



T.C
KONYAALTI BELEDİYESİ

2010 YILI

PERFORMANS PROGRAMI



***HİÇ ŞÜPHESİZ Kİ ANTALYA,
DÜNYANIN EN GÜZEL YERİDİR.***



KONYAALTI BELEDİYESİ

SUNUM

Bilindiği üzere, kamu harcama reformu kapsamında hazırlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetiminde mali disiplin, hesap verilebilirlik ve mali saydamlık hedeflenerek kamu kaynaklarının etkili, verimli ve tutumlu kullanılmasını sağlamak üzere Türkiye’de de performans esaslı bütçelemeye geçilmiştir.

Belediye olarak, 2009–2013 yıllarını kapsayan Stratejik Plana uygun olarak 2009 yılı Performans Programı çalışmalarımız devam etmektedir.

Yaptığımız her hizmeti ihtiyaç, maliyet, sonuç odaklı olarak en uygun maliyetle, en verimli bir şekilde yapmanın gayreti içerisinde olduk. Bu bağlamda hazırlamış olduğumuz stratejik plan, bunun her yıl uygulama dilimleri olan performans programı ve bunların sonuçlarını içeren faaliyet raporları; hedeflerimize ne denli yaklaştığımızın bir göstergesi olacaktır.

2010 yılı performans programı ile yıllık hedefler, hedefleri gerçekleştirecek yatırımlar ve bu yatırımları gerçekleştirirken kullanılacak kaynaklar belirlenmiştir. Programın hazırlanmasında Belediyemiz birimlerinin hazırlamış oldukları birim performans programları dikkate alınmıştır.

2010 yılı sonunda bu programın uygulama sonuçları kamuoyu ile paylaşılacak, ortaya çıkan performansın düzeyi somut verilerle faaliyet raporunda ifade edilecektir.

Göreve geldiğimiz ilk günden bu güne kadar verimlilik ve etkinlik unsurlarına dayalı, hizmetlerin en kısa sürede yerine getirilmesini öngören, şeffaflığı, katılımı ve işbirliğini esas alan yönetim anlayışını ilke edinen belediyemiz, yalnızca Antalya’ da değil Akdeniz bölgesi yerel idareleri arasında da bir ilki gerçekleştirmiş, ISO 9001: 2000 Standartlarına uygun kalite yönetim sistemini kurmuş ve yönetim anlayışımızdaki ilkelerimizi tescilli hale getirmiştir.

Hizmetlerimizin dünya normlarına uygun sunulacağına taahhüdüne dayanan bu sistem ile çalışmalarımız ölçülebilir özellikler taşıyacak ve taahhüdümüzün tek amacı her zaman olduğu gibi hemşerilerimizin memnuniyeti olacaktır.

Tüm bu oluşumların sonucu artık İlçe statüsüne de kavuşan konyaaltı belediyemiz, Stratejik planlama ilkelerini belirlediği bu çalışması ile geleceğe dönük projelerin hedeflerini de belirlemiş olacaktır.

Ancak takım ruhu ile yürütebilecek ve sürdürülebilecek bu sistemi başarı ile uygulayabileceğimize dair en büyük güvencem çalışma arkadaşlarımin özverisine olan inancımdır.

2010 Yılı Performans Programının çağdaş belediyecilik ilkelerine saygılı ve bu özen içerisinde halkamızla buluşan, onların mutluluğu ve huzuruna yönelik hizmetler üretilen çalışmalara fırsatlar yaratmasını temenni ediyor,

Programımızın hazırlanmasında emeği geçen değerli personelimize teşekkür ediyorum.

Her şey Antalya’ mızın incisi Konyaaltımızın güzel insanları için olsun.

Muhittin BÖCEK
Konyaaltı Belediye Başkanı



İÇİNDEKİLER

SUNUM	3
İÇİNDEKİLER.....	4
I. GENEL BİLGİLER.....	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. KANUNİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1. Konyaaltı Belediyesinin Tarihçesi	9
2. Mevzuat	10
3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
4. Bilişim Sistemi	11
D. KURUMSAL YAPININ TANITILMASI	12
1. Konyaaltı Belediyesi İdaresi Organları	12
2. Konyaaltı Belediyesi Teşkilatı	13
E. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	15
F. İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR.....	19
1. İnsan Kaynakları	19
2. Fiziki Kaynaklar	19
II. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	24
A. HEDEFLERİN SINIFLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ.24	
1. Hedef Sınıflandırması:	24
2. Değerlendirme Kriterleri:	24
B. PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ	30



I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Alışlagelmiş görev tanımı ve beklentilerin üzerinde, teknolojinin sağladığı tüm imkânları kullanarak, vatandaş memnuniyetinin esas alındığı, tüm çalışmalarında Demokratik katılımın oluşturduğu enerjiyle doğanın korunduğu, gelecek nesillere tüm birikimlerin aktarıldığı, çağdaş bir kentte sağlıklı, mutlu ve huzurlu bir yaşam sunmaktır.

VİZYONUMUZ

İnsana saygılı,

Çevreye duyarlı,

Eğitim, bilim, kültür ve sanata inanan,

Gelişen teknolojiyi yakından takip eden,

Her türlü yozlaşının, çürümenin karşısında, halkıyla bütünleşmiş yönetim ve yönetim tekniklerini kullanan,

Sağlıklı insan, sağlıklı nesil ve sağlıklı bir gelecek hedefiyle sağlıklı bir kent meydana getirmek.



B. KANUNİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin 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 gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

b) Yetkiler

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

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



işlettirmek.

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

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 taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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



kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere 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, (İLLER BANKASINCA GÖNDERİLEN PAYLAR DA DAHİL..SN.ACAR TEMMUZ 2008) resim ve harç gelirleri haczedilemez.



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Konyaaltı Belediyesinin Tarihçesi

Konyaaltı, Anadolu Uygarlıkları yerleşim haritasına göre, LİKYA sınırları içinde yer almaktadır. Likya, Pamphilya ile sınırdır. M.Ö 307 lu yıllar öncesine kadar uzandığı bilinen Likya uygarlığının, Konyaaltı bölgesinde yer alan kentinin adı ise OLBİA' dır.

Olbia ile ilgili olarak, Akdeniz Üniversitesi Arkeoloji bölümü, bir süredir araştırma kazıları yapmaktadır.

Bu çalışmalara katılan Prf. Dr. Nevzat ÇELİK, Olbia'nın varlığını şöyle anlatmaktadır;

“Arapsuyu’ndan Boğa Çayı’na kadar çok geniş bir alanda günümüze ulaşabilmiş kalıntılar, “Güçlü bir kale den” bahseden antik kaynakları doğrularken, yeri hep tartışıla gelen Olbia’nın merkez Deliktaş olmak üzere, Arapsuyu ağzında ve çevresinde kurulu olduğunu ortaya koymuştur. 2,70 mt. Kalınlığındaki erken sur duvarları kalıntıları ve rıhtım blokları, Olbia’nın deniz taşıtlarının yanaşabildiği bir kıyı yerleşimi olduğunu göstermektedir. Termessos’ da yaşayan Solymler’in ticaret ve ulaşım amacıyla deniz kıyısına kurdukları küçük bir yerleşimdir. Ancak bu yerleşim bir Demos’un da üstünde özeller göstermektedir. Hatta Imhoof-Blumer, İ.Ö 5. YY’ da yapılmış bazı Likya sikkelerinin Olbia’ya ait olabileceğini bile öne sürer.”

“ Termessos’un güney komşusu Olbia; Pamphilya’da beşinci kenttir, diye kaydeden Hierokles’den, Strabon’a kadar ki antik kaynaklar birbirleriyle ve bizim saptadığımız kalıntılarla karşılaştırıldığında, Olbia’nın Akdeniz coğrafyasındaki yerini, bu günkü Arapsuyu olarak iyice belirginleştirir.”

Prf. Dr. Nevzat ÇELİK, bugün Kaleiçi olarak adlandırılan Atteleia’nın kuruluşunda Olbia’lıların rol oynadığından söz etmektedir.

“ Atteleia’nın kuruluşu ile, ilk tarihsel anlamda karşımıza çıkan Olbia’nın, Atteleia kurulmadan çok önce var olduğu kesindir. Çünkü Attaleia’yı II. Attalos (İ.Ö. 159 – 138) bir kısım Olbia’lılarla birlikte kurmuştur. Bu anlamda, Atteleia Solymler’in yani Olbia’lıların kenti sayılabilir. Apameia barış antlaşmasıyla, Bergama Krallığı adına Pamphilya’ ya sahip olan II. Attalos’un, Olbia varken, hemen yanında yeni bir liman kenti kurmak istemesinin nedeni, antik Olbia coğrafyasında gizlidir.

60’lı yılların başlarında yapılan bazı araştırmalarda saptanan “Rıhtım Blokları”, güçlü surlarla korunmuş Deliktaş’ın batısından denizin içeri girdiği gemilerin sığındıklarını göstermektedir. Anlaşılan bu açıklık denizden yürüyen kumlar ve Arapsuyu’nun alüvyonları ile dolmuş ve zamanla kullanılamaz hale gelmiştir. İşte, Attalos’un yeni bir yer arayışındaki nedenlerden biride budur. Ve kurmak istediği kentte aradığı özelliklerin tümüne, doğal korunaklı Attelia sahiptir. Olbia’nın denizine açılmak isteyen Solymler’e yurtluk ettiği açıktır. Bu yurt, tam anlamında bir kent olmamakla birlikte, Likya’da Cadrama adıyla bir koloniye sahip olacak denli de güçlüdür. Ancak Attalos’la birlik olup ayrılan Olbia’lıların eksilmesi ve yeni kentin etkisiyle İ.Ö 2. yy. ortalarından itibaren OLBİA önemini yitirmeye başlar. Ancak Bizans çağında da yerleşim olduğu bellidir.” Prf. Dr. Nevzat ÇELİK araştırmaları sonucu bulabildikleri kalıntıların yerlerini de şöyle belirtmektedir; “Pamphilya körfezinin, Antalya’ nın güney batısında Likya’ya dönmeye yüz tuttuğu köşede, Deliktaş (Konyaaltı Koruluğu yanında) ve Arapsuyu arasında yoğunlaşan



kalıntılar, kuzeyde Akdeniz Üniversitesi Kampusu, batıda ise Boğaçay'a kadar yayılan alana dağılmıştır. Kalıntılar, Konyaaltındaki doğu yanındaki burunda başlar. Denizden yüksekliği 9,8 mt. Olan tepeciğin doğu ve kuzey yanlarından teraslar iner. Bunun üst terası boyunca ana kayaya açılan yapı tabanları izlenir. Tepenin güney dik yüzünde, yarı bağımsız duran kaya kütlesi içindeki doğal oyuk odasına, üst terastan bir kısmı basamaklı kaya yoluyla inilir. Yolun bir duvarla gizlenip korunduğu, yol boyunca açılan duvar yuvasından anlaşılmaktadır. Geniş açıklığından tüm denizin görülebildiği yapı, bir bekçi odası olmalıdır.”

