

The logo of Uşak Belediyesi is a circular emblem. It features a central shield with a red and white geometric pattern. Above the shield is a red scale of justice. The shield is set against a background of a grey gear. The words "UŞAK BELEDİYESİ" are written in a semi-circle above the shield.

T. C.
UŞAK BELEDİYESİ
2011 YILI PERFORMANS
PROGRAMI



Çalışmadan, üretmeden, rahat yaşamayı alışkanlık haline getirmiş toplumlar, önce haysiyetlerini; sonra hürriyetlerini, daha sonra istikballerini kaybederler."

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

BELEDİYE BAŞKANININ SUNUŞU	4
MİSYON VİZYON VE AMAÇLARIMIZ	5
I. GENEL BİLGİLER	6
A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	6
B- ORGANİZASYON ŞEMASI.....	24
C- FİZİKSEL KAYNAKLAR.....	25
D- İNSAN KAYNAKLARI	29
E- TEMEL POLİTİKALAR.....	38
II- HARCAMA BİRİMLERİ 2011 YILI PERFORMANS PROGRAMLARI VE KAYNAK İHTİYACI	39
01- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	39
02- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	41
03- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43
04- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	45
05- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	47
06- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	49
07- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ.....	51
08- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	53
09- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ.....	55
10- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	57
11- MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	59
12- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61
13- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	63
14- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	65
15- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ.....	67
16- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	69
17- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	71
18- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	73
19- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	75
20- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ.....	77
III- FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO	79
IV- DİĞER HUSUSLAR	95

BELEDİYE BAŞKANININ SUNUŞU

Uşak Belediyesi 1 Hizmet binası, 1 şantiye binası, 4 Ek bina, Sosyal Tesisleri ile Uşak halkına hizmet etmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımının yanı sıra mali saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkmıştır. Bu ilkelerin uygulamaya konulmasını sağlamak üzere kamu mali yönetim sistemimize dahil edilen temel yöntem ve araçlardan biri de performans esaslı bütçeleme sistemidir. Performans esaslı bütçeleme sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programları vasıtasıyla kamu idarelerinin temel politika hedefleri ile bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmaktadır.

Belediyemiz İlk Stratejik Planını 2006-2010 yıllarını kapsayacak şekilde hazırlamıştır. İlk Stratejik Planda 29 Mart 2009 tarihinde yapılan Mahalli İdareler Genel Seçimlerinden sonra 5393 sayılı Belediye Kanununun 41 inci maddesine istinaden gerekli değişiklikler yapılarak Uşak Belediye Meclisine sunulmuştur.

2011 Yılı Performans Programı da bu stratejik plandaki amaçlar ve hedefler doğrultusunda hazırlanmıştır.

2011 Yılı performans programında belediyemiz birimleri 2009-2014 stratejik planı doğrultusunda birimlerince yürütülmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını performans hedef ve göstergelerini içeren tabloları doldurarak idare performansı hazırlanmasına rehber oluşturmuşlardır.

Performans programı, bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri belirlediğinden detaylı bir ön çalışma gerektirmektedir. Bu aşamada gösterilen dikkat ve özen performans esaslı bütçeleme sisteminin sağlıklı işleyişini ve kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamaktadır.

2011 Yılı Performans Programının hazırlanmasında emeği geçen çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, hazırladığımız performans programımızın Uşak Belediyesinin faaliyetleri ile Uşak'ı kentsel altyapısını tamamlamış, sosyal belediyecilik kavramı yerleşmiş, yaşanabilir çevre yönetimini oluşturmuş, iletişim, bilişim ve yönetimde simge haline gelmiş karar alma ve uygulamada uyumlu ve koordineli; şeffaf, katılımcı, hukukun üstünlüğü ilkesine sıkı sıkıya bağlı, verimli, yerinde ve yerinden yöneten güçlü, öncü, yaşanabilir örnek bir kent yapma vizyonuna yaklaştıracığını ümit ederim.

Ali ERDOĞAN
BELEDİYE BAŞKANI

MİSYON VİZYON VE AMAÇLARIMIZ



I. GENEL BİLGİLER

A- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

(İDARENİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARINA KURULUŞ KANINU VEYA İLGİLİ MEVZUAT ÇERÇEVESİNDE ÖZET OLARAK YER VERİLİR.)

Uşak Belediyesi 13 Temmuz 2005 tarih ve 25874 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5393 sayılı Belediye Kanunu ve belediyelere görev veren diğer ilgili mevzuata tabi olarak görev yapmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununun üçüncü bölüm 14. Maddesinde “Belediyenin görev ve sorumlulukları şu şekilde belirtilmiştir:

Belediyenin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14. – Belediye, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- a)** İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı, coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans, şehir içi trafik defin ve mezarlıklar, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, konut, kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor, sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar ve yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000’i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- 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, kültür ve tabiat varlıkları ile tarihi dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerin korunmasını sağlayabilir, bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve hareketli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

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

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

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur, hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin göre, 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.

Belediyelerin yetkileri ve imtiyazları

MADDE 15. – Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

- a)** Belde sakinlerinin mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
- b)** Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- c)** Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- d)** Özle kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katlı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak, vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.
- e)** Müktesep haklar saklı kalmak üzere, içme kullanma ve endüstri suyu sağlamak, atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak, bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek, kaynak sularını işletmek veya işlettirmek.
- f)** Toplu taşıma yapmak, bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dahil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettirmek.
- g)** Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
- h)** Mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmak almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesis etmek.
- i)** Borç almak, bağış kabul etmek.
- j)** Toptancı ve perakendeci halleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.
- k)** Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
- l)** Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- m)** Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün

içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

- n) Reklam panoları ve tanıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak, hafriyat toprağı ve moloz dölüm alanlarını, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını, inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek, bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

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

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla 1 süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67 nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.

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

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

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

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

TEŞKİLAT YAPISI

(İDARENİN ORGANİZASYON ŞEMASINA VE ORGANİZASYON YAPISININ ETKİNLİĞİNE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELERE YER VERİLİR.)

Uşak Belediyesi 22.2.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine göre B-4 grubunda yer alırken, nüfusunda meydana gelen artış nedeniyle 31 Mayıs 2009 tarih ve 27244 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri ile B-5 grubuna yükseltilecek kadro sayısında artış olmuştur.

Anılan Yönetmelik hükümlerine göre kurulması zorunlu olan birimler şunlardır:

- 1- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 3- Fen İşleri Müdürlüğü
- 4- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 5- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 6- İtfaiye Müdürlüğü
- 7- Zabıta Müdürlüğü
- 8- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 9- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- 10- Özel Kalem Müdürlüğü

Anılan Yönetmelik hükümlerine göre Uşak Belediyesine Yönetmelik Eki III Sayılı Listeden 10 adet müdürlük seçme hakkı tanınmıştır. Buna göre kurulan müdürlükler şunlardır:

- 1- Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
- 2- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 3- İşletme Müdürlüğü
- 4- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 5- Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 7- Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 8- Bilgi İşlem Müdürlüğü
- 9- Hukuk İşleri Müdürlüğü
- 10- Mezarlıklar Müdürlüğü

Anılan Yönetmelik hükmüne göre memur statüsünde 3 Başkan Yardımcılığı, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesine göre belediye meclis üyeleri arasından görevlendirilebilecek 2 âdet Başkan Yardımcılığı bulunmaktadır.

1- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Belediye Başkanının emirlerini ve ilgili birimlere iletmek,
- b) Belediye Başkanına gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip Ubim- Bilgi Edinme birimine sevk etmek, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunmak.

- c) Başkanın, ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yurt dışı seyahatlerini düzenlemek, bu faaliyetlere yönelik yazışmaları yapmak giderlerin ödenmesini temin etmek,
- d) Başkanın, protokolle ve vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde ayarlamak,
- e) Başkana gelen randevu taleplerini başkana liste halinde iletmek,
- f) Başkanlık makamına gelen vatandaşların sorunlarını ilgili birimlere iletmek, gerekiyorsa vatandaşları birimlere yönlendirmek,
- g) Başkanın katılması gerekli olan ya da katılmayı düşündüğü açılış, tören ve toplantıları programa almak ve katılımını sağlamak, her türlü kutlamayı tebrik mesajlarını başkan adına iletmek. Çiçek ya da çelenk gönderme işlerini yürütmek.
- h) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlamak,
- i) Başkanın özel resmi yazışmalarını ve müdürlüğün tüm yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- j) Başkanlık makamı ile ilgili yazı ve görsel haberleri oluşturmak ve Belediye İnternet Sayfasına aktarmak.

2- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Belediye sınırları ve mücavir alanları içerisinde her türlü planlama işlerini yürütmek, bunların uygulama planlarını hazırlamak, dağıtım cetvellerini düzenlemek ve arazi üzerinde düzenlemeler yapmak,
- b) 2981, 3290 ve 3366 sayılı imar affi yasaları uyarınca, gecekondu bölgelerinde ve gecekondu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah imar planları yaparak, bunların belediye meclisine havalesini sağlamak,
- c) Koruma, geliştirme, kentsel dönüşüm, kentsel yenileme ve benzeri plan değişiklikleri, avan mimari proje, analiz çalışmaları işlerini yapmak, bunların kontrolünü ve denetimini yapmak,
- d) Planlanan alanlarda, plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, yapılacak binaların her türlü plan, proje ve hesaplarını incelemek, düzeltme ve değişiklikleri yapmak,
- e) Yapılacak inşaatlara yapı iznini (ruhsat) vermek, binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan binaların tespitini yaparak gerekli yasal işlemleri yürütmek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara kullanma izni (iskân) vermek,
- f) Yapılacak binalarda teknik sorumluluğu yüklenecek denetim firmasınının 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu çerçevesinde; her türlü denetimini yapmak, hesaplarını tetkik etmek ve yapı denetim hizmet bedellerinin tahsil ve ödemesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek,
- g) Belediyeye ait taşınmazların kayıtlarını düzenli tutmak, takip ve kontrolünü sağlamak, kullanım şekillerini tespit ederek önerilerde bulunmak, değerlerine ilişkin tespitlerde bulunmak,
- h) Belediyeye ait taşınmazların satış, trampa, mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerini Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarına uygun olarak yürütmek,
- i) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu çerçevesinde kamulaştırma işlemlerini yürütmek,
- j) Hak sahiplerine veya fazla talep olması halinde kura ile belirlenecek hak sahiplerine arsa ve daire tahsisi yapmak.

- k)** 2981, 3290 ve 3366 sayılı yasalar uyarınca hak sahiplerine arsa tahsis yapmak
- l)** Sıhhi ve sair işletmelere ruhsat vermek,
- m)** Yasaların verdiği yetki dâhilinde gayrisıhî müesseselere ruhsat vermek,
- n)** Sıhhi ve gayrisıhî işletmelerin yönetmeliklerde belirlenen esaslara göre sınıf tespitini yapmak,
- o)** Sıhhi ve gayrisıhî işletmeler dışında kalan işletmelere “işyeri açma izin belgesi” vermek,
- p)** 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanununa göre umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat ve mesul müdürlük belgesi vermek,
- q)** Gıda üretimi yapan gayrisıhî müesseselere “gıda sicil izin belgesi” vermek,
- r)** Belediye sınırı ve mücavir alan sınırı içerisindeki cadde ve sokakların tespiti ve numaralandırılması işlemlerini yapmak,
- s)** Asansörlerin mevzuata uygun olarak kullanımına izin vermek ve düzenli olarak kontrollerini yapmak,
- t)** Tarihi ve kültürel yapıların korunması, restorasyonu ve hizmete sunulması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

3- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Kendi hizmet alanı içine giren işlerin, yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak,
- b)** Meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yapmak veya yaptırmak,
- c)** Çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makineleri ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak veya hazırlatmak, söz konusu araç ve makinelerin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- d)** Asfalt ve beton parke kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- e)** Yeni yollar açmak, bordürlerin döşenmesini, tretuvar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- f)** Fen işleri müdürlüğünün programına alınan her türlü inşaat ve iş ve işlemlerini gerçekleştirmek ve bu inşaatlara ait etütleri, plan ve projeleri hazırlamak,
- g)** Gecekondu veya kanunen yerinde korunması mümkün olmayan binaların yıkım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,
- h)** Belediyenin görev ve sorumluluk alanına giren her türlü elektrik, metal ve ahşap işlerini yapmak veya yaptırmak.
- i)** Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek, komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların tatbikini sağlamak,
- j)** Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının imalat ve montaj, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- k)** Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerini yaparak boyanmasını ve idamesini sağlamak,
- l)** Kavşak tanzimleri, cadde profilleri tespiti, tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak tanzimleri, yaya üst geçitleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamalarını temin etmek,

- m) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlamak, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek,
- n) Belediye sınırları içerisinde trafik kazalarını önleyici tedbirleri saptamak ve gereği için ilgili mercilere teklifler götürmek,
- o) İstatistik tahmin ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak,
- p) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek,
- q) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak Trafik Komisyon Kararı doğrultusunda sinyalizasyon sistemini kurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak,
- r) Kent içi raylı sistem ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak.

4- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Yeni yapılacak park alanlarını makro düzeyde belirlemek, buna uygun proje tasarımı ve çizimlerini yapmak
- b) Park yapılacak alanları belirlemek ve mülkiyet durumlarını saptamak
- c) Yeni yapılacak park alanlarının yapım işlerini yürütmek, kontrollerini yapmak ve yaptırmak
- d) Mevcut park alanlarının bakım işlerini yapmak ve yaptırmak
- e) Kent içi bitkisel varlığın korunması amacıyla gerekli önlemleri almak
- f) Parklarda kullanılacak ağaç, ağaççık, çalı, mevsimlik çiçek v.b bitkisel materyalin tespitini yapmak, tür zenginliğini ve biyolojik çeşitliliği arttıracak üretim programları oluşturmak ve üretimi yapmak
- g) Çocuk oyun alanı yapılacak alanların tespitini yapmak
- h) Çocuk oyun elemanlarının teminini sağlamak
- i) İmar yönetmeliği gereği, yapıların bahçe projelerinin kontrol ve onayını sağlamak
- j) Belediye fidanlığının kontrolünü, işletimini ve çalışmasını yürütmek
- k) Uşak Belediyesi tarafından kullanılan bank, çöp kovası, piknik masası, büro malzemeleri v.b her türlü imalat, onarım, kaynak ve boya gibi işlerini yapmak.

5- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Belediye sınırları içerisinde temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Katı atıklar ile tıbbi atıkların toplanması ve nakliyesi ile ilgili yapılan programların vatandaşlara duyurulmasını sağlamak,
- c) Sahipsiz inşaat atıklarının kaldırılarak, çöp sahasına naklini sağlamak,
- d) Hemşehrilerden gelen talep ve şikâyetleri değerlendirerek çözümlenmek,
- e) Çevre bilincinin geliştirilmesi amacıyla okullarda çevre kirliliği, atık piller ve geri dönüşümün önemi ile ilgili bilgilendirme çalışmaları yapmak.

6- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Belediye zabıta teşkilatının çalışma usul ve esasları, çalışanların görev ve yetkileri, memurluğa alınması için gerekli nitelikler, alacakları meslek içi eğitim, görevde yükselme, meslekten çıkarılma, giyecekleri kıyafet ve savunma araçları olarak kullanacakları aletler ile zabıta teşkilatında hizmet gereklerine göre

- oluşturacakları birimleri İçişleri Bakanlığınca çıkarılan Yönetmelik hükümlerine göre düzenlemek,
- b)** Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlamak, bu amaçla belediye meclisi tarafından alınan ve zabıta tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak,
 - c)** Zabıta hizmetlerini kesintisiz olarak yürütmek, zabıta personelinin çalışma süresi ve saatlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen çalışma ve süre saatlerine bağlı olmaksızın, hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemek,
 - d)** Gayri meşru ölçü ve tartı aleti kullanılmasını engellemek,
 - e)** Belediye vergi ve harçlarını ödemeyen esnafları ikaz etmek, belediye yasaklarına uymayan esnaflar hakkında kanuni işlem yaparak encüme sevk edilmesini sağlamak,
 - f)** 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun ve Yönetmelik hükümleri uyarınca; özel ekip oluşturularak satışı yapılan malların etiket standartlarına uygun satılmasını sağlamak, İlçe Tüketici Sorunları Hakem Heyetinde belediyeyi temsil etmek,
 - g)** Çeşitli kuruluşlarca talep edilen fiyat tarifeleri ve muhammen bedel araştırma raporları hazırlamak, fiyat ve tarife belirleme kapsamında hazırlanan raporların encüme sevk edilmesini sağlamak,
 - h)** Gürültü kontrol ölçümleri yapmak, belge düzenlemek,
 - i)** Canlı müzik yayın ruhsatı düzenlemek,
 - j)** Özel servis araçlarına (S Plaka) ruhsat vermek, vizelerini yapmak, Taşıt uygunluk ve Güzergâh Belgesi vermek,
 - k)** Şehir içi denetimli özel halk otobüsü (H.M Plaka) ruhsatını vermek, devir işlemlerini takip etmek,
 - l)** Ticari taksi ruhsatlarını vermek (T Plaka) devir işlemlerini yapmak,
 - m)** Şehir içi yük ve çekici araç taşıma (K Plaka) ruhsatlarını vermek, devir işlemlerini yapmak,
 - n)** Ramazan ayında Ramazan davulcularını belirlemek ve davulculara kimlik kartı düzenlemek
 - o)** Belediyeye ait Türk Bayraklarının bakımını, sayımını, kontrolünü yapmak, ilgili yerlere asmak, astırmak,
 - p)** 1 Eylül Uşak'ın Kurtuluş Günü kutlamalarında "Uşak'ın Kurtuluşu" nu canlandırarak kişileri belirlemek etkinliği organize etmek,
 - q)** Şehrimizde kurulan bütün pazaryerlerini denetlemek,
 - r)** 4207 sayılı Tütün Mamullerinin Zararlarının Önlenmesine Dair Kanunun Kanun çerçevesinde tütün ve tütün mamulleri ile ilgili denetimleri yapmak,
 - s)** Çevre ve gürültü kirliliği ile ilgili denetimleri yapmak,
 - t)** 5393 sayılı Kanuna göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Trafik Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak,
 - u)** Kent içi trafik planlamasını emniyet ve ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
 - v)** Belediyenin alt yapı ile ilgili çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak,

