarını yürütmek.
i. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin taşınmaz varlığını arttırmak, 1.2. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak, 1.3. Katılımcı yönetimi sağlamak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Belediyemiz adına kamulaştırmalar yapılması,	3.373.000,00
A1H1F2	Belediyemiz lehine taşınmaz devri yapılması,	0,00
A1H2F2	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H3F3	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**3.373.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H1F1G1	Kamulaştırılan alan miktarı (m²)	15.000
A1H1F1G2	Lehte tahsis yapılan taşınmaz alan miktarı (m²)	75.000
A1H2F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H3F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	308.000,00	323.400,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	46.000,00	48.300,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	272.000,00	285.600,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	3.101.000,00	3.256.050,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**3.727.000,00**	**3.913.350,00**

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

a. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
b. Biriminin yıllık yatırım programını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nin onayına sunmak,
c. Belediye Birimlerinden gelen satın alma taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri gereğince karşılamak,
d. Satın alma evrakının dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
e. Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
f. Birimin Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
g. Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
h. Birimin demirbaş kaydını tutmak; ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların terkin işlemlerini yapmak,
i. Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak,
j. Belediye Hizmet binasının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
k. Müdürlük emrine verilen personelin görev dağılımını yapmak,
l. Belediye hizmet binalarının, atölyelerinin, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerini yapmak,
m. Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaların yapılmasını sağlamak,
n. Belediyemize ait elektronik cihazların (bilgisayar, yazıcı, monitör, telefon santrali, telefon makinesi, faks, ses cihazları ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak,
o. Resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi etkinliklerde ses tesisatının kurulmasını sağlamak,
p. Belediyemiz birimlerinde ortak kullanılan bilgisayar yazılım programlarının aboneliğini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaları takip ederek hizmetlerin devamlılığını sağlamak ve
q. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM PERFORMANS TABLOLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: BELEDİYEMİZİN KURUMSAL KAPASİTESİNİ GELİŞTİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	1.1. Belediyemizin fiziksel ve teknolojik altyapısını yenilemek,
	1.2. Hizmetlerimizin sürekliliğini sağlamak,
	1.3. Belediyemizin şeffaflaşma ve hesap verebilirlik kabiliyetini artırmak,
	1.4. Katılımcı yönetimi sağlamak,
	1.5. Belediyemizin internet iletişim altyapısını güçlendirmek,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A1H1F1	Birimlerimizin satın alma taleplerinin karşılanması,	7.062.000,00
A1H2F1	Bina ve demirbaş bakım ve onarımlarının yapılması,	561.000,00
A1H2F2	Belediye binaları abonelik giderlerinin karşılanması,	750.000,00
A1H3F1	Belediye karar, belge ve kayıtlarına ulaşımın sağlanması,	0,00
A1H4F1	Katılımcı yönetimin sağlanması,	0,00
A1H5F1	E-belediye sisteminin kurulması	10.000,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**8.383.000,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A1H1F1G1	Satın alınan iş makinesi sayısı (adet)	2
A1H1F1G2	Satın alınan araç sayısı (adet)	1
A1H1F1G3	Satın alınan bilgisayar donanımı sayısı (adet)	5
A1H1F1G4	Satın alma talepleri karşılanma düzeyi (%)	100

A1H2F1G1	Tamir ve bakım talepleri karşılanma düzeyi (%)	100
A1H2F1G2	Abonelik harcamaları karşılanma düzeyi (%)	100
A1H3F1G1	Erişilebilir belge ve karar oranı (%)	100
A1H4F1G1	Katılımcı yönetim uygulanma düzeyi (%)	100
A1H5F1G1	E-belediye sistemi kurulma düzeyi (%)	50

STRATEJİK AMAÇ 2. BELEDİYEMİZİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	2.1. Belediye ihalelerinde açıklığı sağlamak ve rekabeti hâkim kılmak,

İLGİ	FAALİYET/PROJE	KAYNAK İHTİYACI (TL)
A2H4F1	Belediye ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesi,	0,00
TOPLAM KAYNAK İHTİYACI		**0,00**

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

İLGİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2015 HEDEFİ
A2H4F1G1	Açık teklif yöntemi tercih oranı (%)	100

BİRİMİN MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)*

AÇIKLAMA	YILLAR	
	2015	2016
PERSONEL GİDERLERİ	915.000,00	950.750,00
SGK DEVLET PİRİMİ GİDERLERİ	151.000,00	158.550,00
MAL VE HİZMET ALIMLARI	8.321.000,00	8.737.050,00
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	62.000,00	65.100,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00
TOPLAM	**9.449.000,00**	**9.921.450,00**

2.4. İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI

A. KURUMSAL SINIFLANDIRMA DÜZEYİ

	BELEDİYE YÖNETİM BİRİMİ	BÜTÇE (TL)	PAY (%)
1	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	913.000,00	1,43
2	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	818.000,00	1,28
3	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	686.000,00	1,07
4	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	3.845.000,00	6,01
5	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	15.040.000,00	23,50
6	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	5.265.000,00	8,23
7	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1.944.000,00	3,04
8	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	7.798.000,00	12,18
9	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	4.074.000,00	6,37
10	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2.810.000,00	4,39
11	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	3.445.000,00	5,38
12	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9.449.000,00	14,76
13	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	3.727.000,00	5,82
14	YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	2.956.000,00	4,62
15	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.230.000,00	1,92
GENEL TOPLAM		**64.000.000,00**	**100**

B. EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİ

KODU	BÜTÇE KALEMİ	BÜTÇE (TL)	PAY (%)
01	PERSONEL GİDERLERİ	14.648.000,00	22,89
02	SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	2.470.000,00	3,86
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.040.000,00	37,56
04	FAİZ GİDERLERİ	95.000,00	0,15
05	CARİ TRANSFERLER	675.000,00	1,05
06	SERMAYE GİDERLERİ	16.427.000,00	25,67
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	145.000,00	0,23
08	BORÇ VERME	0,00	0,00
09	YEDEK ÖDENEKLER	5.500.000,00	8,59
GENEL TOPLAM		**64.000.000,00**	**100**

C. FONKSİYONEL SINIFLANDIRMA DÜZEYİ

BELEDİYE HİZMETİ	BÜTÇE (TL)	PAY (%)
GENEL KAMU HİZMETLERİ	24.739.000,00	38,66
SAVUNMA HİZMETLERİ	0,00	0,00
KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	3.445.000,00	5,38
EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	0,00	0,00
ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	2.810.000,00	4,39
İSKÂN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	26.988.000,00	42,17
SAĞLIK HİZMETLERİ	0,00	0,00
DİNLENME KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	6.018.000,00	9,40
EĞİTİM HİZMETLERİ	0,00	0,00
SOSYAL GÜVENLİK VE SOSYAL YARDIM HİZM.	0,00	0,00
GENEL TOPLAM	**64.000.000,00**	**100**

2.5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Belediyemizin 2015 yılı Performans Programı genel bilgiler ve performans bilgileri olmak üzere iki ana bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde vizyon, misyon, temel ilke-değer, yetki, görev ve sorumluluklar ile Belediyemizin teşkilat yapısı, fiziksel varlıkları ve insan kaynakları gibi bilgilere yer verilmektedir. İkinci bölümde Belediyemizin politika ve öncelikleri ile birimlere ilişkin performans bilgileri düzenlenmektedir. Birimler bazında performans düzenlemelerine yer verilmesi Programın önemli özeliklerinden biridir. Bu kapsamda her müdürlüğün yetki, görev ve sorumlulukları, stratejik amaç ve hedefleri, faaliyet ve projeleri, performans göstergeleri ve kaynak ihtiyacı ortaya konulmaktadır. Stratejik amaç ve hedeflere ulaşması birimlerin görev ve sorumluluk alanında düzenlenen faaliyet ve projelerin gerçekleşmesine bağlıdır. Faaliyet ve projelerin gerçekleşme durumu ise performans göstergelerine bakılarak değerlendirilecektir. Kendi içinde iç tutarlılığa sahip olan Performans Programı 2015 yılına ilişkin somut ve gerçekçi hedefler içermektedir. Programda idari ve mali performansın ölçülebilmesi için gerekli altyapının oluşturulmuş olması izleme ve değerlendirme faaliyetlerini kolaylaştırmaktadır.

Stratejik yönetimin başarısı izleme ve değerlendirme çabalarının kurgulanması ve ekin şekilde yönlendirilmesine bağlıdır. İzleme süreç, değerlendirme ise sonuç odaklı bir faaliyettir. İzleme kapsamında faaliyet ve projeler sistematik bir yaklaşımla izlenmekte, performans ölçülmekte ve raporlanmaktadır. Değerlendirme aşamasında ise performans hedef ve göstergeleri ile gerçekleşen durumlar karşılaştırılmakta ve bunların bilimsel analizleri yapılmaktadır. Bu açıdan bakıldığında; izleme ve değerlendirmenin birbirini tamamlayan ve destekleyen faaliyetler zinciri olduğunu söylemek mümkündür.

Performans hedeflerinin başarılmasından konum ve görevi ne olursa olsun bütün personelimiz sorumluluğudur. Başta yöneticilerimiz olmak üzere bütün çalışanlarımız kendi biriminin performans hedeflerinin gerçekleştirilmesi için çaba göstermek zorundadır. Bununla birlikte faaliyet ve projeler ilgili birim müdürleri tarafından sürekli izlenecek ve gerçekleşme düzeylerine ilişkin bilgiler raporlanacak belediye üst yönetimine sunulacaktır. İzlem raporlarında faaliyet ve projelerin gerçekleşme düzeyleri ve varsa sapmalara yer verilecektir. Performans değerlendirmesi izlem raporları ışığında Belediyemiz üst yönetimi tarafından yapılacaktır. Hedeflerde sapmalar varsa düzeltici önlemler hızla alınacak ve dönem sonu hedeflerine ulaşılması sağlanacaktır. Döneminin tamamlanmasından sonra 2015 yılı faaliyet raporu hazırlanacak ve Meclis onayına sunulacaktır.