“...Üstünde önemli yapılar olduğu anlaşılan bu tepenin yaklaşık 100 mt. Kuzeyindeki daha yüksek falezin ucunda ve KB–GD doğrultularında sur duvarları kalıntıları saptanmıştır...”

Bu araştırmalar sonucunda, bölgede İ.Ö 5–4 YY’ da örnekleri görülen Kiremit mezarlara rastlanmıştır.

02.09.1993 Tarih ve 504 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Büyükşehir Belediye sınırları içerisinde alt kademe belediyesi olarak kurulan Konyaaltı Belediyesi, çok hızlı bir gelişme göstererek özellikle lüks konut turizm ve ticaret sektörlerinde hızlı adımlar atmıştır.

Bugün ülkemizin en yoğun nüfus hareketliliğinin yaşandığı yer olan Konyaaltımız bu hareketliliğe paralel 5747 Sayılı kanun ile ilçe statüsü kazanmış ve Beldibi-Doyran beldelerinin birleşimiyle birinci sınıf ilçe statüsü kazanmıştır.

Mevcut sahil uzunluğu 25 km. olan genişliği ise 46.717,85 hektardır.

2. Mevzuat

Konyaaltı Belediyesi 13.07.2005 Tarih ve 25874 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince hizmet vermekte olup, harcama birimlerinin kuruluşuna ve faaliyetlerine ilişkin temel mevzuat listesi aşağıda belirtilmiştir.

Konyaaltı Belediyesinin Yeri

Konyaaltı Belediyesi Hizmet Binası Liman Mahallesi 42 Sokakta bulunmakta Ayrıca Fenişleri Müdürlüğüne ait idari bina ve şantiye ile 1 adet Merkez Zabıta Hizmet Binasında belediyecilik faaliyetlerini yürütmektedir.

3. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç kontrolün amacı;

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

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

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

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, e) (Değişik: 22.12.2005–5436/10 md.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını Sağlamaktır.



Kontrolün yapısı ve işleyişi

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ve iç denetimden oluşur.

Konyaaltı Belediyesinde satın alma, ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ilahe sözleşmeleri kanunu hükümlerine göre yürütülmektedir.

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

İç ve dış denetim 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine göre yapılır. Ayrıca, Konyaaltı Belediyesinde malî işlemler dışında kalan diğer idarî iş ve işlemleri, idarenin bütünlüğüne ve kalkınma plânı ile stratejilerine uygunluğu açısından İçişleri Bakanlığı, valilik ve, Kaymakamlık makamı veya görevlendireceği kontrolörler tarafından ve ayrıca Sayıştay Başkanlığı tarafından da denetlenir.

4. Bilişim Sistemi

Konyaaltı Belediyesi içerisinde Bilgi İşlem Merkezine bağlı bir iç ağ bulunmakta olup, ADSL üzerinden 4096 MB hızında internet bütün bilgisayarlara bağlanmış ve personelce kullanılmaktadır.

Bir Merkez Zabıta Hizmet Binası, Fenişleri Müdürlüğü, Saha Amirliği, Beldibi şubesi ve Doyran Şubeleri de elektronik ortamda bağlantıları yapılarak merkez Bina ile birlikte aynı iç bağlantı ağında çalışmaktadır.

Muhasebe iş ve işlemleri; muhasebe, ambar ve demirbaş kayıtlarının tutulabildiği işe özel program kullanılarak elektronik ortamda yapılmaktadır.

İhale ve Hak ediş İş ve İşlemlerinde ise dahili erişimin bulunduğu özel bir bilgisayar programı kullanılmaktadır.

Kurum hizmet birimlerinin etkin ve verimli faaliyette bulunabilmesi için; yönetim ve bilişim sistemlerinin kurulması konusunda gerekli çalışmaları yapmak, görev alanına giren konularda ortak veri tabanları oluşturmaya ilişkin işlemleri yürütmek, Kurum dışı birimlerle bilişim teknolojileri konusundaki iletişiminin sağlanabilmesi için gerekli yazılım, donanım ve standartlar hazırlamak ve uygulanmasının sağlanması için çalışmalar yapmak, Kurumun internet ağı üzerinden bilgi akışının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, Kurumun kanunla verilen görevlerini etkin, verimli ve güvenli biçimde yerine getirebilmesini temin etmek amacıyla gerekli bilişim sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yürütmek ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini temin etmek, hususlarını öncelikli ve temel hedefler arasında bulunmaktadır.