- w) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşımla ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak,
- x) Otobüs minibüs cebi ve tretuvarların tanzim edilmesini sağlamak,
- y) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, vatandaşların ve kuruluşların trafik, yol, otopark vb,gibi sorunları içeren taleplerini inceleyerek, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun çözümlenmesini sağlamak,
- z) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerler vererek bilinçlendirmek,
- aa)Okul önlerinde öğrencilerin can güvenliğini sağlamak için trafik güvenliğini sağlamak öğrencileri trafik konusunda bilinçlendirmek,

7- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünün büro hizmetlerini yürütmek,
- b) Kültür, sanat, eğitim, müzik ve spor amaçlı çalışmalar yapmak, etkinlikler düzenlemek ve gerekli personel, araç ve gereçleri temin etmek, belirli gün ve hafta kutlamaları, fuar ve festival organizasyonları, hobi amaçlı etkinlikler düzenlemek ve gerekli personel, araç ve gereçleri temin etmek,
- c) Belediye birimlerinin her türlü hizmet ve faaliyetlerini sözlü, yazılı ve görüntülü basın-yayın yoluyla kamuoyuna tanıtmak, bunun için basın toplantıları düzenlemek, afiş, haber bülteni hazırlayıp yayınlamak, duyurular yapmak,
- d) Belediye çalışmalarının halka duyurulması, halkla ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesini sağlamak, bu amaçla toplantı, anket, ziyaret, tanıtım ve benzeri faaliyetleri yapmak, iş takibi, ziyaret ve benzeri sebeplerle gelenlerin sorunlarının hızlı ve tam olarak çözülmesi için gerekli çalışmaları koordine etmek, bilgi edinme kapsamında gelen başvuruları kayda almak, ilgili birimlere iletmek ve ilgililere bilgi vermek,
- e) Evlendirmeye dair müracaatları kabul ederek, evlendirme ile ilgili hizmetleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- f) Yetişkin, çocuk, halk eğitimi, okul dışı eğitim, radyo, televizyon ile eğitimler düzenlemek, olgunlaşma kursları düzenlemek, yeni tutum, davranış ve usullere uyumda yardımcı olmak, gazete, radyo, televizyon vb. kitle haberleşme araçlarından faydalanarak halkın eğitilmesini sağlamak, sosyal faaliyetlerden halkı haberdar etmek,
- g) Belediyemizin kurumsal gelişimi ile ilgili faaliyetlerde bulunmak,
- h) İlimizin marka değerlerini ulusal ve uluslar arası boyutta tanıtımını yapacak fuar, festival, konferans, seminer, panel, sergi, kermes vb. organizasyonlar düzenlemek,
- i) Dezavantajlı gruplar ile ilgili çalışmalar ve sosyal yardımlar yapmak,
- j) Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi çalışmaları yapmak,
- k) Sosyal risk grupları için danışmanlık ve rehabilitasyon hizmeti sunmak, eğitsel, sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek, kurslar düzenlemek, kurslar için gerekli her türlü araç, gereç, bina personel temin etmek, hizmet satın almak, kurslar için resmi ve özel kurum, kuruluş, birlik, dernek, vakıf, gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri ile protokol yapmak, kursları bitirenlerin iş sahibi olabilmeleri için girişimlerde bulunmak,

- l)** Belediye sınırları içinde yaşayan fakir, düşkün, kimsesiz, yoksul vatandaşların; giyim, gıda, kırtasiye, eğitim, barınma, yakacak, ev eşyaları vb. asli ihtiyaçlarını karşılamak üzere "organizasyonlar" oluşturmak ve bu düzenlemeleri kapsayacak yönergeler hazırlamak.
- m)** Belediye birimlerinin hizmet ve faaliyetlerine ilişkin sözlü, görüntülü ve yazılı basında çıkan haberlerin takip ve tespitini yapmak, bu haberlerin kupür, fotoğraf, slayt ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflayarak arşivlenmesini sağlamak.
- n)** Uşak Belediyesi'nin belediye hizmetleri ile ilgili olarak etkileşim içinde bulunduğu yurt içindeki kamu kurum ve kuruluşları, birlik, dernek, vakıf, gerçek ve tüzel kişilerle ilişkiler, kardeş şehir, Avrupa Birliği Projeleri iş ve işlemlerini yürütmek,
- o)** Katılımcılığı geliştirmek amacıyla Kent Konseyi çalışmalarını yürütmek, sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek, belediye hizmetlerine gönüllü katılımı gerçekleştirmek amacıyla çalışmalar yapmak,

8- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- 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 mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesabını hazırlamak,
- e)** Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığına göndermek,
- f)** İlgili mevzuatı çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsilât işlemlerini yürütmek,
- g)** Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak,
- h)** Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- i)** Tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yapmak,
- j)** Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- k)** İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- l)** İdarenin yatırım programlarının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- m)** İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek,

- n) Mali kanunlarla ilgili diğler mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- o) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- p) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- q) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğler görevleri yapmak,
- r) Hükümet programı, makro hedefleri, yıllık yatırım programları ve yıllık icra planları, bakanlar kurulu kararları, ilgili yasalar çerçevesinde verilen görevlerin yerine getirilmesi için çalışma esaslarını tespit etmek, bu esaslar içinde belediyenin ana hizmet politikasını ve buna paralel olarak planları hazırlamak veya hazırlanmasında yardımcı olmak,
- s) Dengelenmiş ve kesinleşmiş bütçe ve yıllık çalışma programları ile kalkınma plan ve programlarının uygulamaları sırasında belediyenin karşılaşacağı güçlükleri, aksaklıkları ve tıkanıklıkları ilgili ve yetkili kuruluşlarla temas kurarak giderici ve iş akımını hızlandırıcı tedbirleri tespit ederek başkanlık makamına sunmak, gerekli onayı alarak izlemek,
- t) Belediye hizmetleri sunumunda kalite ve verimliliğin artırılması için gerekli araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde bulunarak, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek.
- u) Otobüs terminal işletmesi yapmak, yaptırmak, terminal ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- v) Belediyemize ait taşınmazların kiralanması, ecrimisil tahakkuk ve tahsili ile tahliyesine ait iş ve işlemleri yürütmek,
- w) Belediye birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları temin etmek, diğler birimlerin bilgisayar alımlarında teknik danışmanlık hizmeti vermek,
- x) Belediye birimlerinin kullanmış olduğu bilgisayar donanımlarının ve yardımcı makinelerinin tamir bakımını yapmak veya ilgili birimler tarafından yaptırılmasını sağlamak,
- y) Belediye internet odasına ilişkin düzenlemeleri yapmak,
- z) Yazılım programlarında çıkan eksiklikleri gidermek.

9- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Belediyenin insan gücü planlaması ve personel politikalarıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- b) İşgücü verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Belediye personelinin özlük işlemlerini yürütmek,
- d) Toplu iş sözleşmesi çalışmalarını yürütmek,
- e) Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) Belediye personelinin bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla seminer, konferans, panel, gezi vb. etkinliklere katılımlarına ve başka kurum ve kuruluşlarda bilgi ve tecrübelerini artırmak amacıyla gönderilmelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Belediye personelinin eğitim programını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları yapmak veya yaptırmak,

- h)** Belediye personelinin maaş, ücret ve sosyal güvenlik kurumları ile ilgili işlemlerini yapmak
- i)** Belediye personeli ile bakmakla yükümlü oldukları bireylerin muayene, tedavi veya sevk işlemlerini yapmak,

10- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Belediye ve mücavir alan sınırları içinde yaşayan tüm hayvanları karne, küpe, mikroçip v.b yöntemlerle kayıt altına alarak bu hayvanlara veterinerlik hizmetleri sunmak,
- b)** Geçici Hayvan Bakımevi kurmak, sahipsiz ve başıboş hayvanların Geçici Bakımevinde Tedavilerini yaptıktan sonra doğal yaşam ortamına bırakmak,
- c)** Sahipli hayvanların ücreti karşılığında, sahipsiz hayvanların ise ücretsiz olarak ilk yardım, tedavi, ameliyat ve aşılarını yapmak,
- d)** Isırılma olaylarında ısırılan hayvanı 10 gün süreyle müşahede altına almak, ilgili kişi ve kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- e)** Hayvanla ilgili şikâyetleri kayıt altına alarak incelemek ve sonuçlandırmak,
- f)** Sokak hayvanlarının kısırlaştırılması ile ilgili çalışmaları ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak,
- g)** Hayvan satış yerlerini, kurban ve diğer kesim yerlerini denetleyerek sağlığa uygun şartlarda işletilmesini sağlamak,
- h)** Hayvan hareketleri zabıta aracılığıyla izlemek, menşei şahadetnamesi düzenlemek, mevzuata aykırı işleri ilgili makamlara iletmek,
- i)** Belediye ve mücavir alan sınırları içindeki evcil hayvanların kayıt ve kontrollerini yapmak, mevzuata, aykırılıkların giderilmesini sağlamak,
- j)** Zoonotik hastalıklarla mücadele etmek ve gerekli önlemleri almak,
- k)** Toplum sağlığı bakımından risk oluşturan etkenleri ortadan kaldırmak amacıyla kapalı ve açık alanların ilaçlamasını yapmak,
- l)** Hayvan Mezarlığı oluşturmak ve işletmek,
- m)** Veterinerlik Hizmetleri ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek ve hemşerileri bilgilendirmek,
- n)** Veterinerlik hizmetleri ile ilgili olarak kamu kurum ve kuruluşları, kamu meslek kuruluşları, özel hukuk, tüzel kişileri ve gerçek kişiler ile ortak projeler üretmek ve yürütmek,

11- MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Belediyenin sorumluluğu altındaki bütün mezarlıkların ilgili mevzuat hükümleri uyarınca bakım ve onarımını yapmak ve korumak,
- b)** Cenazelerin ilgili mevzuat hükümlerine göre tekfin, teçhiz ve defnedilmesini sağlamak
- c)** Cenazelerin kaldırılması için, gerekli tedbirleri alıp, hizmetin yapılmasını sağlamak.
- d)** Cenaze nakil otoları ve levazımının temin edilmesini sağlamak,
- e)** Mahallinde hizmet verebilmek için, gasilhane ve morg tesislerini yapmak, yaptırmak ve hizmete hazır bekletmek,
- f)** Mezar olarak seçilen yerin düzenlenmesi, kazılması, mezar haline getirilmesi için ihale açmak,

- g)** Mezarlıktaki ada ve mezar levhası ile diğer malzemeleri yaptırıp hizmete hazır bekletmek,
- h)** Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak,
- i)** 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin gömülmesi, gerektiğinde kemik bakiyesi nakli, kemik bakiyesinin başka bir mezar veya mezarlığa gömülmesi işlerini yönetmelik esasları dahilinde yaptırmak,
- j)** Mezar inşaatlarını ruhsata bağlamak, harçlarını tahsis ettirmek,
- k)** Günlük, haftalık, aylık, yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek,
- l)** Alo Cenaze Servisi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- m)** Mezarlık ve Cenaze iş ve işlemleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları, dernek, vakıf, gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri ile gerektiğinde işbirliği yapmak,
- n)** Cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek, cenaze | arabaları alınmasını temin etmek, bu hususta stratejiler ve projeler üreterek Başkanlığa teklifte bulunmak,
- o)** Aile Mezarlığı edinmek isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Tahsis belgesi verilmesini sağlamak,
- p)** Mezarını onarmak isteyen vatandaşlara Mezar Yeri Onarım Belgesi vermek,
- q)** Mezarlıklar içerisinde mezar yapmak isteyen kişilere Mezar Yapım ve Onarım Yetki Belgesini ve mezarlar üzerine yapılacak her türlü bakım, çiçek ve bitki dikimi yapacak kişilere Mezar Bakım ve Onarım Yetki Belgesi vermek,
- r)** Ölüm kayıtlarının, mezar yeri onarım belgelerinin ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlamak,
- s)** Arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- t)** Vatandaşların mezarlıkları rahat ziyaret etmeleri konusundaki tüm organizasyonları yapmak,
- u)** Yeni mezarlık alanlarının açılması konusunda çalışma yürütmek, yazışmalarını yapmak,
- v)** Mezarlıkların sıra mezar, aile mezarları, şehitlikler ve azınlık mezarları olarak gerekli iç dağılımını yapmak,
- w)** Talep halinde cenaze yıkanması ve defnedilmesi ile ilgili olarak bilgi ve eğitim vermek,

12- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek, komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların tatbikini sağlamak,
- b)** Belediyenin sorumluluğunda olan şehir içi yollarda trafik düzen ve güvenliğinin sağlanmasında birinci etken olan trafik tanzim uyarı ve ikaz levhalarının imalat ve montaj, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c)** Araç ve yaya trafiğini düzenlemek amacıyla yol çizgi ve yaya geçitlerini yaparak boyanmasını ve idamesini sağlamak,
- d)** Kavşak tanzimleri, cadde profilleri tespiti, tek yön ve yaya yolu uygulamaları, son durak tanzimleri, yaya üst geçitleri, vb. proje çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını temin etmek,

- e) Bölgesel, merkezi açık kapalı, çok katlı ve yol kenarı otopark yerlerinin etüt ve projelerini hazırlamak, otoparkların hizmete açılmasını temin etmek,
- f) Belediye sınırları içerisinde trafik kazalarını önleyici tedbirleri saptamak ve gereği için ilgili mercilere teklifler götürmek,
- g) İstatistik tahmin ve metotlara dayanarak kısa ve uzun dönemli trafik planlaması yapmak ve yaptırmak,
- h) Teklifi Müdürlükçe hazırlanan trafik ile ilgili işlerde uygulamanın projeye uygunluğunu denetlemek,
- i) Şehir merkezinde bulunan kavşaklarda gerekli düzenlemeyi sağlamak Trafik Komisyon Kararı doğrultusunda sinyalizasyon sistemini kurmak ve bakım onarım ve tamiratını yapmak,
- j) Kent içi raylı sistem ile ilgili işleri yapmak veya yaptırmak
- k) Özel servis araçlarına (S Plaka) ruhsat vermek, vizelerini yapmak, Taşıt uygunluk ve Güzergâh Belgesi vermek,
- l) Şehir içi denetimli özel halk otobüsü (H.M Plaka) ruhsatını vermek, devir işlemlerini takip etmek,
- m) Ticari taksi ruhsatlarını vermek (T Plaka) devir işlemlerini yapmak,
- n) Şehir içi yük ve çekici araç taşıma (K Plaka) ruhsatlarını vermek, devir işlemlerini yapmak,
- o) Kent içi trafik planlamasını emniyet ve ekonomik yönleriyle en üst düzeyde verim alınmasını sağlayacak şekilde yapmak, yollar üzerinde trafik güvenliği bakımından her türlü ulaşım, güzergâh ve işletme etütlerini hazırlamak veya hazırlatmak,
- p) Belediyenin alt yapı ile ilgili çalışmalarında trafik güvenliği için alınacak önlemlerde yardımcı olmak,
- q) Gerekli hallerde trafik ve toplu ulaşım ile ilgili konular hakkında ilgili kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak,
- r) Otobüs minibüs cebi ve tretuvarların tanzim edilmesini sağlamak,
- s) Şehrin tüm trafik düzenlemeleri ile ilgili talepleri mahallinde incelemek gerekli etütleri yapmak, vatandaşların ve kuruluşların trafik, yol, otopark vb,gibi sorunları içeren taleplerini inceleyerek, çözümü için ilgili kuruluşlarla işbirliği kurup sorunun çözümlenmesini sağlamak,
- t) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerler vererek bilinçlendirmek,
- u) Okul önlerinde öğrencilerin can güvenliğini sağlamak için trafik güvenliğini sağlamak öğrencileri trafik konusunda bilinçlendirmek,

13- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Kente verilen suyun her ay düzenli olarak el terminalleri ile tahakkukunu yaparak ihbarnamelerini dağıtmak ve bilgisayar sistemine aktarmak,
- b) Her yılın mayıs ve kasım aylarında düzenli olarak kuyu suyu kullanan mükelleflerin atıksu bertaraf ücretlerinin tahakkuklarını yapmak, ihbarnamelerinin dağıtılmasını sağlamak,
- c) Su borçlarını ödemeyen abonelerin sularını kullanıma kapatmak,
- d) Arızalanan ve soğuktan dolayı patlayan su sayaçlarını yenisi ile değiştirmek,
- e) Sayaç tamir bakım atölyesinde arızalı sayaçların tamirini yapmak ve sayaçların periyodik bakımlarının [yapılmasını sağlamak,

- f) Abonelere verilen hizmetin adil ve en hızlı şekilde müşteri memnuniyetini sağlayarak yapmak,
- g) Hizmetlerin daha kaliteli ve devamlı yapılabilmesi için adil ve sağlıklı bir ücret politikası izlemek,
- h) Mükerrer veya fazla ödemedi kaynaklanan iade işlemlerini hazırlayarak muhasebeye teslim etmek,
- i) Su aboneliği için müracaat eden özel ve tüzel kişilerin müracaatlarını kabul ederek mevzuata uygun olarak [abonelik vermek, abonelikte kiracı giriş-çıkış işlemleri ve devir işlemleri yapmak, depozitlerini iade etmek,

14- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,
- b) Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,
- c) Su baskınlarına müdahale etmek,
- d) Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,
- e) 12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,
- f) 5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,
- g) Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,
- h) Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,
- i) Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,
- j) Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,
- k) Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,
- l) İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,
- m) İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda ilgili mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,
- n) Belediye meclisince tespit edilen ücret karşılığındaki görevleri yapmak,
- o) Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

15- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Şehrin su ihtiyacını karşılamak için her türlü önlemi almak
- b) Şehrin su, kanalizasyon ve yağmursuyu hatlarının tamamına hakim olup ihtiyaç duyulan yerlerin planlamalarını yapmak,
- c) Şehirdeki içme suyu hatlarının kontrolünü yapmak,
- d) Şehre gelen suyun mahalleler arasındaki seviyesini sürekli kontrol altında tutmak,
- e) Şehirde oluşan su arızalarına zamanında müdahale etmek ve su israfını önlemek,
- f) Şehirdeki ana ishale hatlarının bakımını yapmak,
- g) Su kuyularının, su depolarının ve terfi merkezlerinin bakımlarını yapmak,
- h) Yeni su hatlarını döşemek, kaçak su bağlantılarını engellemek.
- i) Şehirdeki kanal arızalarına müdahale etmek,
- j) Kanalizasyon bacalarını sürekli temizlemek ve kontrol etmek,
- k) Belirlenen güzergâhlara yeni kanal hatları döşemek,
- l) Yağmursuyu ızgaralarını rutin aralıklarda temizlemek, yağmur suyu hatlarının bakımını ve temizliğini ~j yapmak,
- m) Kaçak kanal bağlantılarını takip etmek ve engellemek.
- n) Şehre verilen içme ve kullanma amaçlı suyun arıtılmasını sağlamak,
- o) Suyu dezenfekte etmek, yıl boyunca gerekli analizleri ve testleri yapmak, şehrin en uç noktalarındaki klor seviyesini kontrol altında tutmak.
- p) Şehirdeki evsel atık suları mevcut atık su arıtma tesisine alarak biyolojik olarak arıtmak, günlük analizleri "1 yapmak ve işletmenin standartlara uygun işletilmesini sağlamak.
- q) Yıl boyunca kullanılacak malzemeleri belirlemek ilgili evrakları düzenlemek, gerekli ihale dokümanlarını] 1^zırlamak, ihale etmek ve hakkeşleri hazırlamak.
- r) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek
- s) Personelin izin, mesai ve normal çalışmalarını düzenlemek

16- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 2886 Sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmeliklerin verdiği yönetmelikler doğrultusunda görev yapmak
- b) Çevre koruma ve kontrolü ile ilgili olarak alınması ve uygulanması gereken tedbirler konusunda ilgili mevzuata uygun olarak belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- c) Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla şartlara en uygun geliştirilebilir teknolojiyi belirlemek ve bu maksatla kurulacak tesislerin vasıflarını tespit etmek
- d) Atıkların, ilgili mevzuat çerçevesinde kaynağında azaltılması, ayrılması, toplanması, taşınması, bertaraf edilmesi ve geri kazanılması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili plan ve proje hazırlamak, uygulamak ve denetlemek
- e) İlgili mevzuat kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmaları yapmak
- f) Çevre konusunda görev verilmiş kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlamak
- g) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirmek ve şikayet sahibine bilgi vermek

- h)** Çevre uygulamaları ve yatırımlarına etkinlik kazandırmak amacıyla ilgili eğitim faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek
- i)** Çevre ve çevre sağlığını korumaya ve iyileştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunmak, projeler hazırlamak, yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak
- j)** Çalışma konularıyla ilgili platformlarda (sempozyum, seminer, panel, fuar vs.) Belediyeyi temsil etmek
- k)** Toplumda çevre bilincinin geliştirilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapmak, etkinlikler düzenlemek, çevre ile ilgili yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak
- l)** Faaliyet konusu ile ilgili yıllık faaliyet raporlarını, stratejik plan ve performans programını hazırlamak.

16- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Uşak Belediyesi kamu tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, yasalar, tüzükler ile yönetmeliklere göre Başkan tarafından verilen, vekâletnamede saptanan sınırlar içinde çözümler getirmek,
- b)** Başkan adına tüm yargı mercilerinde, hakemler, mahkemeler, icra daireleri ve noterlerde, avukatlar vasıtası ile belediye tüzel kişiliğini temsil etmek, icra işlemlerini yürütmek, dava açmak, açılan davalarda gerekli işlemleri yapmak ve davaları sonuçlandırmak, aleyhe kararları temyiz etmek,
- c)** Başkanlık makamı ve müdürlüklerin istekleri üzerine hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtmek.

17- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1. Başkan tarafından gerek Meclis gerekse Encümene gönderilen evrakın kanun, tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda işlem görmesini sağlamak,
2. Meclis ve encümende görüşülerek karara bağlanan evrakın süresi içinde ilgili birimlere iletilmesini temin etmek,
3. Meclis toplantı gündemlerini hazırlatıp gündemin zamanında meclis üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
4. Meclis ve encümenin toplantı gündemlerini hazırlamak, ilgililere dağıtmak ve raportörlük hizmetlerini yürütmek,
5. İhtisas komisyonları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
6. Gelen ve giden evrakları kayıt altına almak ve ilgili birimlere dağıtmak.

18- DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Belediyenin mal ve bazı hizmet ihtiyaçlarını ilgili kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, genelge ve tebliğler çerçevesinde temin etmek üzere çalışmaları yürütmek,
- b)** Belediye birimlerince alımı gerçekleştirilecek olan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde yapılacak ihalelerde, ihale ilanlarının yayınlanması, ihale dokümanlarının görülmesi, satışı ile ihale sürecinde ihale komisyonlarına sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak,
- c)** Belediye birimlerince alımı gerçekleştirilecek mal, hizmet, yapım ve danışmanlık hizmeti alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d)

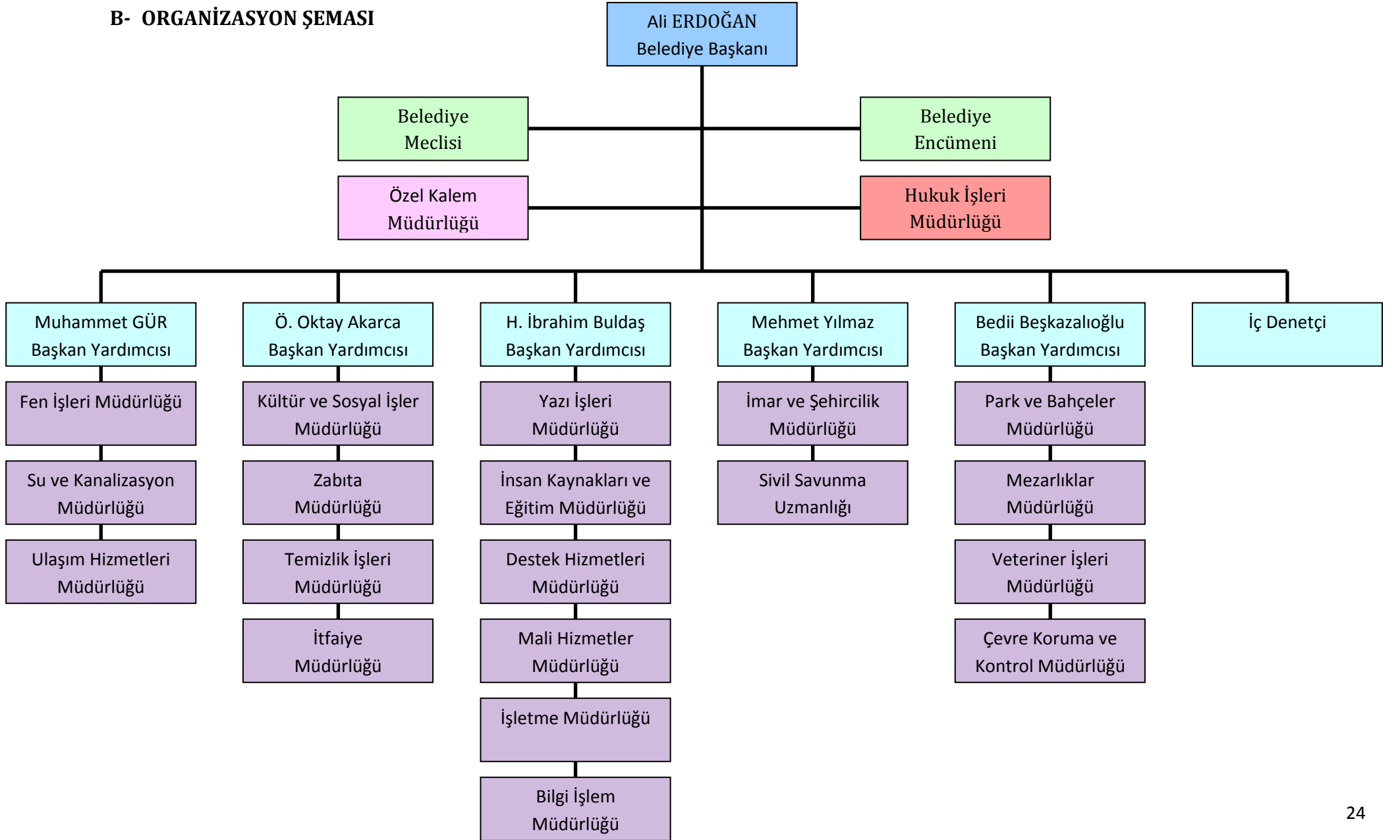
fikrasına göre doğrudan temin ve istisnalar başlıklı 3 üncü maddesine göre temin edilmesinde piyasa araştırmasının yapılması ve sekreteryaya hizmetlerinin verilmesini sağlamak,

- d)** Satın alınan veya bağışlanan malzemelerin Demirbaş ve ambar zimmelerinin kayıtlarının tutulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- e)** Hurdaya ayrılan malzemeleri usulüne uygun bir şekilde kayıtlardan düşürülmesini sağlamak ve imha etmek,
- f)** Mal ve hizmet alımlarına ilişkin dosyaları hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,
- g)** Alımı yapılan malzemelerin ambar kayıtlarını tutmak, muhafaza etmek ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda çıkışı yapmak,
- h)** Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan kendisine ait stok durumlarının izlenmesini sağlamak,
- i)** Makine, teçhizat ve taşıtların yedek parçalarının özelliklerine göre alımını gerçekleştirmek
- j)** Birim ile ilgili yazışmaları yapmak,
- k)** Birim personelinin özlük işlemlerini yapmak,
- l)** Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

19- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

- a)** Belediye birimlerinde bilgisayar destekli kaliteli hizmet sunmak amaç ve hedeflerine göre ihtiyaç duyulan yazılımları temin etmek, diğer birimlerin bilgisayar alımlarında teknik danışmanlık hizmeti vermek,
- b)** Belediye birimlerinin kullanmış olduğu bilgisayar donanımlarının ve yardımcı makinelerinin tamir bakımını yapmak veya ilgili birimler tarafından yaptırılmasını sağlamak,
- c)** Belediye internet odasına ilişkin düzenlemeleri yapmak,
- d)** Yazılım programlarında çıkan eksiklikleri gidermek.
- e)** İletişim merkezi ve recepsiyon servisinin E-Belediye ve T-Belediye sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- f)** Belediyemizde kullanılmakta olan oracle programının güncellemeleri ve bakımın sağlanması için yıllık bakım sözleşmesi yapmak,
- g)** Veri güvenliği için gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarının karşılanması ve düzenli bilgi yedeklerinin alınması.

B- ORGANİZASYON ŞEMASI



Organizasyon şemasından da anlaşılacağı üzere yatırımcı birimler bir Başkan Yardımcısına, mali işlerle ilgili birimler bir Başkan Yardımcısına, idari ve sosyal işlerle ilgili birimler Bir Başkan yardımcısına, kolluk ve düzen ile ilgili işlerle ilgili birimler bir Başkan Yardımcısına bağlanmıştır.

Belediye Başkanına doğrudan bağlı birimler Özel Kalem Müdürlüğü ve Hukuk İşleri Müdürlüğüdür.

İç denetçi henüz atanamamış olduğundan İç Denetim Birimi faal değildir. Talep olması halinde 2010 yılında İç Denetçi ataması yapılacaktır.

C- FİZİKSEL KAYNAKLAR

(İDARENİN KULLANIMINDA OLAN VE PROGRAM DÖNEMİNDE TEMİN EDİLMESİ DÜŞÜNÜLEN HİZMET BİNASI, LOJMAN, TAŞIT- İŞ MAKİNASI, TELEFON- FAKS, BİLGİSAYAR YAZICI, İDARENİN BİLİŞİM SİSTEMLERİ (SAMPAŞ))

C1. HİZMET BİNALARI

Uşak Belediyesi merkez hizmet bina ve 4 adet ek hizmet binası olmak üzere 5 binada hizmet vermektedir.

Merkez Bina: Başkanlık Makamı, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Mezarlıklar Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, İşletme Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Ek Bina 1: Zabıta Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Ek Bina 2: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Ek Bina 3: İtfaiye Müdürlüğü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Ek Bina 4: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Makine İkmal, Bakım ve Onarım Binası: Fen İşleri müdürlüğü bünyesindeki Makine İkmal, Bakım ve Onarım Birimi hizmet vermektedir.

İçme Suyu Arıtma Tesisi: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü bünyesindeki Arıtma Tesisi alanıdır.

Temizlik İşleri Araç Parkı: Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait alanda araç parkı, depo, konteynır hizmetleri verilmektedir.

Toptancı Hali: Hal Müdürlüğü'ne ait yaş sebze ve meyve hali ve su ürünleri satış halinden oluşur.

Mahalle Hizmet Evleri: Nazar Boncuğu Bilgi Evi, Aile Danışma Merkezi, Muhtarlık Hizmet Binaları bulunmaktadır.

Lojman: Uşak Belediyesine ait lojman bulunmamaktadır.

C2. TAŞIT, ARAÇ VE İŞ MAKİNASI

UŞAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI ENVANTERİNE KAYITLI ARAÇ VE İŞ MAKİNALARI BİLGİ FORMU

S.NO.	ARAÇ PLAKA NO	MODELİ	CİNSİ	MARKASI	BİRİMİ
1	64 KK 112	2000	ÇEKİCİ	PRO 827	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
2	64 LC 753	2006	DORSE(LOWBEAT)	MURATSAN	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
3	64 KK 115	2000	DAMPERLİ KAMYON	170/25 FATİH	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
4	64 KK 116	2000	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
5	64 KK 117	2000	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
6	64 KK 118	2000	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
7	64 KL 441	2001	ASFALT TANKERİ	220/20 DEV FATİH	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
8	64 KL 443	2001	KÖSTEBEK	170/25 FATİH	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
9	64 DK 140	1990	DAMPERLİ KAMYON	162/25 FATİH	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
10	64 DK 141	1990	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
11	64 DK 142	1990	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
12	64 DK 143	1990	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
13	64 DK 144	1990	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
14	64 DK 342	1990	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
15	64 DD 188	1985	DAMPERLİ KAMYON	1340 G LEYLAND	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
16	64 DD 189	1985	"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
17	64 DD 267	1985	DAM.KAMYON(SU TANKERİ)	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
18	64 DD 268	1985	DAMPERLİ KAMYON	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
19	64 AP 163	1976	VİDANJÖR	1210 D FORD	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
20	64 KC 081	1997	TRAKTÖR	268 M.FERGUSON	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
21	64 AK 120	1991	MİNİBÜS	TM 30 NISSAN	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
22	64 AY 042	1991	PİKAP	TM 30 LEVENT	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
23	64 DD 973	2001	"	D 250 FARGO	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
24	64 AY 460	1981	KAMYONET	BEDFORT	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
25	LL80 C VOLVO	1998	KEPÇE	VOLVO	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
26	4500 VOLVO	1984	KEPÇE	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
27	710 A CHAMPION	1997	GRAYDER	CHAMPION	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
28	G 16 QK OVAK	1984	GRAYDER	QK	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
29	XGMC	2006	GRAYDER	XGMC	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
30	902 LIEBHERR	2000	EKSKAVATÖR	LIEBHER	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
31	9021 CASE(KIRICILI)	2001	EKSKAVATÖR	EKSKAVATÖR	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
32	HİDROMEK 100 S	1999	BEKO LODER KEPÇE	HİDROMEK	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
33	HİDROMEK 101 S	2000	BEKO LODER KEPÇE	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
34	HİDROMEK 102 B	2005	BEKO LODER KEPÇE	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
35	828 ÇUKUROVA	1992	KEPÇE	ÇUKUROVA	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
36	HAMM	1984	ASFALT SİLİNDİRİ	HAMM	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
37	BW212D-3	2000	YOL SIKIŞTIRMA	BOMAG	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ

	BOMAG		SİLİNDİRİ		
38	STA	2005	LASTİKLİ ASFALT SİLİNDİRİ	STA ANMAN	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
39	STA 250	2006	2,5 TON ASFALT SİLİNDİRİ	STA ANMAN	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
40	STA 950	2006	9,5 TON TANDEM SİL	STA ANMAN	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
41	DAEWOO	1996	PORTİF	DAEWOO	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
42	Ç350 ÇUKUROVA	1992	ASFALT SERİCİ FİNİŞER	ÇUKUROVA	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
43	BİTELLİ	2002	ASFALT SERİCİ FİNİŞER	BİTELLİ	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
44	ASMAKSAN		YAMA ROBOTU	ASMAKSAN	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
45	1402 RAMMAKS	1988	KEÇİ AYAĞI	KEÇİ AYAĞI	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
46	XA 175 ATLAS COPPE	1998	KOMPRASÖR	ATLAS COPE	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
47	SÜPERSTAR		JENERATÖR	SÜPERSTAR	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
48	AK-SA (KÜÇÜK)		"	AK-SA	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
49	PALME		KÜÇÜK ASFALT SİLİNDİRİ	PALME	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
50	WACKER(ESKİ)		ZIP ZIP TOPRAK SIKIŞTIRICI	WACKER	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
51	WACKER(YENİ)		"	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
52	WACKER		DERZ KESME MAKİNASI	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
53	WACKER		DERZ KESME MAKİNASI	"	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
54	WACKER		DERZ KESME MAKİNASI	"	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
55	ALTEKMA		YOL ÇİZGİ MAKİNASI	LAZER	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
56	64 KT 896	2005	DAMPERLİ KAMYON	F 280-SDT	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
57	64 KT 898	"	"	F 280-SDT	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
58	64 KT 899	"	"	F 280-SDT	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
59	64 KT 895	"	"	F 280-SDT	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
60	64 KT 897	"	"	F 180-SDX	FEN İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ
61	64 KK 399	2000	MİNİBÜS	FORD TRANSİT	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
62	64 AU 013	1989	TAKSİ	RENAULT	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
63	64 AY 043	1991	MİNİBÜS	TM 30 LEVENT	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
64	İLAÇLAMA MAKİNASI	2002	İLAÇLAMA MAKİNASI		VETERİNERLİK İŞLERİ
65	64 KT 170	2005	MOTOSİKLET	KANUNİ	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
66	64 KT 171	"	"	"	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
67	64 KL 543	2001	ARAZÖZ	PRO 620	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
68	64 AS 566	1978	"	D 1210 FORD	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
69	64 AU 814	1980	"	"	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
70	64 DD 335	1985	"	1340 G LEYLAND	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
71	64 DD 336	1985	"	"	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
72	64 DD 641	1985	"	2200 YAVUZ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
73	64 DD 642	1985	"	"	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
74	64 DD 913	1985	"	"	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
75	64 DD 366	1985	"	"	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
76	64 DE 390	1985	"	1850 YAVUZ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
77	64 KF 415	1998	KURTARICI	MİNİK FATİH	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
78	64 AH 259	1991	CENAZE OTOSU	TM 30 LEVENT	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
79	64 DN 723	1992	MOTOSİKLET	JAWA	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
80	64 KD 551	2004	PİKAP	TM 30	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
81	35 R 9004	1999	KURTARICI	RENAULT	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

82	64 KA 276	1996	TAKSİ	KARTAL SLX	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
83	64 AN 404	1997	"	TEMPRA SX	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
84	64 AH 487	1996	PİKAP	4X4 FARGO	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
85	64 DH 243	1993	"	D 250 FARGO	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
86	64 AH 269	1991	MİNİBÜS	TM 30 LEVENT	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
88	64 DD 207	1985	OTOBÜS	302 MERSEDES	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
89	J.C.B.	1996	BEKO LODER KEPÇE	J.C.B.	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
91	64 AP 580	1976	SULAMA TANKERİ	BMC AUSTİN	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
92	64 AL 642	2001	SEPETLİ PİKAP	250'LİK FARGO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
93	D.8.K.	1982	PALETLİ DOZER	DOZER	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
94	64 DP 116	1992	MOTOSİKLET	PEJO 105	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
95	64 DH 811	1993	MOTOSİKLET	JAWA	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
96	64 LA 883	2006	MOTOSİKLET	OMİ	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
97	64 LA 884	2006	MOTOSİKLET	OMİ	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
98	CASE 580 SR STD.	2006	BEKO LODER KEPÇE	CASE	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
99	SUMİTOMO SH290-3	2006	30 TON EKSKAVATÖR	SUMİTOMO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
100	64 LD 441	2007	İTFAİYE	FORD 2224	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
101	64 LE 440	2007	SU KULESİ İTF.	FORD 3430	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
102	64 LE 357	2007	MOTOSİKLET	CHEETA	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
103	64 LE 358	2007	MOTOSİKLET	CHEETA	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
104	64 KC 022	2007	OTOBÜS	İVACO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
105	64 AD 001	2007	H. OTOMOBİL	OPEL VECTRA	BAŞKANLIK
106	64 DT 789	2003	K. KAMYONET	BERLİNGO	SU İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
107	64 KL 452	2004	K. KAMYONET	OPEL COMBO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
108	64 DK 213		K. KAMYONET	FORD TRANSİT	HAL MÜDÜRLÜĞÜ
109	64 KZ 088		KAMYONET	TATA	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
110	64 AK 212	2005	H. OTOMOBİL	HYUNDI	BAŞKANLIK
111	JCB 3 CXSM	2009	BEKO LODER KEPÇE	J.C.B.	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
112	JCB 3 CXSM	2009	BEKO LODER KEPÇE	J.C.B.	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
113	JCB CX	2009	BEKO LODER KEPÇE	J.C.B.	PARK VE BAHÇELER MÜD.
114	CATERPİLLER 930H	2009	YÜKLEYİCİ	CATERPİLLAR	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
115	SUMİTOMO SH130-5	2008	EKSKAVATÖR	SUMİTOMO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
116	64 LN 209	2010	KK KAMYONET	FORD CONNET	İMAR MÜDÜRLÜĞÜ
117	64 LN 215	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
118	64 LN 214	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
119	64 LN 213	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
120	64 LN 212	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	SU KANALAZASYON İŞLERİ MÜD.
121	64 LN 211	2010	ÇİFT KABİN KAMYONET	FORD TRANSİT	VETERİNER İŞLERİ MÜD.
122	64 LN 210	2010	KK KAMYONET	FORD CONNET	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
123	64 LN 208	2010	KK KAMYONET	FORD CONNET	PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

124	64 LN 206	2010	KK KAMYONET	FORD CONNET	HAL MÜDÜRLÜĞÜ
125	64 LN 207	2010	KK KAMYONET	FORD CONNET	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
126	64 LN 205	2010	KK KAMYONET	FORD CONNET	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
127	64 LN 579	2010	AĞAÇ SÖKME	FORD KARGO	PARK BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
128	64 LN 578	2010	KASALI KAMYON	FORD KARGO	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
129	64 LN 116	2010	CENAZE OTOSU	FORD TRANSİT	MEZARLIK İŞLERİ MÜD.
130	64 KA 700	2010	H. OTOMOBİL	RENAULT	BAŞKANLIK
131	64 DF 800	2010	H. OTOMOBİL	RENAULT	BAŞKANLIK
132	64 LN 580	2010	ARASÖZ	FORD	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Belediye birimlerinde 14 adet telefon konsolu, 16 adet faks makinesi, 2 adet post makinesi ve 280 adet telefon makinesi bulunmaktadır.

Belediye birimlerinde 200 adet PC, 10 adet dizüstü bilgisayar, 7 server, 1 adet navigasyon cihazı, 110 KW Jeneratör, 250 KW Regülatör, 15 KW Güç Kaynağı, 4 adet tarayıcı, 7 adet fotokopi, 1 adet Proter, 2 adet kiosk, 7 adet faks i cihazı bulunmaktadır.

Uşak Belediyesinde paydaşların istek, şikâyet, ihbarları için internet üzerinden e-belediye ve telefon belediyeciliği olarak ifade edilen t-belediye uygulamaları bulunmaktadır.

Uşak Belediyesinin internet sayfasında Uşak'ın güncel haritaları yer almaktadır.

Uşak Belediyesi gelecek yıllarda internet alt yapısını güçlendirmek,

Kent Bilgi Sistemine geçmek,

Çağrı merkezi, istek, şikayet gibi 110, 153, 188 gibi hizmetlerin verileceği resepsiyon hizmetini gerçekleştirmek,

Uşak Belediyesi ek hizmet binası olan Atatürk Kültür Merkezi'nin bilgisayar alt yapısını tamamlamak ve Aba hizmet binası Bilgisayar Alt Yapı Sistemine bağlanmasını sağlamak gerekmektedir.

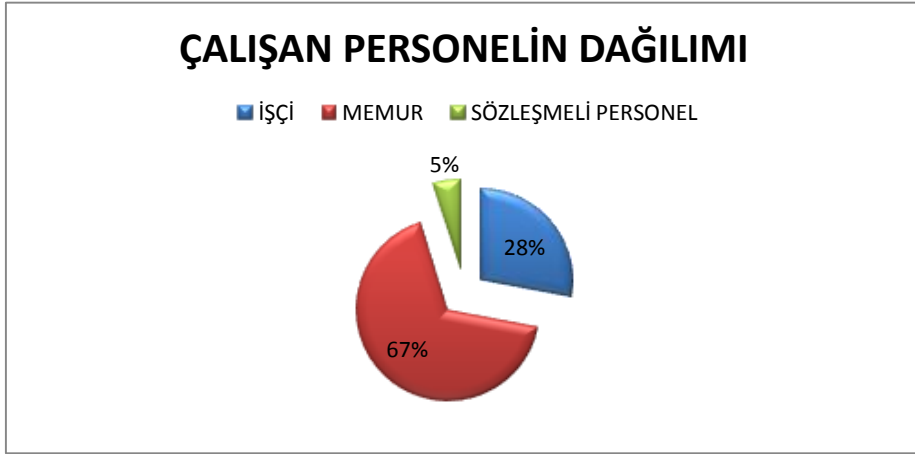
D- İNSAN KAYNAKLARI

PERSONEL

Uşak Belediyesinde 144 adet memur, 346 adet işçi ve 24 adet sözleşmeli personel olmak üzere toplam 514 personel görev yapmaktadır. Çalışan personelin istihdam türleri aşağıda gösterilmiştir.

ÇALIŞAN PERSONELLERİN İSTİHDAM TÜRLERİ DAĞILIMI			
STATÜSÜ	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
MEMUR	29	112	141
İŞÇİ	19	320	339
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	3	21	24
GENEL TOPLAM	51	453	504

Uşak Belediyesi'nde çalışan toplam 514 personelin %67'sini işçilerden, %28'sini memurlardan ve %5'i de sözleşmeli personelden oluşmaktadır. Çalışan personelin çoğunluğu işçilerdir.

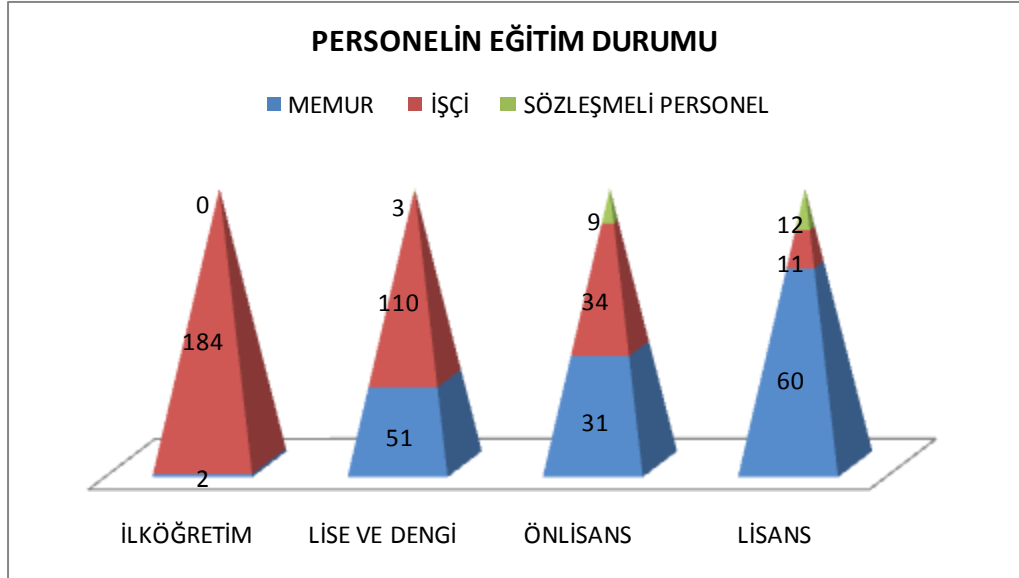


Uşak Belediyesi'nde çalışan personelin cinsiyet yönünden dağılımına bakıldığında büyük çoğunluğu %90'lık oran ile erkeklerden oluşmaktadır. Kadınların oranı ise %10'dur.



PERSONELİN EĞİTİM DURUMU				
	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
İLKÖĞRETİM	2	184	0	186
LİSE VE DENGİ	51	110	3	164
ÖNLİSANS	31	34	9	71
LİSANS	60	11	12	83
GENEL TOPLAM	141	346	24	514

Belediyemizde çalışanların eğitim durumu incelendiğinde; memurların çoğunluğu lisans, lise dengi ve önlisans mezunu, işçilerin çoğunluğu ilköğretim, lise ve dengi, sözleşmeli personelin çoğunluğu ise lisans ve önlisans mezunudur.

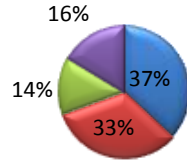


EĞİTİM DURUMU	PERSONEL SAYISI	TOPLAM ÇALIŞANLAR İÇERSİNDE (%) ORANI
İLKÖĞRETİM	186	37%
LİSE VE DENGİ	164	33%
ÖNLİSANS	71	14%
LİSANS	83	16%
TOPLAM	514	100%

Çalışan personelimizin mezuniyet durumu incelendiğinde; büyük çoğunluğunu %38'lik oran ile ilköğretim mezunudur. Belediyemizde %32'lik oran ile lise ve dengi, %14'ü önlisans ve %16'sı lisans mezunudur.

PERSONELİN EĞİTİM DURUMU YÜZDESİ

■ İLKÖĞRETİM ■ LİSE VE DENGİ ■ ÖNLİSANS ■ LİSANS

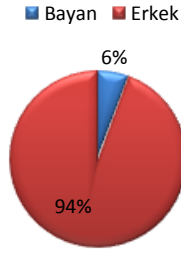


Birimler bazında iş personelin dağılımı incelendiğinde; en fazla işçi çalıştıran birim Fen İşleri Müdürlüğü'dür. En az işçi çalıştıran birimler ise Ulaştırma Müdürlüğü ve Bilgişlem Müdürlüğü'dür. Müdürlükler bazında işçi dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

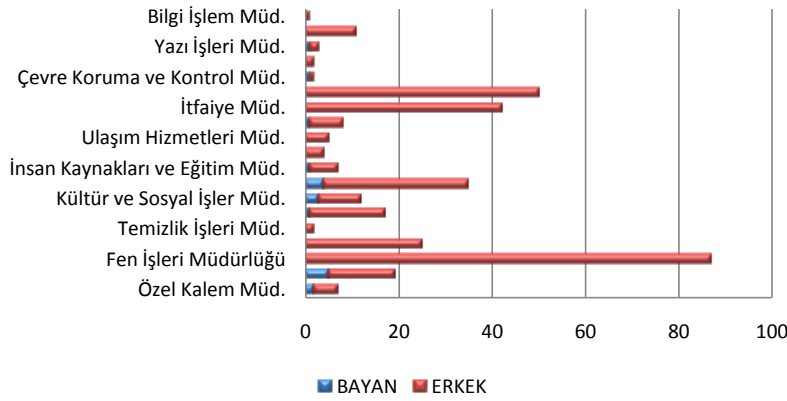
MÜDÜRLÜKLER BAZINDA İŞÇİ DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Özel Kalem Müd.	2	5	7
İmar ve Şehircilik Müd.	5	14	19
Fen İşleri Müdürlüğü		87	87
Park ve Bahçeler Müd.		25	25
Temizlik İşleri Müd.		2	2
Zabıta Müd.	1	16	17
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	3	9	12
Mali Hizmetler Müd.	4	31	35
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	1	6	7
Veteriner İşleri Müd.		4	4
Ulaşım Hizmetleri Müd.		5	5
İşletme Müd.	1	7	8
İtfaiye Müd.		42	42
Su ve Kanalizasyon Müd.		50	50
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.	1	1	2
Hukuk İşleri Müd.		2	2
Yazı İşleri Müd.	1	2	3
Destek Hizmetleri Müd.		11	11
Bilgi İşlem Müd.		1	1
GENEL TOPLAM	19	320	339

Uşak Belediyesi'nde çalışan toplam 346 adet işçi personelin büyük çoğunluğu %95 oran ile erkek olup, çalışan bayan personelin oranı ise %5'dir.

İŞÇİ PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI



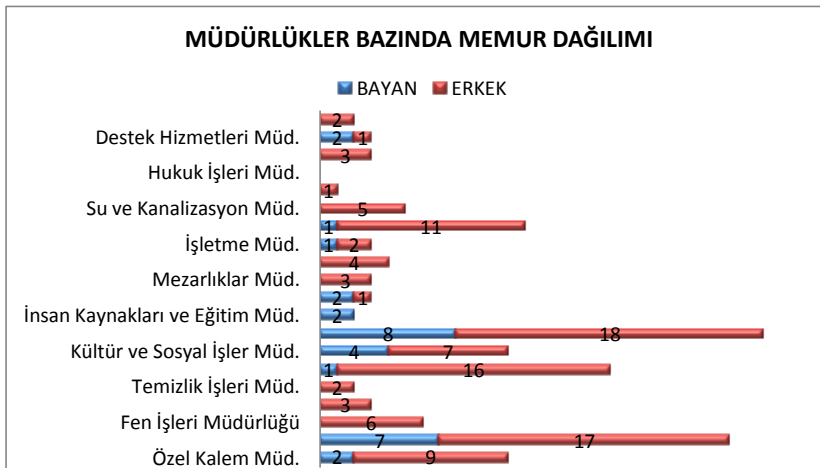
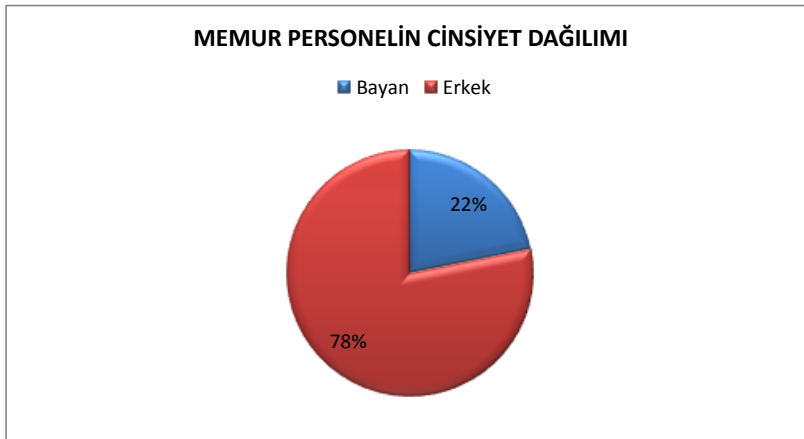
MÜDÜRLÜKLER BAZINDA İŞÇİ DAĞILIMI



Birimler bazında memur dağılımı incelendiğinde; en fazla memur çalıştıran birim İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'dür. En az memur çalıştıran birimler ise Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Çevre Kontrol Müdürlüğü'dür. Müdürlükler bazında memur dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER BAZINDA MEMUR DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Özel Kalem Müd.	2	9	11
İmar ve Şehircilik Müd.	7	17	24
Fen İşleri Müdürlüğü		6	6
Park ve Bahçeler Müd.		3	3
Temizlik İşleri Müd.		2	2
Zabıta Müd.	1	16	17
Kültür ve Sosyal İşler Müd.	4	7	11
Mali Hizmetler Müd.	8	18	26
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	2		2
Veteriner İşleri Müd.	2	1	3

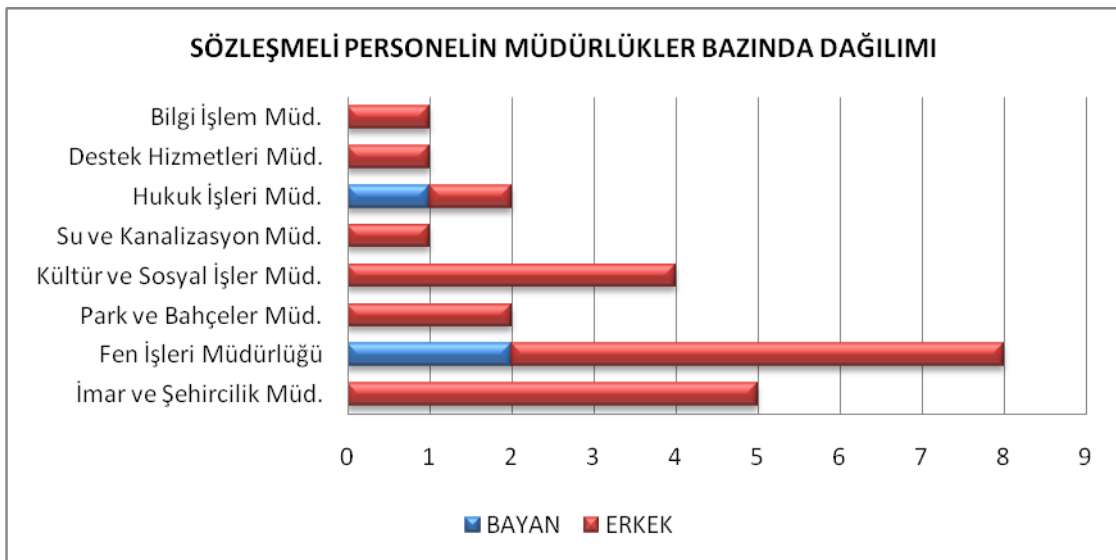
Mezarlıklar Müd.		3	3
Ulaşım Hizmetleri Müd.		4	4
İşletme Müd.	1	2	3
İtfaiye Müd.	1	11	12
Su ve Kanalizasyon Müd.		5	5
Çevre Koruma ve Kontrol Müd.		1	1
Hukuk İşleri Müd.			0
Yazı İşleri Müd.		3	3
Destek Hizmetleri Müd.	2	1	3
Bilgi İşlem Müd.		2	2
GENEL TOPLAM	30	111	141