D. KURUMSAL YAPININ TANITILMASI

1. Konyaaltı Belediyesi İdaresi Organları

**BELEDİYE
MECLİSİ**

**BELEDİYE
ENCÜMENİ**

**BELEDİYE
BAŞKANI**

13.05.2005 tarihinde resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5393 sayılı kanunla Belediyenin üst düzey organları Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye Başkanı olarak tanımlanmıştır. Aşağıdaki bölümlerde bu organların Belediye Organları ile olan ilişkileri üzerinde durulmuştur.

a-Belediye Meclisi

Belediye Meclisi, Belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur. Belediye Meclisine kanunla özel yetkiler verilmiştir ve çalışmalarını bu yetkiler çerçevesinde gerçekleştirir. Belediye Meclisi, üyeleri arasından gizli oyla seçilen Belediye Meclisi Başkanı ve Başkanlık Divanı tarafından yönetilir. Belediye Meclisi her yıl, üyeleri arasından seçilecek en az 3 en çok 5 kişiden oluşan ihtisas komisyonları kurabilir. Plan ve bütçe ile İmar ve Bayındırlık komisyonları en çok 7 kişiden meydana gelir. İhtisas Komisyonları her siyasi parti gurubunun ve bağımsız üyelerin Belediye Meclisindeki üye sayısının Meclis üye tam sayısına oranlanması suretiyle oluşturulur.

Konyaaltı Belediyesinde aşağıdaki komisyonlar oluşturulmuştur.

- Plan ve Bütçe Komisyonu
- İmar Komisyonu

b- Belediye Encümeni

5393 sayılı Belediye Kanununa göre Belediye Encümeni Belediye Başkanı'nın başkanlığında, Belediye Meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından 1 yıl için gizli oyla seçeceği 2 üye ile, biri mali hizmetler birim amiri olmak üzere Belediye Başkanı'nın her yıl birim amirleri arasından seçeceği 1 üyeden oluşur. Böylece encümenin toplam 5 kişiden oluşması ön görülmüştür.

c- Belediye Başkanı

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre; Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin başı ve tüzel kişiliğin temsilcisidir. Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir. Bu niteliği ile aynı zamanda Belediye Encümeninin ve Meclisinin başkanıdır. Belediye Başkanı, Belediye İdaresinin en üst amiri olarak kurumu yönetmek, hak ve menfaatlerini korumakla yükümlüdür. Kanun Belediye Başkanı'na Belediye İdaresini stratejik plana uygun olarak yönetmek, Belediye İdaresinin kurumsal stratejisini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi hazırlamak, faaliyetlerin ve personelin performans ölçütlerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve bunlarla ilgili raporları Meclise sunmak görevini vermiştir.



2. Konyaaltı Belediyesi Teşkilatı

5393 Sayılı Belediye Kanununun yürürlüğe girmesi nedeniyle mevcut teşkilat yapısının incelenmesi ve analiz edilmesi sonucunda Norm Kadro ya uygun olarak değişiklik yapılmış ve Konyaaltı Belediyesi'nin teşkilat şemasında yer alan ana birimler şu şekilde oluşturulmuştur.

Belediye Başkanı'nın Başkanlığında;