5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereğince kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalıştırılan personel sayısı 24'dır. Birimler bazında sözleşmeli personel dağılımı incelendiğinde; en fazla sözleşmeli personel çalıştıran birim Fen İşleri

Müdürlüğü'dür. Müdürlükler bazında sözleşmeli personel dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

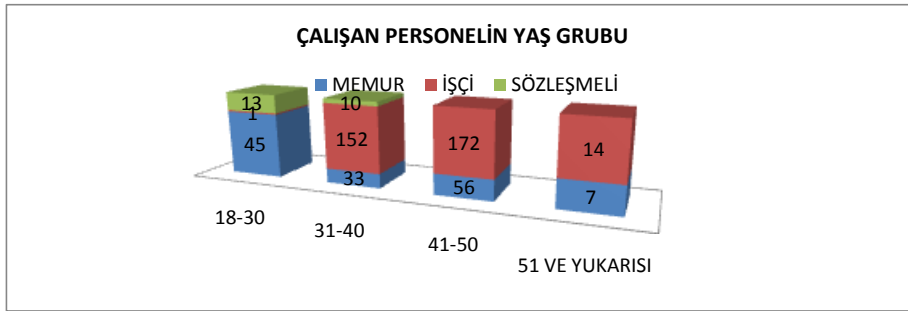
MÜDÜRLÜKLER BAZINDA SÖZLEŞMELİ PERSONEL DAĞILIMI			
MÜDÜRLÜK	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
İmar ve Şehircilik Müd.		5	5
Fen İşleri Müdürlüğü	2	6	8
Park ve Bahçeler Müd.		2	2
Kültür ve Sosyal İşler Müd.		4	4
Su ve Kanalizasyon Müd.		1	1
Hukuk İşleri Müd.	1	1	2
Destek Hizmetleri Müd.		1	1
Bilgi İşlem Müd.		1	1
GENEL TOPLAM	3	21	24



Uşak Belediyesi'nde çalışan toplam personelin yaş ortalamasının 41-50 arasında olduğu görülmektedir. 18-30 yaş aralığında 59 kişi, 31-40 yaş aralığında 195 kişi, 51 ve

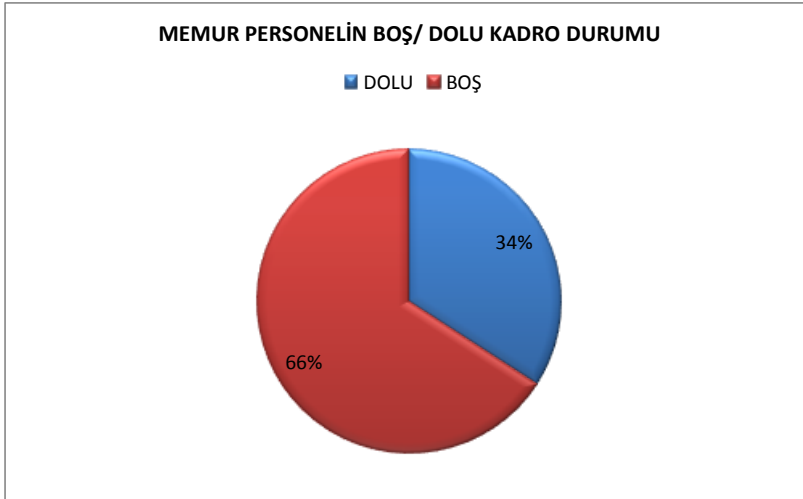
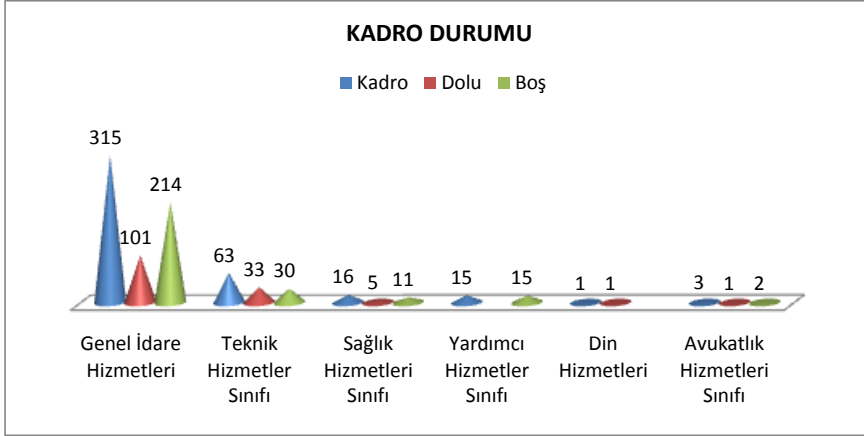
yukarısı yaş aralığında 23 kişi çalışmaktadır. Belediyemizde çalışan işçi, memur ve sözleşmeli personelin yaş grubu dağılımları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

ÇALIŞAN PERSONELİN YAŞ GRUBU DAĞILIMI				
YAŞ GRUBU	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
18-30	45	1	13	59
31-40	33	152	10	195
41-50	56	172	1	237
51 VE YUKARISI	7	14		23
GENEL TOPLAM	141	339	24	504



Uşak Belediyesi'nde 413 adet memur kadrosu mevcut olup, %35'i dolu, %65'i boş kadrodur. Çalışan memur personelin çoğunluğu kadro ile genel idare sınıfında çalışmaktadır. Genel idare hizmet sınıfını teknik hizmetleri sınıfı izlemektedir.

KADRO DURUMUNU GÖSTERİR TABLO			
SINIFI	KADRO	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	315	101	214
Teknik Hizmetler Sınıfı	63	33	30
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	16	5	11
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	15		15
Din Hizmetleri	1	1	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	3	1	2
GENEL TOPLAM	413	141	272



1. Sakatlar ve Eski Hükümlülerin çalıştırılmaları Hakkındaki Yönetmelik gereğince Belediyemizde çalışmakta olan özürlü ve eski hükümlü işçi sayısı: 14 özürlü işçi, 13 eski hükümlü, ayrıca 3 terör mağduru işçimiz çalışmaktadır.

I- EĞİTİM FAALİYETLERİ

Belediyemiz Hizmet- İçi Eğitim Yönetmeliğine gereğince Belediyemizde çalışmakta olan memurlar yıllık Hizmet- İçi Eğitim konusunda eğitilmiş, yeni çıkan Kanun, Yönetmelik ve Genelgeler konusunda bilgilendirilmiştir.

E- TEMEL POLİTİKALAR

- a)** Uşak'ın geleceğini etkileyecek her türlü önemli projede paydaşlarımızın görüşlerini dikkate alırız.
- b)** Hizmetlerin üretiminde ve dağıtımında asla ayrımcılık yapmayız.
- c)** Belediyemizde, vizyonumuza inanan, nitelikli ve gelişim potansiyeli olan kişileri istihdam ederiz.
- d)** Personelimizle belirlediğimiz kriterler doğrultusunda, periyodik olarak iş performansını ve davranış özelliklerini ölçeriz. Yüksek performansa sahip çalışanlarımızı ödüllendiririz.
- e)** Çalışanlarımızın mesleki ve kişisel gelişimlerine önem veririz.
- f)** Çalışanlarımızın kişilik haklarına ve haysiyetlerine saygı gösteririz.
- g)** Kent yönetimini ve planlamasını sağlıklı verilere dayandırırız.
- h)** Kurumsal yapıyı ve süreçleri belediyenin sorumluluklarına, paydaşların ihtiyaç ve beklentilerine uygun şekilde geliştiririz.
- i)** Çalışanlarımıza huzurlu, sağlıklı ve güvenli bir iş ortamı sağlamayı amaçlarız.
- j)** Çalışanlarımızın kurumun sahibi gibi davranmalarını teşvik ederiz.
- k)** Tüm birimler için üzerinde hemfikir olunan ölçülebilir hedefler geliştiririz.
- l)** Belirlenmiş amaçlar, ilkeler ve değerlerle uyum içinde çalışırız.
- m)** Sorumluluk almayı ve yetki devretmeyi teşvik eder ve destekleriz.
- n)** Çalışanları yenilik ve iyileştirme için önerilerde bulunmaya teşvik ederiz.
- o)** Bilgiyi kolay anlaşılır biçimde sunarız.

II- HARCAMA BİRİMLERİ 2011 YILI PERFORMANS PROGRAMLARI VE KAYNAK İHTİYACI

01- ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	1.805.387 TL	2.089.950,00 TL	1.700.000,00 TL	1.870.000,00 TL	2.057.000,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Paydaşlara doğru ve hızlı bilgi akışının sağlanması.			Devamlı	-	-
Uşak Belediyesine bağlı 19 mahalle muhtarı ile toplantı yapılması.			4 kez	-	-
2011 yılı içinde yapılacak tüm temsil ve ağırlama hizmetlerinin yapılması.			İhtiyaç durumunda	-	-
Birimler arası koordinasyon toplantılarının yapılması			6 kez	-	-
Çeşitli yarışmalarda derece edinmiş sporcularımızın ve öğrencilerimizin desteklenmesi.			İhtiyaç durumunda		
Kamuoyu yoklaması yapılması.			İhtiyaç durumunda		
Eğitim ve öğretim yılı başlangıcında yoksul öğrencilere kılık kıyafet, kırtasiye yardımı, muhtelif zamanlarda yoksul vatandaşlara iaşe yardımı yapılması.			İhtiyaç durumunda		
Özel Kalem Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	591.519,00 TL	697.700,00 TL	594.360,00 TL	624.078,00 TL	654.657,84 TL

Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	60.003,00 TL	76.800,00 TL	83.100,00 TL	87.255,00 TL	91.530,51 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	733.865,00 TL	815.350,00 TL	1.022.540,00 TL	1.158.667,00 TL	1.310.811,65 TL
TOPLAM	1.385.387 TL	1.589.850,00 TL	1.700.000,00 TL	1.870.000,00 TL	2.057.000,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-02			Özel Kalem Müdürlüğü	2.089.950,00 TL	1.700.000,00 TL	1.870.000,00 TL	2.057.000,00 TL
	0111		Yasama ve yürütme hizmetleri	2.089.950,00 TL	1.700.000,00 TL	1.870.000,00 TL	2.057.000,00 TL
		01	Personel Giderleri	697.700,00 TL	594.360,00 TL	624.078,00 TL	654.657,84 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	76.800,00 TL	83.100,00 TL	87.255,00 TL	91.530,51 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları (Faaliyet Giderleri Dahil)	815.350,00 TL	1.022.540,00 TL	1.158.667,00 TL	1.310.811,65 TL
		06	Sermaye Giderleri	500.100,00 TL			

02- İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	4.033.119,00 TL	4.765.400,00 TL	6.990.000,00 TL	7.689.000,00 TL	8.457.900,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Mevcut imar planındaki 1000 hektarlık alanda revizyon yapılması.			Tamamlanması	-	-
Mücadir alan içinde 1000 hektarlık alanda ilave plan yapılması.			Tamamlanması	-	-
200 hektarlık bir alanda 18. madde uygulaması yapılması.			Tamamlanması	-	-
Bir sokakta sokak sağliklaştırma projesi ve uygulaması yapılması.			Tamamlanması	-	-
Tarihi ve kültürel değeri olan 6 adet evin restore edilmesi.			Tamamlanması		
Tarihi ve kültürel değeri olan 10 adet çeşmenin restore edilmesi.			Tamamlanması		
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	1.099.852,09 TL	1.211.850,00 TL	1.350.000,00 TL	1.485.000,00 TL	1.633.500,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	174.156,17 TL	240.050,00 TL	220.000,00 TL	242.000,00 TL	266.200,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	552.110,26 TL	642.500,00 TL	5.420.000,00 TL	5.962.000,00 TL	6.558.200,00 TL
TOPLAM	1.826.118,52 TL	2.94.400,00 TL	6.990.000,00 TL	7.689.000,00 TL	8.457.900,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-32			İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4.765.400,00 TL	6.990.000,00 TL	7.689.000,00 TL	8.457.900,00 TL
	0610		İskân İşleri ve Hizmetleri	4.765.400,00 TL	6.990.000,00 TL	7.689.000,00 TL	8.457.900,00 TL
		01	Personel Giderleri	1.211.850,00 TL	1.350.000,00 TL	1.485.000,00 TL	1.633.500,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	240.050,00 TL	220.000,00 TL	242.000,00 TL	266.200,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	642.500,00 TL	5.420.000,00 TL	5.962.000,00 TL	6.558.200,00 TL
		06	Sermaye Giderleri	2.671.000,00 TL			

03- FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	33.145.029,00 TL	27.160.550,00 TL	23.645.000,00 TL	26.009.500,00 TL	28.610.450,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Asfalt yol yapılması. (150.000 m ²)			Tamamlanması	-	-
Beton- Parke Yol Yapılması (80.000 m ²)			Tamamlanması	-	-
Yaya Kaldırımı yapılması. (40.000 m ²)			Tamamlanması	-	-
15x30x70 Belediye Tipi Beton Bordür Döşenmesi. (30.000m ²)			Tamamlanması	-	-
Hizmet Tesisleri Yapılması.			Tamamlanması		
Anıtın Altına Yer Altı Otopark Tesisleri Yapılması. (Y.İ.D. Modeli)			Tamamlanması		
Üç adet Yaya Üst Geçidi Yapılması.			Tamamlanması		
Jeotermal Sondaj Kuyusu Açılması.			Tamamlanması		
Termal Tesis İnşaatı Yapılması.			Tamamlanması		
Araştırma, Geliştirme, Etüt, Analiz Yapılması.			Tamamlanması		
İki katlı modern kapalı pazaryeri yapılması. (Y.İ.D. Modeli)			Tamamlanması		
Akvaryum yapılması			Tamamlanması		
Yeni otopark yapılması. (Y.İ.D. Modeli)			Tamamlanması		
Katlı kapalı pazaryeri yapılması. (Y.İ.D. Modeli)			Tamamlanması		
	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				

Fen İşleri Müdürlüğü							
Personel Giderleri			5.834.388,99 TL	3.779.200,00 TL	3.555.000,00 TL	3.756.270,00 TL	4.301.550,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri			979.052,07 TL	693.350,00 TL	685.750,00 TL	720.037,50 TL	755.319,56 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)			7.486.945,49 TL	5.683.000,00 TL	19.404.250,00 TL	21.533.192,50 TL	23.553.580,50 TL
TOPLAM			14.300.386,55 TL	10.155.550,00 TL	23.645.000,00 TL	26.009.500,00 TL	28.610.450,00 TL
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-30			Fen İşleri Müdürlüğü	27.160.550,00 TL	23.645.000,00 TL	26.009.500,00 TL	28.610.450,00 TL
	0620		Toplum Refahı Hizmetleri	27.160.550,00 TL	23.645.000,00 TL	26.009.500,00 TL	28.610.450,00 TL
		01	Personel Giderleri	3.779.200,00 TL	3.555.000,00 TL	3.756.270,00 TL	4.301.550,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	693.350,00 TL	685.750,00 TL	720.037,50 TL	755.319,56 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	5.683.000,00 TL	19.404.250,00 TL	21.533.192,50 TL	23.553.580,50 TL
		06	Sermaye Giderleri	17.005.000,00 TL			

04- PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI		4.252.900,00 TL	11.461.000,00 TL	12.607.100,00 TL	13.867.810,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Yapımı Devam Eden Kuyucak Koruluğu Piknik ve Mesire Alanının Peyzaj Düzenlemesinin yapılması.			Tamamlanması	-	-
Mevcut Parkların Yeni Düzenlemelerle İyileştirilmesi.			Tamamlanması	-	-
Yeni Hizmete Açılacak Refüj ve Yeşil Alanların Düzenlenmesi.			Tamamlanması	-	-
Park ve Bahçe Düzenlemelerinde kullanılmak üzere Çim tohumu, Gübre, İlaçlama yapılması.			Tamamlanması	-	-
Engelli Vatandaşlarımızın da Sosyal Aktivitelerde bulunabileceği bir Parkın Yapılması.			Tamamlanması		
Yapımı Devam Eden Atatürk Parkının Peyzaj Düzenlemelerinin yapılması.			Tamamlanması		
Yapımına Devam Edilen Halil Kaya Gedik Parkının Yürüyüş Yollarının ve Çocuk Oyun Alanlarının Yapılması.			Tamamlanması		
Belediye Sınırları İçersine 22 Adet Yeni Park Yapılması.			Tamamlanması		
Park Bahçe Bilgi Sistemi Kurulması.			Tamamlanması		
Park, Refüj ve Bahçelerin Ekonomik ve Sistemli Sulanabilmesi İçin Otomatik Sulama Sistemleri Kurulması			Tamamlanması		
At çiftliği ve biniş alanı yapılması.			Tamamlanması		
Hayvanat bahçesi yapılması			Tamamlanması		

Park ve Bahçeler Müdürlüğü			TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri			1.055.500,00 TL	1.095.000,00 TL	1.149.750,00 TL	1.206.087,76 TL	
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri			364.800,00 TL	189.300,00 TL	198.765,00 TL	208.504,51 TL	
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)			1.900.600,00 TL	10.176.700,00 TL	11.258.585,00 TL	12.453.217,73 TL	
TOPLAM			3.320.900,00 TL	11.461.000,00 TL	12.607.100,00 TL	13.867.810,00 TL	
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-35			Park ve Bahçeler Müdürlüğü	4.252.900,00 TL	11.461.000,00 TL	12.607.100,00 TL	13.867.810,00 TL
	0810		Dinlenme ve Spor Hizmetleri	4.252.900,00 TL	11.461.000,00 TL	12.607.100,00 TL	13.867.810,00 TL
		01	Personel Giderleri	1.055.500,00 TL	1.095.000,00 TL	1.149.750,00 TL	1.206.087,76 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	364.800,00 TL	189.300,00 TL	198.765,00 TL	208.504,51 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	1.900.600,00 TL	10.176.700,00 TL	11.258.585,00 TL	12.453.217,73 TL
		06	Sermaye Giderleri	932.000,00 TL			

05- TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	6.626.783,00 TL	6.364.300,00 TL	6.550.990,00 TL	7.205.704,00 TL	7.926.274,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Düzenli Katı Atık Depolama Tesisi Yapılması			Tamamlanması	-	-
2011 Yılı içinde Her Ay Seçilen Bir Okulumuzda Eğitim Çalışma Yapılması.			2000 öğrenci	-	-
İstek ve Şikâyetlerin En Kısa Zamanda Değerlendirilerek Sonuçlandırılması.			Tamamının cevaplandırılması	-	-
				-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	163.780,59 TL	144.700,00 TL	151.320,00 TL	166.452,00 TL	183.097,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	26.003,00 TL	31.300,00 TL	40.320,00 TL	44.352,00 TL	48.787,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	6.037.000,00 TL	5.998.200,00 TL	6.359.000,00 TL	6.994.900,00 TL	7.694.390,00 TL
TOPLAM	6.226.783,59 TL	6.174.200,00 TL	6.550.990,00 TL	7.205.704,00 TL	7.926.274,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-38			Temizlik İşleri Müdürlüğü	6.364.300,00 TL	6.550.990,00 TL	7.205.704,00 TL	7.926.274,00 TL
	0510		Çevre Koruma Hizmetleri	6.364.300,00 TL	6.550.990,00 TL	7.205.704,00 TL	7.926.274,00 TL
		01	Personel Giderleri	144.700,00 TL	151.320,00 TL	166.452,00 TL	183.097,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	31.300,00 TL	40.320,00 TL	44.352,00 TL	48.787,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	5.998.200,00 TL	6.359.000,00 TL	6.994.900,00 TL	7.694.390,00 TL
		06	Sermaye Giderleri	190.100,00 TL			

06- ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	1.803.130,00 TL	1.581.700,00 TL	1.510.000,00 TL	1.661.000,00 TL	1.827.100,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Gıda üretimi yapan işyerlerinin etkin şekilde denetlenmesi.			Tamamlanması	-	-
Kaldırımlarda izinsiz ve uygunsuz yapılan işgallerin engellenmesi.			Tamamlanması	-	-
Kaçak yapılaşmaya engel olunması.			Tamamlanması	-	-
Zabıta personelinin bilgi düzeyinin artırılması.			3 defa eğitim verilmesi	-	-
Mevcut bilgi işlem altyapısının geliştirilmesi ve gelişmiş dijital sistemlerin temin edilmesi.			Tamamlanması		
Zabıta Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	1.216.127,89 TL	1.076.500,00 TL	1.200.000,00 TL	1.320.000,00 TL	1.452.000,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	264.002,00 TL	193.200,00 TL	270.000,00 TL	297.000,00 TL	326.700,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	230.001,00 TL	222.000,00 TL	40.000,00 TL	44.000,00 TL	48.400,00 TL
TOPLAM	1.723.130,89 TL	1.501.700,00 TL	1.510.000,00 TL	1.661.000,00 TL	1.827.100,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-40			Zabıta Müdürlüğü	1.581.700,00 TL	1.510.000,00 TL	1.661.000,00 TL	1.827.100,00 TL
	0399		Kamu Düzeni Hizmetleri	1.581.700,00 TL	1.510.000,00 TL	1.661.000,00 TL	1.827.100,00 TL
		01	Personel Giderleri	1.076.500,00 TL	1.200.000,00 TL	1.320.000,00 TL	1.452.000,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	193.200,00 TL	270.000,00 TL	297.000,00 TL	326.700,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	222.000,00 TL	40.000,00 TL	44.000,00 TL	48.400,00 TL
		06	Sermaye Giderleri	80.000,00 TL			

07- KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	1.809.406,00 TL	2.348.850,00 TL	2.275.000,00 TL	2.502.500,00 TL	2.752.750,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Kent konseyi çalışmalarının desteklenmesi ve yaygınlaştırılması.			Tamamlanması	-	-
Tarihi ve kültürel geziler düzenlenmesi.			Tamamlanması	-	-
Uşak'ın tanıtımı için kültürel tanıtım cd hazırlanmak ve toplantılar düzenlemek.			2 defa toplantı yapılması	-	-
Tiyatro, dans, konser, sinema, panel, konferans etkinlikleri yapılması.			Ay 1 kez yapılması	-	-
Spor müsabakaları düzenlenmesi.			2 defa düzenlenmesi		
Yaşlı ve Sahipsizler Köyü Ön Çalışmasının Yapılması.			Tamamlanması		
Çeçeli Kara Murat Sevgi Evleri Ön Çalışmanın Yapılması.			Tamamlanması		
Kadın ve Çocuk Konuk evleri Ön Çalışmanın Yapılması.			Tamamlanması		
İletişim araçlarından etkin yararlanılarak vatandaşın bilgilendirilmesi.			Devamlı		
Meslek edindirme, kişisel gelişim kursları açılması.			400 kursiyere belge verilmesi		
İlköğretim öğrencileri için etüt merkezi açılması.			150 öğrenci		
Sosyal Yardımlar Yapılması.			İhtiyaç durumunda		
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				

Personel Giderleri	479.413,44 TL	668.350,00 TL	566.000,00 TL	622.600,00 TL	684.860,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	83.897,63 TL	123.500,00 TL	104.000,00 TL	114.400,00 TL	125.840,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	1.246.095,26	1.557.000,00 TL	1.605.000,00 TL	1.765.500,00 TL	1.942.050,00 TŞ
TOPLAM	1.809.406,00 TL	2.348.850,00 TL	2.275.000,00 TL	2.502.500,00TL	2.752.750,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-25			Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	2.348.850,00 TL	2.275.000,00 TL	2.502.500,00TL	2.752.750,00 TL
	0820		Kültür Hizmetleri	2.348.850,00 TL	2.275.000,00 TL	2.502.500,00TL	2.752.750,00 TL
		01	Personel Giderleri	668.350,00 TL	566.000,00 TL	622.600,00 TL	684.860,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	123.500,00 TL	104.000,00 TL	114.400,00 TL	125.840,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	1.557.000,00 TL	1.605.000,00 TL	1.765.500,00 TL	1.942.050,00 TŞ
		06	Sermaye Giderleri				

08- MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	9.196.222,00 TL	10.943.850,00 TL	19.277.600,00 TL	21.205.360,00 TL	23.325.896,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Belediyenin Her Türlü Gelirlerini Toplamak, Ödemeleri Yapmak, Bunların Kayıtlarını Tutmak ve Mali Tablolarını Hazırlamak.			Tamamlanması	-	-
Belediye Gelirlerinde 2011 yılında % 3 Gelir Artışı Sağlamak.			Tamamlanması	-	-
Belediyeye borçlarını ödemeyen mükelleflerle ilgili amme alacaklarının tahsil usulü hakkında kanunu gereği yasal tatbikat başlatılması, vadesi geçen borçların tahsiline yönelik olarak ödemeye çağrı gönderilmesi, süresi içinde ödenmeyen borçların yasal takiplerine temel olmak üzere ödeme emri tebligatı yollanması.			Tamamlanması	-	-
Belediyenin Her Türlü Gelirlerinin Toplanması, Ödemelerin yapılması, Bunların Kayıtlarının Tutulması ve Mali Tablolarını Hazırlama İşlerinde hataların en aza indirilmesi.			Tamamlanması	-	-
Taşıt, Demirbaş, Tesis, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemelerinin Yıl Sonu İtibariyle Sayımları Yapılarak Güncelliğinin Sağlanması, Taşınır Kontrol Yetkililerince Sayım Dışı Tespitlerinin Kayıt altına Alınarak Tüm Malzemelerin Etiketlenmesi.			Tamamlanması		
Belediyeye Olan Borçlarını Vadesi Sonunda Ödemeyenler İçin Gerekli Tatbikatların Yapılması. Tahakkuk Tahsilât Oranında Denklik Sağlanması.			Tamamlanması		
Belediyenin Tüm Malzemelerinin Eksiksiz Olarak Kayıt Altına Alınması.			Tamamlanması		
Mali Hizmetler Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	1.467.685,74 TL	1.409.550,00 TL	1.470.500,00 TL	1.544.025,00 TL	1.619.682,23 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	247.502,00 TL	279.700,00 TL	287.600,00 TL	301.980,00 TL	316.777,03 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	353.945,91 TL	714.000,00 TL	17.519.500,00 TL	19.359.355,00 TL	21.389.436,74 TL

TOPLAM				2.069.133,65 TL	2.403.250,00 TL	19.277.600,00 TL	21.205.360,00 TL	23.325.896,00 TL
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
				2010	2011	2012	2013	
IV	I	I						
46-64-02-34			Mali Hizmetler Müdürlüğü	10.943.850,00 TL	19.277.600,00 TL	21.205.360,00 TL	23.325.896,00 TL	
	0112		Finansal ve Mali İşler Hizmetleri	10.943.850,00 TL	19.277.600,00 TL	21.205.360,00 TL	23.325.896,00 TL	
		01	Personel Giderleri	1.409.550,00 TL	1.470.500,00 TL	1.544.025,00 TL	1.619.682,23 TL	
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	279.700,00 TL	287.600,00 TL	301.980,00 TL	316.777,03 TL	
		03	Mal ve Hizmet Alımları	714.000,00 TL	17.519.500,00 TL	19.359.355,00 TL	21.389.436,74 TL	
		06	Sermaye Giderleri	10.001,00 TL				

09- İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	820.099,00 TL	1.050.450,00 TL	520.000,00 TL	572.000,00 TL	629.200,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Personelin iş ve hizmet verimi ile ilgili olarak elektronik takip sistemi kurulması.			Tamamlanması	-	-
Personele hizmet içi eğitiminin tamamlanması.			8 kez	-	-
Personelin motivasyonunu artırmak için gezi ve etkinlikler düzenlenmesi.			Tamamlanması	-	-
Tüm personele Grip, Tetanos Aşıları ile solunum ve duyma testleri uygulanması, psikolojik destek alınması.			Tamamlanması	-	-
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	365.723,00 TL	653.150,00 TL	386.000,00 TL	405.300,00 TL	425.159,71 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	35.502,00 TL	47.200,00 TL	59.350,00 TL	62.317,50 TL	65.371,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	190.696,00 TL	270.000,00 TL	74.650,00 TL	104.382,50 TL	138.669,29 TL
TOPLAM	591.922,22 TL	970.350,00 TL	520.000,00 TL	572.000,00 TL	629.200,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-05			İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1.050.450,00 TL	520.000,00 TL	572.000,00 TL	629.200,00 TL
	0131		Genel Personel Hizmetleri	1.050.450,00 TL	520.000,00 TL	572.000,00 TL	629.200,00 TL
		01	Personel Giderleri	653.150,00 TL	386.000,00 TL	405.300,00 TL	425.159,71 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	47.200,00 TL	59.350,00 TL	62.317,50 TL	65.371,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	270.000,00 TL	74.650,00 TL	104.382,50 TL	138.669,29 TL
		06	Sermaye Giderleri	228.177,71 TL	80.100,00 TL		

10- VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	580.335,00 TL	848.100,00 TL	653.800,00 TL	719.179,00 TL	791.097,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Sahipsiz hayvanların kısırlaştırılması.			1000 adet	-	-
Böcek ve haşere alanlarının ilaçlanması.			Tamamlanması	-	-
Hayvan barınağının iyileştirilmesi.			Tamamlanması	-	-
Veteriner İşleri Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	257.930,97 TL	326.850,00 TL	213.850,00 TL	224.542,50 TL	235.545,10 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	29.365,02 TL	61.250,00 TL	47.850,00 TL	50.242,50 TL	52.704,40 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	61.798,45 TL	410.000,00 TL	392.100,00 TL	444.394,00 TL	502.847,50 TL
TOPLAM	349.094,44 TL	798.100,00 TL	653.800,00 TL	719.179,00 TL	791.097,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-37			Veteriner İşleri Müdürlüğü	848.100,00 TL	653.800,00 TL	719.179,00 TL	791.097,00 TL
	0740		Halk Sağlığı Hizmetleri	848.100,00 TL	653.800,00 TL	719.179,00 TL	791.097,00 TL
		01	Personel Giderleri	326.850,00 TL	213.850,00 TL	224.542,50 TL	235.545,10 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	61.250,00 TL	47.850,00 TL	50.242,50 TL	52.704,40 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	410.000,00 TL	392.100,00 TL	444.394,00 TL	502.847,50 TL
		06	Sermaye Giderleri	50.000,00 TL			

11- MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MEZARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ (20009 Yılında Kuruldu)	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	-	506.050,00 TL	1.010.000,00 TL	1.111.000,00 TL	1.222.100,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Asri mezarlıkta gasilhane, morg, otopark, kafeterya, cami ve idari binadan oluşan külliye yapılması.			Tamamlanması	-	-
Mezarlık olarak belirlenen alanların defin yapılabilecek hale getirilmesi.			10.000 M ² kamulaştırma	-	-
Mezarlıklara defnedilmiş olanların bilgilerinin Mezarlık Bilgi Sistemine aktarılması.			Tamamlanması	-	-
Mezarlıklarda peyzaj çalışması yapılması.			Tamamlanması	-	-
Cenaze ve defin hizmetleri verilmesi.			400 adet		
Belediyenin bilgisi dışında ihdas edilen mezarlıkların belirlenmesi.			Tamamlanması		
Mezarlık İşleri Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri		111.850,00 TL	158.000,00 TL	173.800,00 TL	191.180,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri		25.700,00 TL	42.000,00 TL	46.200,00 TL	50.820,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)		353.500,00 TL	810.000,00 TL	891.000,00 TL	980.100,00 TL
TOPLAM		491.050,00 TL	1.010.000,00 TL	1.111.000,00 TL	1.222.100,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-42			Mezarlık İşleri Müdürlüğü	506.050,00 TL	1.010.000,00 TL	1.111.000,00 TL	1.222.100,00 TL
	0139		Diğer Genel Hizmetler	506.050,00 TL	1.010.000,00 TL	1.111.000,00 TL	1.222.100,00 TL
		01	Personel Giderleri	111.850,00 TL	158.000,00 TL	173.800,00 TL	191.180,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	25.700,00 TL	42.000,00 TL	46.200,00 TL	50.820,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	353.500,00 TL	810.000,00 TL	891.000,00 TL	980.100,00 TL
		06	Sermaye Giderleri	150.000,00 TL			

12- ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ(2010 Yılında Kuruldu)	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	-	-	1.020.280,00 TL	1.122.308,00 TL	1.234.538,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Mevcut sinyalizasyonsuz kavşakların sinyalize edilmesi.			Tamamlanması	-	-
Yol ve yaya geçitlerinin boyanması.			Tamamlanması	-	-
Mevcut yol, yaya geçidi ve kavşakların levhalandırılması.			Tamamlanması	-	-
				-	-
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri			231.000,00 TL	254.100,00 TL	279.510,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri			119.280,00 TL	131.208,00 TL	144.328,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)			670.000,00 TL	737.000,00 TL	810.700,00 TL
TOPLAM			1.020.280,00 TL	1.122.308,00 TL	1.234.538,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-20-02-44			Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	-	1.020.280,00 TL	1.122.308,00 TL	1.234.538,00 TL
	0459		Ekonomik işler ve hizmetler	-	1.020.280,00 TL	1.122.308,00 TL	1.234.538,00 TL
		01	Personel Giderleri		231.000,00 TL	254.100,00 TL	279.510,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri		119.280,00 TL	131.208,00 TL	144.328,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları		670.000,00 TL	737.000,00 TL	810.700,00 TL
		06	Sermaye Giderleri				

13- İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	1.553.466,00 TL	1.673.700,00 TL	925.000,00 TL	1.017.500,00 TL	1.119.250,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Kuyu suyu abonelerinin kati abone yapılması.			4380 abone	-	-
Kaçak su kullanımının önlenmesi.			Tamamlanmas	-	-
				-	-
				-	-
İşletme Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	828.100,00 TL	783.500,00 TL	523.250,00 TL	549.412,50 TL	576.333,72 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	177.002,00 TL	153.700,00 TL	83.600,00 TL	87.780,00 TL	92.081,23 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	458.364,52 TL	576.500,00 TL	318.150,00 TL	380.307,50 TL	450.835,05 TL
TOPLAM	1.463.466,52 TL	1.513.700,00 TL	925.000,00 TL	1.017.500,00 TL	1.119.250,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-36			İşletme Müdürlüğü	1.673.700,00 TL	925.000,00 TL	1.017.500,00 TL	1.119.250,00 TL
	0630		Su Temini İşleri ve Hizmetleri	1.673.700,00 TL	925.000,00 TL	1.017.500,00 TL	1.119.250,00 TL
		01	Personel Giderleri	783.500,00 TL	523.250,00 TL	549.412,50 TL	576.333,72 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	153.700,00 TL	83.600,00 TL	87.780,00 TL	92.081,23 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	576.500,00 TL	318.150,00 TL	380.307,50 TL	450.835,05 TL
		06	Sermaye Giderleri	160.000,00 TL			

14- İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	3.097.031,00 TL	2.854.700,00 TL	2.775.000,00 TL	3.052.500,00 TL	3.357.750,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
2011 yılı içerisinde hizmet içi eğitim düzenlenmesi.			150 saatlik	-	-
Gönüllü itfaiyeci olacak vatandaşlara eğitim verilmesi.			20 vatandaşa	-	-
Eğitici El kitabı, broşür ve afiş basılıp dağıtılarak vatandaşların bilinçlendirilmesi.			2000 adet broşür	-	-
Personelimizin Büyükşehir itfaiye teşkilatlarına eğitime gönderilmesi.			3 adet	-	-
Okullardaki öğrencilerin yangın konusunda bilinçlendirilmesi.			2000 öğrenci		
İtfaiye Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	2.096.868,60 TL	1.859.000,00 TL	2.045.000,00 TL	2.249.500,00 TL	2.474.450,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	359.502,00 TL	372.700,00 TL	397.000,00 TL	436.700,00 TL	480.370,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	320.660,41 TL	256.000,00 TL	333.000,00 TL	366.300,00 TL	402.930,00 TL
TOPLAM	2.777.031,00 TL	2.598.700,00 TL	2.775.000,00 TL	3.052.500,00 TL	3.357.750,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA				
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-33			İtfaiye Müdürlüğü	2.854.700,00 TL	2.775.000,00 TL	3.052.500,00 TL	3.357.750,00 TL
	0320		Yangından korunma hizmetleri	2.854.700,00 TL	2.775.000,00 TL	3.052.500,00 TL	3.357.750,00 TL
		01	Personel Giderleri	1.859.000,00 TL	2.045.000,00 TL	2.249.500,00 TL	2.474.450,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	372.700,00 TL	397.000,00 TL	436.700,00 TL	480.370,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	256.000,00 TL	333.000,00 TL	366.300,00 TL	402.930,00 TL
		06	Sermaye Giderleri	256.000,00 TL			

15- SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	16.030.662,00 TL	15.443.200,00 TL	12.125.000,00 TL	13.337.500,00 TL	14.671.250,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Aybey Mah. Su Deposu İnşaatı Yapılması			3.000 m ³ depolama	-	-
Ana isale hattı yapılması			7.600m.	-	-
İçme suyu şebeke hattı yapılması			30.000m.	-	-
Yağmur suyu drenaj hattı döşenmesi			3.500m.	-	-
Muhtelif yerlere kanalizasyon döşenmesi			10.000m.		
Kanalizasyon hatlarına abone bağlantısı yapılması			Tamamlanması		
Atık Su Arıtma Tesisi Kapasitesinin Artırılması			Tamamlanması		
Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	1.858.106,56 TL	1.927.000,00 TL	2.291.000,00 TL	2.520.100,00 TL	2.772.110,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	356.002,00 TL	355.200,00 TL	372.950,00 TL	391.597,50 TL	410.785,79 TL

Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)			3.236.554,16 TL	4.146.000,00 TL	9.461.050,00 TL	10.425.802,50 TL	11.488.354,21 TL
TOPLAM			5.450.662,72 TL	6.428.200,00 TL	12.125.000,00 TL	13.337.500,00 L	14.671.250,00 TL
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-41			Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü	15.443.200,00 TL	12.125.000,00 TL	13.337.500,00 L	14.671.250,00 TL
	0630		İskan ve toplum refahı hizmetleri	15.443.200,00 TL	12.125.000,00 TL	13.337.500,00 L	14.671.250,00 TL
		01	Personel Giderleri		2.291.000,00 TL	2.520.100,00 TL	2.772.110,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri		372.950,00 TL	391.597,50 TL	410.785,79 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları		9.461.050,00 TL	10.425.802,50 TL	11.488.354,21 TL
		06	Sermaye Giderleri				

16- ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ (2010 Yılında Kuruldu)	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	-	-	140.000,00 TL	154.000,00 TL	169.399,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Entegre Katı Atık Bertaraf tesisinin kurularak işletmeye alınması.			Tamamlanmas	-	-
Tıbbi Atıkların sterilize edilerek bertarafının sağlanması.			Tamamlanmas	-	-
Katı yakıtların denetiminin yapılması, kaçak yakıt kullanımının engellenmesi.			Tamamlanmas	-	-
Isınmadan kaynaklı hava kirliliği ile ilgili kazan sistemleri ve emisyonlarının denetlenmesi.			Tamamlanması	-	-
Yemek fabrikası, restaurant ve lokantalardan atık yağların ayrı toplanması.			Tamamlanması		
Atık pillerin diğer atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması.			Tamamlanması		
Düğün salonları ve eğlence yerlerinde gürültü denetimi yapılması.			İhtiyaç durumunda		
Çevre ile ilgili talep ve şikâyetlerin yerinde ve zamanında değerlendirilmesi.			İhtiyaç durumunda		
Çevre bilincinin geliştirmesi için hemşerilere ve öğrencilere eğitim verilmesi.			2.000 öğrenci		
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				

Personel Giderleri					75.050,00 TL	82.555,00 TL	90.810,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri					19.950,00 TL	21.945,00 TL	24.139,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)					45.000,00 TL	49.500,00 TL	54.450,00 TL
TOPLAM					140.000,00 TL	154.000,00 TL	169.399,00 TL
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-20-02-43			Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	140.000,00 TL	154.000,00 TL	169.399,00 TL
	0510		Atık Yönetimi Hizmetleri	-	140.000,00 TL	154.000,00 TL	169.399,00 TL
		01	Personel Giderleri		75.050,00 TL	82.555,00 TL	90.810,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri		19.950,00 TL	21.945,00 TL	24.139,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları		45.000,00 TL	49.500,00 TL	54.450,00 TL
		06	Sermaye Giderleri				

17- HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	282.493,00 TL	339.250,00 TL	362.000,00 TL	398.200,00 TL	438.020,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Dava ve icra dosyalarının takip edilmesi.			Tamamlanması	-	-
Bütün birimlerin karşılaştıkları hukuki sorunların çözülmesi.			Tamamlanması	-	-
	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Hukuk İşleri Müdürlüğü					
Personel Giderleri	163.640,73 TL	223.500,00 TL	220.000,00 TL	242.000,00 TL	266.200,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	26.853,61 TL	35.550,00 TL	40.000,00 TL	44.000,00 TL	48.400,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	92.000,00 TL	80.200,00 TL	102.000,00 TL	112.200,00 TL	123.420,00 TL
TOPLAM	282.493,00 TL	339.250,00 TL	362.000,00 TL	398.200,00 TL	438.020,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-24			Hukuk İşleri Müdürlüğü	339.250,00 TL	362.000,00 TL	398.200,00 TL	438.020,00 TL
	0139		Diğer Genel Hizmetler	339.250,00 TL	362.000,00 TL	398.200,00 TL	438.020,00 TL
		01	Personel Giderleri	223.500,00 TL	220.000,00 TL	242.000,00 TL	266.200,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	35.550,00 TL	40.000,00 TL	44.000,00 TL	48.400,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	80.200,00 TL	102.000,00 TL	112.200,00 TL	123.420,00 TL
		06	Sermaye Giderleri				

18- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	205.919,00 TL	244.150,00 TL	740.800,00 TL	814.880,00 TL	896.368,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının mevzuata uygun yapılmasının sağlanması.			Tamamlanması	-	-
Gelen ve giden evrakların bilgi işlem ortamında kaydedilerek sevk edilmesi.			6.000 evrak	-	-
Yazı İşlerine bağlı ayrı bir Genel Evrak Kayıt Biriminin oluşturulması ve faaliyet göstermesi.			gerçekleştirilmesi	-	-
				-	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	116.486,85 TL	130.000,00 TL	135.000,00 TL	148.500,00 TL	163.350,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	19.202,00 TL	24.400,00 TL	26.000,00 TL	28.600,00 TL	31.460,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	70.230,50 TL	89.750,00 TL	579.800,00 TL	637.780,00 TL	701.558,00 TL
TOPLAM	135.688,50 TL	154.400,00 TL	740.800,00 TL	814.880,00 TL	896.368,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-39			Yazı İşleri Müdürlüğü	244.150,00 TL	740.800,00 TL	814.880,00 TL	896.368,00 TL
	0139		Diğer Genel Hizmetler	244.150,00 TL	740.800,00 TL	814.880,00 TL	896.368,00 TL
		01	Personel Giderleri		135.000,00 TL	148.500,00 TL	163.350,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri		26.000,00 TL	28.600,00 TL	31.460,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları		579.800,00 TL	637.780,00 TL	701.558,00 TL
		06	Sermaye Giderleri				

19- DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	374.318,00 TL	375.950,00 TL	361.700,00 TL	397.870,00 TL	437.657,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Rekabet kurallarına uygun, şeffaf, ilkeli ve çoklu katılım prensibiyle ihalelerin yapılması.			gerçekleştirilme si	-	-
Danışma personeline tek tip kıyafet uygulamasına geçilmesi.			gerçekleştirilme si	-	-
Danışma personeline iletişim ve diksiyon eğitimi verilmesi.			2 defa	-	-
İhale ve doğrudan temin işlemleri konusunda internet sitesinden halkın bilgilendirilmesi.			Devamlı	-	-
Birimlerin ihtiyaçlarının en fazla 3 gün içinde öncelikle fabrikalardan ve bayilerden, fiyat araştırması yapılması, stoklu malzemelerde ihale açılması.			İhtiyaç durumunda		
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri	242.616,80 TL	245.500,00 TL	245.500,00 TL	270.050,00 TL	297.055,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	31.702,00 TL	34.700,00 TL	31.200,00 TL	34.320,00 TL	37.752,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)	100.000,00 TL	95.750,00 TL	85.000,00 TL	93.500,00 TL	102.850,00 TL
TOPLAM	374.318,00 TL	375.950,00 TL	361.700,00 TL	397.870,00 TL	437.657,00 TL

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-13			Destek Hizmetleri Müdürlüğü	375.950,00 TL	361.700,00 TL	397.870,00 TL	437.657,00 TL
	0199		Genel Kamu Hizmetleri	375.950,00 TL	361.700,00 TL	397.870,00 TL	437.657,00 TL
		01	Personel Giderleri	245.500,00 TL	245.500,00 TL	270.050,00 TL	297.055,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri	34.700,00 TL	31.200,00 TL	34.320,00 TL	37.752,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları	95.750,00 TL	85.000,00 TL	93.500,00 TL	102.850,00 TL
		06	Sermaye Giderleri				

20- BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ(2010 Yılında Kuruldu)	YILLAR				
	2009	2010	2011	2012	2013
TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI	-	-	370.000,00 TL	406.500,00 TL	447.000,00 TL
PERFORMANS HEDEFLERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ				
Mükelleflerin belediyeye uğramadan borçlarını sorgulayıp ödeyebileceği bir sistem oluşturulması.			Tamamlanması	-	-
Bütün birimlerin yeterli bilgisayar donanım ve yazılımına sahip olmasını sağlamak.			Tamamlanması	-	-
Mükelleflere T belediye hizmetinin tanıtılması			Tamamlanması	-	-
Resepsiyon ve iletişim servisi ile sorunların çözülmesi			Tamamlanması	-	-
Bankalarla anlaşma yapılarak otomatik ödeme talimatlarının artırılmasını sağlamak			Tamamlanması		
Araç takip sisteminin etkin şekilde kullanılmasının sağlanması			Tamamlanması		
Hizmet binalarındaki kamera sisteminin yaygınlaştırılması			Tamamlanması		
Bilgi İşlem Müdürlüğü	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI				
Personel Giderleri			100.000,00 TL	110.000,00 TL	121.000,00 TL
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri			35.000,00 TL	38.500,00 TL	42.350,00 TL
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri (Faaliyet Giderleri Dahil)			235.000,00 TL	258.000,00 TL	284.350,00 TL

TOPLAM					370.000,00 TL	406.500,00 TL	447.000,00 TL
Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyone İ Sınıflandır	Ekonomik Sınıflandır	AÇIKLAMA	TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI			
				2010	2011	2012	2013
IV	I	I					
46-64-02-10			Bilgi İşlem Müdürlüğü	-	370.000,00 TL	406.500,00 TL	447.000,00 TL
	0139		Bilgi İşlem Hizmetleri	-	370.000,00 TL	406.500,00 TL	447.000,00 TL
		01	Personel Giderleri		100.000,00 TL	110.000,00 TL	121.000,00 TL
		02	Sosyal Güvenlik Kurumu Devlet Primi Giderleri		35.000,00 TL	38.500,00 TL	42.350,00 TL
		03	Mal ve Hizmet Alımları		235.000,00 TL	258.000,00 TL	284.350,00 TL
		06	Sermaye Giderleri				

III- FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	UŞAK BELEDİYESİ	
PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Kentlilik bilinci oluşturmak	Paydaşlara doğru ve hızlı bilgi akışının sağlanması	Özel Kalem Müdürlüğü
Kentlilik bilinci oluşturmak.	Uşak Belediyesine bağlı 19 mahalle muhtarı ile en az 4 toplantı yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü
Belediye Başkanımızın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla, Atatürk'ü anma, mahalli kurtuluş günleri gibi günler için protokol, tören, hizmet ve işlerini düzenlemek, koordine etmek.	2011 yılı içinde yapılacak tüm temsil ve ağırlama hizmetlerinin yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü
Kurumsal bilinci artırmak ve koordinasyonu güçlendirmek.	Ayda 1 kez birimler arası koordinasyon toplantılarının yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü
Kentlilik bilinci oluşturmak	Çeşitli yarışmalarda derece edinmiş sporcularımızın ve öğrencilerimizin desteklenmesi.	Özel Kalem Müdürlüğü

Kentlilik bilinci oluşturmak	Kamuoyu yoklaması yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü
Sosyal yardımlar yapmak	Eğitim ve öğretim yılı başlangıcında yoksul öğrencilere kılık kıyafet, kırtasiye yardımı, muhtelif zamanlarda yoksul vatandaşlara iaae yardımı yapılması	Özel Kalem Müdürlüğü
Uşak Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde plansız alan bırakmamak	Mevcut imar planındaki 1000 hektarlık alanda revizyon yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Uşak Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde plansız alan bırakmamak	Mücavir alan içinde 1000 hektarlık alanda ilave plan yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Düzenli ve imara uygun yapılaşmayı sağlamak	200 hektarlık bir alanda 18. madde uygulaması yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Tarihi ve kültürel dokuyu korumak ve turizme kazandırmak	Bir sokakta sokak sağıklaştırma projesi ve uygulaması yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Tarihi ve kültürel dokuyu korumak ve turizme kazandırmak	Tarihi ve kültürel değeri olan 6 adet evin restore edilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Tarihi ve kültürel dokuyu korumak ve turizme kazandırmak	Tarihi ve kültürel değeri olan 10 adet çeşmenin restore edilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Kent içi yol altyapısını artırmak ve iyileştirmek	Asfalt,Beton-Parke Yol ve Yaya Kaldırımı Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Yeterli hizmet binası kapasitesine ulaşmak	Hizmet Tesisleri Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Kent içi otopark sorununu çözümllemek	Yer Altı Otopark Tesisleri	Fen İşleri Müdürlüğü

	Yapılması	
Şehir içi yaya trafiğini iyileştirmek	Üç adet Yaya Üst Geçidi Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Uşak'ı termal turizm merkezi haline getirmek	Jeotermal Sondaj Kuyusu Açılması	Fen İşleri Müdürlüğü

Uşak'ı termal turizm merkezi haline getirmek	Termal Tesis İnşaatı Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Hizmetler sunumunun iyileştirilmesi	Araştırma, Geliştirme, Etüt, Analiz Yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
Kenti pazar alışverişleri için modern bir pazaryerine kavuşturmak	İki katlı modern kapalı pazaryeri yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
		Fen İşleri Müdürlüğü
Hemşehrilerin sosyal donatı alanı ihtiyacını karşılamak	Yapımı Devam Eden Kuyucak Koruluğu Piknik ve Mesire Alanının Peyzaj Düzenlemesinin yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sosyal donatı alanlarını iyileştirmek.	Mevcut Parkların Yeni Düzenlemelerle İyileştirilmesi.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kenti güzelleştirmek ve yeşil alan miktarını artırmak	Yeni Hizmete Açılacak Refüj ve Yeşil Alanların Düzenlenmesi.	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kentin güzelleştirilmesini sağlamak	Park ve Bahçe Düzenlemelerinde kullanılmak	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

	üzere Çim tohumu, Gübre, İlaçlama yapılması.	
Engelli hemşehrilerimizin park ihtiyacını karşılamak	Engelli Vatandaşlarımızın da Sosyal Aktivitelerde bulunabileceği bir Parkın Yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Kentin sosyal donatı alanlarını artırmak	Yapımı Devam Eden Atatürk Parkının Peyzaj Düzenlemelerinin yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sosyal donatı alanlarını iyileştirmek	Yapımına Devam Edilen Halil Kaya Gedik Parkının Yürüyüş Yollarının ve Çocuk Oyun Alanlarının Yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sosyal donatı alanlarını artırmak	Belediye Sınırları İçersine 22 Adet Yeni Park Yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sosyal donatı ve rekreasyon alanlarının bilgi işlem ortamına aktarılması	Park Bahçe Bilgi Sistemi Kurulması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Sosyal donatı alanlarının iyileştirilmesi	Park, Refüj ve Bahçelerin Ekonomik ve Sistemli Sulanabilmesi İçin Otomatik Sulama Sistemleri Kurulması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Katı atıkları düzenli olarak bertaraf etmek.	Düzenli Katı Atık Depolama	Temizlik İşleri Müdürlüğü

	Tesisi Yapılması	
Temiz çevre ve temiz kent için belde halkını bilinçlendirmek.	2011 Yılı içinde Her Ay Seçilen Bir Okulumuzda Eğitim Çalışma Yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Temiz çevre ve temiz kent için belde halkını bilinçlendirmek	İstek ve Şikâyetlerin En Kısa Zamanda Değerlendirilerek Sonuçlandırılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Pazaryeri hizmetlerinin iyileştirmek. Pazaryeri sorunlarını gidermek.	Katlı kapalı pazaryeri yapılması	Zabıta Müdürlüğü
Zabıta hizmetlerini iyileştirmek.	Zabıta karakolu yapılması	Zabıta Müdürlüğü
Gıda üretimi yapan işyeri denetimlerini artırmak	Gıda üretimi yapan işyerlerinin etkin şekilde denetlenmesi	Zabıta Müdürlüğü
Yaya kaldırımı işgallerini en asgari seviyeye indirmek	Kaldırımlarda izinsiz ve uygunsuz yapılan işgallerin engellenmesi	Zabıta Müdürlüğü
Kaçak yapılaşmayı önlemek	Kaçak yapılaşmaya engel olunması	Zabıta Müdürlüğü
Zabıta hizmetlerini iyileştirmek	Zabıta personelinin bilgi düzeyinin artırılması	Zabıta Müdürlüğü
Zabıta hizmetlerini iyileştirmek	Mevcut bilgi işlem altyapısının geliştirilmesi ve gelişmiş dijital	Zabıta Müdürlüğü

	sistemlerin temin edilmesi	
Yerel demokratik yönetişimin güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması.	Kent konseyi çalışmalarının desteklenmesi ve yaygınlaştırılması.	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Tarihi ve kültürel turlar düzenlemek.	Tarihi ve kültürel geziler düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Uşak'ın tanıtımı için çalışma yapılması	Uşak'ın tanıtımı için kültürel tanıtım cd hazırlanmak ve toplantılar düzenlemek	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek	Tiyatro, dans, konser, sinema, panel, konferans etkinlikleri yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Kültür ve sosyal etkinlikler düzenlemek	Spor müsabakaları düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sosyal hizmetleri artırmak	Yaşlı ve Sahipsizler Köyü Ön Çalışmasının Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sosyal hizmetleri artırmak	Çeçeli Kara Murat Sevgi Evleri Ön Çalışmanın Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Sosyal Hizmetleri artırmak	Kadın ve Çocuk Konuk evleri Ön Çalışmanın Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Katılımcılığı sağlamak	İletişim araçlarından etkin yararlanılarak vatandaşın	Kültür ve Sosyal İşler

	bilgilendirilmesi	Müdürlüğü
Hemşehirlere mesleki beceri kazandırmak, kişisel gelişimlerini sağlamak	Meslek edindirme, kişisel gelişim kursları açılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İlköğretim öğrencilerinin eğitimine katkı sağlamak	İlköğretim öğrencileri için etüt merkezi açılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Fakir öğrencilerin desteklenmesi	Sosyal Yardımlar Yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
Mali yapıyı güçlendirmek.	Belediyenin Her Türlü Gelirlerini Toplamak, Ödemeleri Yapmak, Bunların Kayıtlarını Tutmak ve Mali Tablolarını Hazırlamak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mali yapıyı güçlendirmek.	Belediye Gelirlerinde 2011 yılında % 3 Gelir Artışı Sağlamak.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mali yapıyı güçlendirmek.	Belediyeye Borçlarını Ödemeyen Mükelleflerle İlgili Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu Gereği Yasal Tatbikat Başlatılması, Vadesi Geçen Borçların Tahsiline Yönelik Olarak Ödemeye Çağrı Gönderilmesi, Süresi İçinde	Mali Hizmetler Müdürlüğü