- 1- Özel Kalem Müdürlüğü
- 2- Zabıta Müdürlüğü
- 3- Hukuk İşleri Müdürlüğü

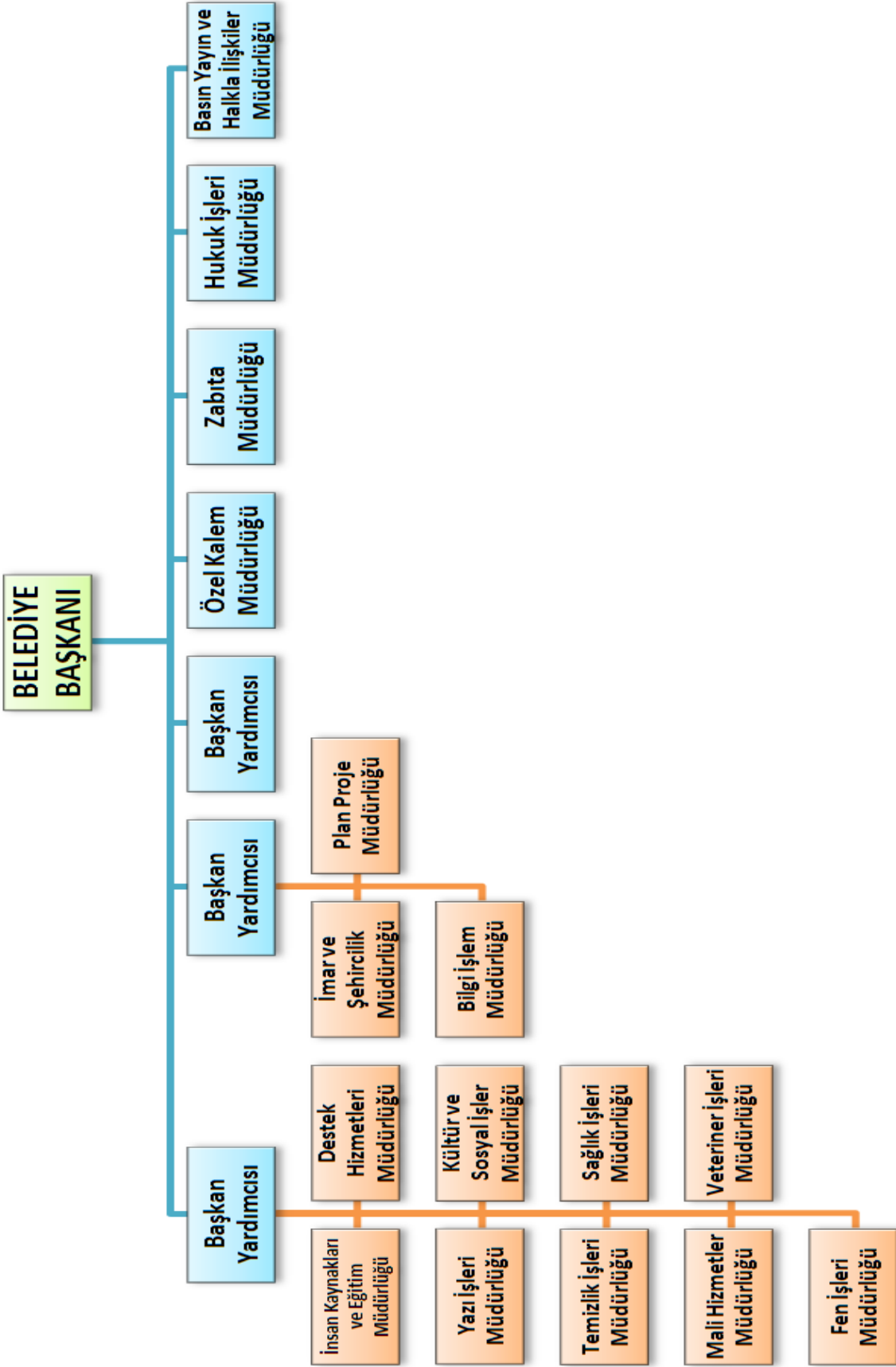
I. Belediye Başkanı Yardımcısı'nın Başkanlığında

- 1- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
- 2- Yazı İşleri Müdürlüğü
- 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 4- Fen İşleri Müdürlüğü
- 5- Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 6- Temizlik İşleri Müdürlüğü
- 7- Sağlık İşleri Müdürlüğü
- 8- Veteriner İşleri Müdürlüğü
- 9- Kültür ve sosyal İşler Müdürlüğü
- 10- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

II. Belediye Başkanı Yardımcısı'nın Başkanlığında

- 1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 2- Plan Proje Müdürlüğü
- 3- Bilgi İşlem Müdürlüğü





E. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Temel politika etkin, verimli ve rasyonel kaynak kullanımı ile kamu hizmetinin yürütülmesidir. Beş Yıllık Kalkınma Planları, Ulusal Program, AB Mevzuatlarında öngörülen sistemin daha etkin işleyişine imkân verecek, kurumsal ve yapısal düzenlemeleri öne çıkaran, temel amaç ve önceliklere daha fazla yoğunlaşan yaklaşımlar tercih edilmiştir.

Stratejik amaç ve hedefleri netleştiren ve finansman boyutunu da içerecek somut eylem programları ile hayata geçirilecek olan yaklaşımlar, geçmişte tam olarak kurulamayan plan-program-bütçe bağlantısını güçlendirecek ve etkili bir izleme ve değerlendirme mekanizması ile desteklenerek, hesap verebilirliğe zemin oluşturacaktır.

Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler

HİZMETLER:

AMAÇ: Kent Halkına Kaliteli Hizmet Sunumunun Sağlanması.

HEDEF: Konyaaltı halkının ihtiyaçlarına cevap verebilen yaşanabilir bir kent imkânlarının sunulması.

· İlimizde imara açık olan alanlarda; kaldırım, bordür, asfalt, meydan ve parke gibi kentsel kullanım eksikliklerinin tamamlanması.

· İlçe genelinde uygun yerlere havuz yapımı, çiçek ve süs bitkilerinin ekimi her yıl mevsimine göre yapılmaya devam edilerek şehrin görüntüsü değiştirilmeye çalıştırılacaktır.

· Kent merkezinde kent yaşamına yakışır nitelikte kültür-ticaret faaliyetlerinin bir arada olduğu alış-veriş merkezlerinin tamamlanması

· Kapalı sera ve fidanlık oluşturularak yeni çalışma alanlarının sağlanması.

· Belediyemiz hudutları dâhilinde mevcut olan mezarlıklara yeni alanlar katılacak ve mezarlık içi düzenlemelerin yapılması.

· Sağlık hizmetlerinin; Konyaaltı halkına yakışır bir şekilde verilebilmesi için belediye Sağlık Müdürlüğü'nün tamamlanması sağlanacaktır

· Artan nüfus ve yerleşim durumuna göre araç ve personel sayısı artırılacaktır.

· Çocuklar için trafik eğitim tesisleri yapılacak veya yapılması sağlanacaktır.

· Halkın yaşam standardını yükseltmek için Belediye Kanunu ve Belediye ile ilgili diğer kanunlara uygun olarak her türlü hizmet ve faaliyet yapılacak veya yaptırılacaktır.