	Ödenmeyen Borçların Yasal Takiplerine Temel Olmak Üzere Ödeme Emri Tebligatı Yollanması	
Mali yapıyı güçlendirmek.	Belediyenin Her Türlü Gelirlerinin Toplanması, Ödemelerin yapılması, Bunların Kayıtlarının Tutulması ve Mali Tablolarını Hazırlama İşlerinde hataların en aza indirilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mali yapının güçlendirilmesi	Taşıt, Demirbaş, Tesis, Makine ve Cihazlar, Tüketim Malzemelerinin Yıl Sonu İtibariyle Sayımları Yapılarak Güncelliğinin Sağlanması, Taşınır Kontrol Yetkililerince Sayım Dışı Tespitlerinin Kayıt altına Alınarak Tüm Malzemelerin Etiketlenmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Mali yapıyı güçlendirmek.	Belediyeye Olan Borçlarını Vadesi Sonunda Ödemeyenler İçin Gerekli Tatbikatların Yapılması. Tahakkuk Tahsilât Oranında Denklik Sağlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali yapıyı güçlendirmek	Belediyenin Tüm Malzemelerinin Eksiksiz Olarak Kayıt Altına Alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
Personel verimliliğini artırmak.	Personelin iş ve hizmet verimi ile ilgili olarak elektronik takip sistemi kurulması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel etkinliğini ve verimliliğini artırmak	Personele hizmet içi eğitiminin tamamlanması.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel etkinliğini ve verimini artırmak	Personelin motivasyonunu artırmak için gezi ve etkinlikler düzenlenmesi.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Personel etkinliğini ve verimini artırmak	Tüm personele Grip, Tetanos Aşıları ile solunum ve duyma testleri uygulanması, psikolojik destek alınması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Sahipsiz hayvanları sağlık kontrolü yaptıktan sonra kısırlaştırmak.	1000 adet hayvan kısırlaştırılması	Veteriner İşleri Müdürlüğü
Halk ve çevre sağlığını korumak.	Böcek ve haşere alanlarının ilaçlanması	Veteriner İşleri Müdürlüğü

Sahipsiz hayvanların sağlık kontrolünü yapmak.	Hayvan barınağının iyileştirilmesi	Veteriner İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Mezarlıkların iyileştirilmesi	Asri mezarlıkta gasilhane, morg, otopark, kafeterya, cami ve idari binadan oluşan k¼lliye yapılması	Mezarlık İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Uşak'ın batı kesiminde mezarlık yapılacak geniş bir alanın tespit etmek ve belediyeye tahsisini sağlamak.	Mezarlık olarak belirlenen alanların defin yapılabilecek hale getirilmesi (10000 M ² Kamulaştırma)	Mezarlık İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Mezarlıklarda internet erişimli coğrafi bilgi sistemi kurmak.	Mezarlıklara defnedilmiş olanların bilgilerinin Mezarlık Bilgi Sistemine aktarılması	Mezarlık İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Mezarlıkların yeniden projelendirmek.	Mezarlıklarda peyzaj çalışması yapılması	Mezarlık İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Cenaze hizmetlerinin d¼zenli y¼r¼t¼lmesini sağlamak	Cenaze ve defin hizmetleri verilmesi	Mezarlık İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Cenaze hizmetlerinin tamamen Belediye tarafından yapılmasını sağlamak	Belediyenin bilgisi dışında ihdas edilen mezarlıkların belirlenmesi	Mezarlık İşleri M¼d¼rl¼đ¼
Kent içi araç ve yaya trafiğinin iyileştirilmesi	Mevcut sinyalizasyonsuz kavşakların sinyalize edilmesi	Ulaşım Hizmetleri M¼d¼rl¼đ¼

Kent içi araç ve yaya trafiğinin iyileştirilmesi	Yol ve yaya geçitlerinin boyanması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Kent içi araç ve yaya trafiğinin iyileştirilmesi	Mevcut yol, yaya geçidi ve kavşakların levhalandırılması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Şehir şebeke suyunu bütün hemşehrilere ulaştırmak.	Kuyu suyu abonelerinin(4380 abone) kati abone yapılması	İşletme Müdürlüğü
	Kaçak su kullanımının önlenmesi	İşletme Müdürlüğü
İtfaiye teşkilatının eğitim seviyesini yükseltmek.	2011 yılı içerisinde 150 saatlik hizmet içi eğitim düzenlenmesi	İtfaiye Müdürlüğü
İtfaiye hizmetlerini iyileştirmek	Gönüllü itfaiyeci olacak vatandaşlara eğitim verilmesi	İtfaiye Müdürlüğü
Halkı ve gençleri yangınlara karşı bilinçlendirmek.	Eğitici El kitabı, broşür ve afiş basılıp dağıtılarak vatandaşların bilinçlendirilmesi	İtfaiye Müdürlüğü
İtfaiye teşkilatının eğitim seviyesinin yükseltilmesi	En az 3 personelimizin Büyükşehir itfaiye teşkilatlarına eğitime gönderilmesi	İtfaiye Müdürlüğü
Yangın konusunda öğrencileri bilinçlendirmek.	Okullardaki öğrencilerin yangın konusunda	İtfaiye Müdürlüğü

	bilinçlendirilmesi	
Hemşehrilerin içme ve kullanma suyunu temin etmek	Aybey Mah. 3000 m ³ Su Deposu İnşaatı Yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Şehrin su şebekesi olmayan binasının kalmamasını sağlamak.	Ana isale hattı(7600m) ve İçme suyu şebeke hattı(30.000m) yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Yağmur sularının kontrollü şekilde şehir şebekesine yönlendirilmesi	Yağmur suyu drenaj hattı (3500m) döşenmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Kanalizasyon şebekesini artırmak	Muhtelif yerlere (10.000m) kanalizasyon döşenmesi	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Kanalizasyon hattından yararlanan bina sayısını artırmak	Kanalizasyon hatlarına abone bağlantısı yapılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Atık Su Arıtma Tesisinin 2. ünitesini yapmak	Atık Su Arıtma Tesisi Kapasitesinin Artırılması	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Entegre Katı Atık Bertaraf tesisinin kurularak işletmeye alınması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Tıbbi Atıkların sterilize edilerek bertarafının sağlanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Katı yakıtların denetiminin yapılması, kaçak yakıt	Çevre Koruma ve Kontrol

	kullanımının engellenmesi	Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Isınmadan kaynaklı hava kirliliği ile ilgili kazan sistemleri ve emisyonlarının denetlenmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Yemek fabrikası, restaurant ve lokantalardan atık yağların ayrı toplanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Atık pillerin diğer atıklardan ayrı toplanmasının sağlanması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Düğün salonları ve eğlence yerlerinde gürültü denetimi yapılması	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Çevre ile ilgili talep ve şikâyetlerin yerinde ve zamanında değerlendirilmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Çevre kirliliğini önleyerek temiz bir kent oluşturmak	Çevre bilincinin geliştirmesi için hemşehrilere ve öğrencilere eğitim verilmesi	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
Hukuki anlaşmazlıkları takip ve sonuçlandırmak	Dava ve icra dosyalarının takip edilmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü
Birimleri hukuki konularda bilgilendirmek	Bütün birimlerin	Hukuk İşleri Müdürlüğü

	karşılaştıkları hukuki sorunların çözülmesi	
Meclis, encümen ve komisyon iş ve işlemlerini iyileştirmek.	Meclis, encümen ve komisyon toplantılarının mevzuata uygun yapılmasının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü
Gelen ve giden evrakı güvenli şekilde ilgili birimlere ulaştırmak.	Gelen ve giden evrakların bilgi işlem ortamında kaydedilerek sevk edilmesi,	Yazı İşleri Müdürlüğü
Gelen ve giden evrak hizmetinin iyileştirilmesi	Yazı İşlerine bağlı ayrı bir Genel Evrak Kayıt Biriminin oluşturulması ve faaliyet göstermesi.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Satın alma hizmetlerini iyileştirmek.	Rekabet kurallarına uygun, şeffaf, ilkeli ve çoklu katılım prensibiyle ihalelerin yapılması.	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Danışma hizmetlerini iyileştirmek	Danışma personeline tek tip kıyafet uygulamasına geçilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Danışma hizmetlerini iyileştirmek	Danışma personeline iletişim ve diksiyon eğitimi verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Alım işlemlerinde şeffaflığı sağlamak	İhale ve doğrudan temin işlemleri konusunda internet sitesinden halkın bilgilendirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Mal ve hizmet alım hizmetlerini iyileştirmek	Birimlerin ihtiyaçlarının en fazla 3 gün içinde öncelikle fabrikalardan ve bayilerden, fiyat araştırması yapılması, stoklu malzemelerde ihale açılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak	Mükelleflerin belediyeye uğramadan borçlarını sorgulayıp ödeyebileceği bir sistem oluşturulması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak	Bütün birimlerin yeterli bilgisayar donanım ve yazılımına sahip olmasını sağlamak	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak	Mükelleflere T belediye hizmetinin tanıtılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak	Resepsiyon ve iletişim servisi ile sorunların çözülmesi	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin	Bankalarla anlaşma yapılarak otomatik ödeme talimatlarının	Bilgi İşlem Müdürlüğü

ve verimli bir şekilde yararlanmak	artırılmasını sağlamak	
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak	Araç takip sisteminin etkin şekilde kullanılmasının sağlanması	Bilgi İşlem Müdürlüğü
Belediye hizmet ve faaliyetlerinde teknolojiden etkin ve verimli bir şekilde yararlanmak	Hizmet binalarındaki kamera sisteminin yaygınlaştırılması	Bilgi İşlem Müdürlüğü

IV- DİĞER HUSUSLAR

MALİ BİLGİLER

1. 2011 YILI GELİR BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		AÇIKLAMA	2011 YILI TAHMİNİ	2012 YILI TAHMİNİ	2013 YILI TAHMİNİ
I	II				
1		Vergi Gelirleri	13.480.500,00	14.141.045,00	14.819.815,00
1	2	Mulkiyet Uzerinden Alinan Vergiler	6.747.000,00	7.077.603,00	7.417.328,00
1	3	Dahilde Alinan Mal ve Hizmet Vergileri	3.680.000,00	3.860.320,00	4.045.615,00
1	6	Harclar	3.052.500,00	3.202.073,00	3.355.773,00
1	9	Baska Yerde Siniflandirilmayan Vergiler	1.000,00	1.049,00	1.099,00
3		Tesebbus ve Mulkiyet Gelirleri	37.477.600,00	39.314.004,00	41.201.076,00
3	1	Mal ve Hizmet Satis Gelirleri	28.322.600,00	29.710.408,00	31.136.507,00
3	2	Malların kullanma veya faaliyette bulunma izni gelirleri	5.405.900,00	5.670.789,00	5.942.987,00
3	3	KIT ve Kamu Bankalari Gelirleri	100,00	105,00	110,00
3	4	Kurumlar Hasilati	300,00	315,00	330,00
3	6	Kira Gelirleri	3.748.700,00	3.932.387,00	4.121.142,00
4		Alinan Bagis ve Yardimlar ile Ozel Gelirler	941.100,00	987.215,00	1.034.601,00
4	2	Merkezi Yonetim Butcesine Dahil Id.Alinan Bag ve Yard.	380.200,00	398.830,00	417.974,00
4	3	Diger Idarelerden Alinan Bagis ve Yardimlar	400,00	420,00	440,00
4	4	Kurumlardan ve Kisilerden Alinan Yardim ve Bagislar	560.100,00	587.545,00	615.747,00
4	5	Proje Yardimlari	400,00	420,00	440,00
5		Diger Gelirler	43.118.800,00	45.231.622,00	47.402.737,00
5	1	Faiz Gelirleri	1.032.000,00	1.082.568,00	1.134.530,00
5	2	Kisi ve Kurumlardan Alinan Paylar	37.815.800,00	39.668.775,00	41.572.875,00
5	3	Para Cezalari	2.466.000,00	2.586.834,00	2.711.001,00
5	9	Diger Çesitli Gelirler	1.805.000,00	1.893.445,00	1.984.331,00
9		Red ve Iadeler (-)	-28.000,00	-29.374,00	-30.783,00
9	1	Vergi Gelirleri	-9.000,00	-9.441,00	-9.894,00
9	3	Tesebbus ve Mulkiyet Gelirleri	-13.000,00	-13.637,00	-14.291,00
9	4	Alinan Bagis ve Yardimlar ile Ozel Gelirler	-1.000,00	-1.050,00	-1.100,00
9	5	Diger Gelirler	-5.000,00	-5.246,00	-5.498,00
GENEL TOPLAM			94.990.000,00	99.644.512,00	104.427.446,00

2. 2011 YILI GİDER BÜTÇESİ

EKONOMİK SINIFLANDIRMA		AÇIKLAMA	2011 YILI TAHMİNİ	2012 YILI TAHMİNİ	2013 YILI TAHMİNİ
I	II				
1		PERSONEL GİDERLERİ	16.171.560,00	16.963.966,44	17.778.236,86
1	1	MEMURLAR	3.450.110,00	3.619.165,39	3.792.885,30
1	2	SOZLESMELİ PERSONEL	883.700,00	927.001,30	971.497,36
1	3	ISCİLER	11.414.350,00	11.973.653,15	12.548.388,54
1	4	GECİCİ PERSONEL	45.100,00	47.309,90	49.580,78
1	5	DİĞER PERSONEL	378.300,00	396.836,70	415.884,88
2		SOSYAL GUVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.044.290,00	3.193.460,21	3.346.746,47
2	1	MEMURLAR	696.000,00	730.104,00	765.148,99
2	2	SOZLESMELİ PERSONEL	209.940,00	220.227,06	230.798,00
2	3	ISCİLER	2.126.250,00	2.230.436,25	2.337.497,29
2	4	GECİCİ PERSONEL	300	314,7	329,82
2	5	DİĞER PERSONEL	11.800,00	12.378,20	12.972,37
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.266.750,00	26.504.820,75	27.777.052,28
3	1	URETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	159.500,00	167.315,50	175.346,64
3	2	TUKETİME YONELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	7.956.900,00	8.346.788,10	8.747.433,94
3	3	YOLLUKLAR	131.250,00	137.681,25	144.289,95
3	4	GOREV GİDERLERİ	559.300,00	586.705,70	614.867,54
3	5	HİZMET ALIMLARI	11.721.400,00	12.295.748,60	12.885.944,73
3	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	940.000,00	986.060,00	1.033.390,88
3	7	MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	2.664.400,00	2.794.955,60	2.929.113,44
3	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	1.067.000,00	1.119.283,00	1.173.008,58
3	9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	67.000,00	70.283,00	73.656,58
4		FAİZ GİDERLERİ	4.000.000,00	4.196.000,00	4.397.408,00
4	2	DİĞER İÇ BORÇ FAİZ GİDERLERİ	4.000.000,00	4.196.000,00	4.397.408,00
5		CARİ TRANSFERLER	4.584.100,00	4.808.720,90	5.039.539,51
5	1	GOREV ZARARLARI	245.000,00	257.005,00	269.341,24
5	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFERLER	1.400.000,00	1.468.600,00	1.539.092,80
5	4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	600.100,00	629.504,90	659.721,14
5	8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	2.339.000,00	2.453.611,00	2.571.384,33
6		SERMAYE GİDERLERİ	34.973.300,00	36.686.991,70	38.447.967,41
6	1	MAMUL MAL ALIMLARI	4.361.500,00	4.575.213,50	4.794.823,77
6	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	655.100,00	687.199,90	720.185,50
6	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	850.200,00	891.859,80	934.669,08
6	4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULASTIRMASI	2.100.000,00	2.202.900,00	2.308.639,20
6	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	22.465.200,00	23.565.994,80	24.697.162,56
6	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	230.000,00	241.270,00	252.850,96
6	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.811.300,00	1.900.053,70	1.991.256,34
6	8	STOK ALIMLARI (SAVUNMA DIŞINDA)	2.500.000,00	2.622.500,00	2.748.380,00
7		SERMAYE TRANSFERLERİ	350.000,00	367.150,00	384.773,20
7	1	YURTICI SERMAYE TRANSFERLERİ	350.000,00	367.150,00	384.773,20
8		BORÇ VERME	200.000,00	209.800,00	219.870,40
8	1	YURTICI BORÇ VERME	200.000,00	209.800,00	219.870,40
9		YEDEK ODENEKLER	6.400.000,00	6.713.600,00	7.035.852,80
9	1	PERSONEL GİDERLERİNİ KARŞILAMA ODENEĞİ	800.000,00	839.200,00	879.481,60
9	3	YATIRIMLARI HIZLANDIRMA ODENEĞİ	600.000,00	629.400,00	659.611,20
9	6	YEDEK ODENEK	5.000.000,00	5.245.000,00	5.496.760,00
GENEL TOPLAM			94.990.000,00	99.644.510,00	104.427.446,93

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerini stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları belirtilmiş ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin hususları belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Bu kanuna istinaden 05.07.2008 Tarih ve 26927 Sayılı Resmi Gazetede "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. Bu yönetmeliğin 3. maddesinin e fıkrasında Mahalli İdarelerin de bu yönetmelik dahilinde 2011 yılı Performans Programlarını hazırlayacakları belirtilmektedir.

Belediyemiz 2011 Mali Yılı Performans Programı yukarıdaki mevzuat ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün yayınladığı Performans Programı Hazırlama Rehberine göre hazırlanmıştır.