· Yol süpürme araçları alınacak veya ihale yoluyla karşılanacaktır.

· Yeni imar alanları oluşturulacaktır.

SOSYAL- KÜLTÜREL

AMAÇ: Konyaaltı halkının sosyal yaşam standartların yükseltilmesi.

Zengin kültür ve turizm mozaigine sahip olan ilçemizde, kültürel ve sosyal faaliyetlerin geliştirilmesi önemli yer kaplamaktadır. Kültürel ve Sosyal faaliyetlerle insan odaklı kalkınma arasındaki doğrudan ilişki konunun önemi daha da



artırılmaktadır.

HEDEF: Halkın kamusal ihtiyaçlarının kaliteli ve nitelikli tesislerde karşılanmasının sağlanması.

Zengin Kültürel ve Turizm mozaiğe sahip olan ilçemizde, kültürel ve Sosyal faaliyetlerin geliştirilmesi önemli yer almaktadır.

Uluslararası platform da İl Bölge ve Ülke tanıtımlarının yapılması, gençliğin kaynaşmasının sağlanması, turizme maddi ve manevi katkıların sağlanması, geleceğin kültürel varlıkların tanıtılması ve sevdirmesi gerekmektedir.

Birçok medeniyetlere ev sahipliği yapan bölgemiz için geleceğin yöneticilerini bir araya getirerek ilçe, il, Bölge ve Ülke tanıtımlarını en güzel şekilde yaparak, bölgeye maddi ve manevi katkıları sağlanacak, ülke refah ve kültür seviyesinin üst düzeye çıkartılması sağlanacaktır.

- Halkın sosyal etkinliklerini gerçekleştirebileceği kültür meydanlarının kent merkezinde yer almasının sağlanması.
- Kentin uluslar arası arena da tanıtılmasının sağlanması için Uluslar arası festivallerin düzenlenmesi, uluslar arası sanat festivallerinin yapılması.
- Kentliler için tüm yaş gruplarına hitap eden konser, tiyatro gibi yaz etkinliklerine ağırlık verilmesi.
- Yerel halkın katılımı ile yöresel özelliklerin kullanıldığı şenlikler düzenlemek.
- Kültür ve tarihimizi tanıtıcı organizasyonların düzenlenmesi.
- Sivil Toplum Kuruluşlarıyla birlikte çalışılması
- Sosyal güçsüzlerin desteklenmesi ve yapılabirlik kapasitesinin geliştirilmesi
- Dezavantajlı kesimlerin toplum hayatına kazandırılması ve yaşam kalitesinin yükseltilmesi
- Gençliğe önem verilerek topluma kazandırılması
- Kent halkının sosyal ilişkilerini güçlendirecek dinlenme eğlence ve kültürel ihtiyaçlarını karşılayacak rekreasyon alanlarının oluşturulması.
- Bölgesel ve ulusal düzeyde konferans, kongre, sanat ve kültür merkezleri, eğlence ve sergi mekânlarına yönelik projeler geliştirilmesi.
- Kent bütününde açık alan kullanımlarının ve yeşil alan kullanımlarının arttırılması.
- Kişi başına düşen yeşil alan kullanımlarının arttırılması için park ve dinlenme alanlarının sağlanması.

TURİZM

HEDEF: Turizm kaynaklarını sürdürülebilir bir şekilde kullanarak kentin turizminin gelişiminin sağlanması.

AMAÇ: Turizmi; çevreye, topluma, tarihsel doğal ve kültürel varlıklara zarar vermeden bölge ekonomisine ve toplumsal yaşantıya sürekli fayda sağlayacak şekilde geliştirmek.

- Kentin uluslar arası arena da söz sahibi olabilmesini sağlayan turizm faaliyetlerinin gerçekleşmesi.
- Turizmden sağlanacak ekonomik faydanın sürdürülebilir turizm çerçevesinde kentsel aktivitelerde kullanılması.
- Kongre turizminin gelişimine yönelik organizasyonların gerçekleştirilmesi, kongre merkezlerinin oluşturulması.



- Bölgesel ve ulusal düzeyde konferans, kongre, sanat ve kültür merkezleri, eğlence ve sergi mekânlarına yönelik projeler geliştirilmesi.
- Kentin uluslar arası organizasyonlarda söz sahibi olabilmesi için turizm yatırımcıların konaklama ve diğer ihtiyaçlarını kaliteli tesislerde sağlanması.
- Ulusal ve uluslar arası spor organizasyonlarının sayısını artırmak.
- Gezi alanları, piknik alanları, parklar, kır kahveleri gibi mekânlarının planlanması ile günübirlik (dinlenme turizmi) turizmlerinin gelişiminin sağlanması.
- Yat turizmi, kamp turizmi, göl-nehir turizmi gibi turizm çeşitleri ile turizmin her daim canlı tutulmasının sağlanması.
- Turizm bilincini artırmayı hedeflemek kapsamlı ve iyi yapılandırılmış programları başlatmak.
- Arkeolojik sit alanları için yönetim planları kapsamında kazı stratejisi belirlemek, eylemleri hızlandırmak, toplum bilincini artırmak ve arkeolojik siteleri koruyarak Turizme açmak.
- Somut olmayan sosyal-kültürel miras değerlerini araştırmak ve belgelemek.
- Turizm bilgilendirme ve tanıtım merkezleri –Politikaların oluşturulması
- Turizm Enformasyon ofisleri oluşturmak
- Turizmi şehir merkezine çekmek için gerekli faaliyetlerin yapılması.

ULAŞIM:

AMAÇ: Konyaaltı ilçesinin trafik sorunlarına çözüm önerileri getirilerek halkın konforlu ve güvenli bir şekilde ulaşımının sağlanmasıdır.

HEDEF: Ulaşım sisteminin bir bütün olarak ele alınması ve çözüm önerilerinin uzun dönem de fayda sağlaması.

- Kent içi trafiğinin yaptığı baskının ortadan kaldırılması.
- Kent merkezindeki sıkıntılı bölgelerde alternatif kavşak sistemleri ile çözümlerin sağlanması.
- Gelişme konut alanları ile kent merkezinin erişilebilirliğinin sağlanması.
- Ulaşımın; ekonomik ve güvenli bir şekilde Konyaaltı halkına konfor sağlayarak gerçekleştirilmesi.
- Sakat ve engellilerin ulaşım da hiçbir zorlukla karşılaşmamasının sağlanması. Engelli vatandaşlar için ana caddeler üzerinde uygun yerlere araç park yerleri yapılacaktır.
- Kent içinde halkın kullanımına kolaylık sağlayan noktalarda kapalı ve açık otopark alanlarının oluşturulması.
- Yayaların emniyeti ve rahatlığı için yaya yollarını taşıt yollarından ayırmalı ve kent dokusuna uyumlu şekilde yaya alt ve üst geçitlerinin planlanması.
- Kavşak sistemlerinin uygulamasında topografya ve zemin etütlerinin dikkate alınması.

SOSYO-EKONOMİK

AMAÇ: Kent ve kentlinin yerel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli mali büyüklüğe ulaşmak.

HEDEF: Belediye hizmetlerinin daha güçlü olarak sunulabilmesi için güçlü bir mali yapının oluşturulması gereklidir.



- Yerel Kaynakların etkin temini.
- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Yeni kaynakların oluşturulması.
- Denk bütçe politikası.
- Ulusal ve uluslararası fonlardan en uygun düzeyde yararlanmak



F. İNSAN KAYNAKLARI VE FİZİKİ KAYNAKLAR

1. İnsan Kaynakları

Konyaaltı Belediyesinde 189 memur kadrosu mevcut olup, 66 kadronun dolu, 123 kadrosu ise boştur, Konyaaltı Belediyesin bünyesinde 135 daimi işçi çalışmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine dayanılarak düzenlenen ve 31.05.2009 gün ve 29244 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartları çerçevesinde çalışmalar tamamlanmıştır.

Kurumun iş ve insan gücü planlaması ile personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak, Kurumun hizmetlerini daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlayacak personel sayılarını tespit etmek üzere “iş analizleri” yapmak, atanacaklarda aranacak nitelikleri ve görev tanımlarını tespit etmek, Kurum personelinin atama, özlük, sicil, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek, Kurum personelinin ücretleri, sağlanacak sosyal ve mali yardımlarla ilgili hususlarda araştırma ve çalışmalar yapmak, Kurum iş akışının rasyonel bir şekilde gerçekleştirilmesinin sağlanması için, üstlenilen görevler ile bunların dağılımı ve kaynakların kullanılış şekil ve metotları konusunda inceleme ve araştırmalar yapmak,

Kurum organizasyon yapısını, her an en yüksek kalitede hizmet yürütülmesini sağlayacak düzeyde geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, Performans değerlendirme kriterleri ile meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak, Personelin seçilme usul ve esasları, disiplin ve sicil amirlerinin tespiti ile personele ilişkin diğer mevzuat çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını sağlamak, Personelin Kuruma bağlılığını artırıcı sosyal faaliyet ve organizasyonlar yapmak, Kurum personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinde gerekli her türlü çalışmayı yapmak ve buna ilişkin diğer işlemleri yürütmek,

Konyaaltı Belediyesinde İnsan kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

KADRO DURUMU	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Mühendis	9	3	12
Mimar	2	4	6
Şehir Plancısı	1	1	2
Tekniker	4	3	7
Memur	66	123	189
Sürekli İşçi	135	-	135
Geçici İşçi	28	-	28

2. Fiziki Kaynaklar

Konyaaltı belediyesinin fiziki kaynaklarını teşkil eden taşınır ve taşınmaz malları aşağıda belirtilmiştir.

a) Araç Parkı Durumu

	Cinsi ve Özelliği	Markası	Modeli	Plakası
	İş Makinesi	Paletli Ex.	Hidromek 220 LC	2005
	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek 102 S	2006



	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek 101 B	2000	
	İş Makinesi	Greyder	Cat M12	1967	
	İş Makinesi	Silindir	Cat CB 224 E	2006	
	İş Makinesi	Lastikli Ex.	Hidromek	2006	07 02 2006
	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek	1995	07 01 1995
	İş Makinesi	Traktör	Türk Fiat 54 C	1995	07 K 0015
	İş Makinesi	Lastikli Ex.	Hundai PC 200	2005	07 05 006
	İş Makinesi	Yükleyici	Volvo L 110 E	2007	07 07 007
	İş Makinesi	Yükleyici	Komatsu WA 320	1994	07 94 001
	İş Makinesi	Beko-Loder	Hidromek	2004	07 04 002
	İş Makinesi	Beko-Loder	Fiat 80-66 DT	1999	07 99 005
	İş Makinesi	Greyder	Mitsubishi MG 530	1998	07 98 003
	İş Makinesi	Greyder	Komatsu GD 655	1984	07 84 004
	İş Makinesi	Silindir	ÇV 11	1991	07 91 008
	İş Makinesi	Silindir	Tuna	2004	07 04 009
	İş Makinesi	Traktör	Üniversal	1974	07 AHN 34
	İş Makinesi	Asfalt Kesme		2007	
	İş Makinesi	Kırıcı	Hidromek MSB	2006	
	İş Makinesi	Kırıcı	Hidromek MTB	2007	
	Kamyon	Damperli	Ford 2524	2006	07 GU 327
	Kamyon	Damperli	Ford Kargo	1986	07 CYT 27
	Kamyon	Damperli	Fatih	1998	07K 1645
	Kamyon	Damperli	Fatih	1998	07 K 4935
	Kamyon	Arazöz (İtf)	Fatih	1996	07 K 0629
	Kamyon	Damperli	Dodge	1990	07 K 0673
	Kamyon	Çöp	Fatih	1996	07 K 0358
	Kamyon	Çöp	Fatih	1997	07 K 1189
	Kamyon	Damperli	Ford	1976	07 EF 780
	Kamyon	Damperli	Fatih	1988	07 ZK 839
	Kamyon	Damperli	Fatih	1990	07SL 764
	Kamyon	Damperli	Fatih	1991	07 ZH 574
	Kamyon	Damperli	Fatih	1996	07 D 0654
	Kamyon	Damperli	Fatih	1997	07 F 2095
	Kamyon	Damperli	Fatih	2002	07 CPY 69
	Kamyon	Damperli	Profesyonel	2006	07 HM 767
	Kamyon	Damperli	Fatih	2007	07 AVS 36
	Kamyon	Damperli	Fatih	2007	07 AAD 64
	Kamyon	Arazöz (İtf)	Yavuz	1986	07 AF 346
	Kamyon	Asfalt Distr.	Fatih	1991	07 ZK 748
	Kamyon	Arazöz	Fatih	1996	07 D 7948
	Kamyon	Yama Robotu	Fatih	2006	07 GC 479



	Kamyon	Çöp	Fatih	1996	07 D5410
	Kamyon	Çöp	Fatih	1999	07 SN 541
	Kamyonet	Sepetli	Iveco	2006	07 GP 808
	Minibüs		Ford	1993	07 ZN 978
	Minibüs		Ford	2003	07 AHE 01
	Minibüs	Cenaze Nakil	Mercedes	2006	07 KB 333
	Otobüs		Iveco	1999	07 K 0574
	Pikap	Çift Kabin	Isuzu D-Max	2007	07 K 6812
	Pikap	Çift Kabin	Isuzu D-Max	2007	07 K 9571
	Pikap		Ford Transit	1996	07 K 0628
	Pikap	Çift Kabin	Ford	1997	07 S 2425
	Pikap	Akaryakıt	Ford	1996	07D 6984
	Pikap		Levend	1999	07 S 9835
	Pikap	Çift Kabin	Ford	2005	07 CBV 01
	Pikap	Çift Kabin	Ford	1999	07 CLA 28
	Pikap	Çift Kabin	Nissan	2004	07CER 01
	Binek Oto	St.	Kartal	1999	07 CNL 14
	Binek Oto		Doğan SLX	1996	07 K 0327
	Binek Oto	St.	Kartal SLX	1997	07 K 0914
	Binek Oto	St.	Kartal	1996	07 K 0537
	Binek Oto		Reno Megan	2006	07 K 2900
	Binek Oto		Reno Megan	2008	07 K 1402
	Binek Oto	St.	Kartal	1991	07 HC 508
	Binek Oto		Doğan	1990	07 VH 748
	Binek Oto	St.	Kartal	1994	07 HE 975
	Binek Oto	St.	Kartal	1995	07 ZR 005
	Binek Oto		Şahin	1993	07 KV 354
	Binek Oto	Makam	Reno Megan	2007	07 AFD 80
	Binek Oto	Makam	Reno Megan	2007	07 VB 064
	Binek Oto	Makam	Reno Megan	2007	07 VJ 468
	Binek Oto		Reno Clio	2007	07 ASN 64
	Binek Oto	Makam	Ford Focus	2008	07 BFR 38
	Binek Oto	Makam	Mercedes	2001	07 KA 001



b) Fiziki kaynakların Miktarları ve Değerleri

MUHASEBE KODU	TAŞINIR II. DÜZEY DETAY ADI	ÖLÇÜ BİRİMİ	MİKTARI	DEĞERİ
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	ADET	141	50.931,07
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	ADET	74	15.783,74
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	ADET	10	575.439,97
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	ADET	4	8.034,23
253.03.04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	ADET	3	16.402,52
253.03.05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	ADET	12	319,12
253.03.08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	ADET	3	573,30
254.01.01	Otomobiller	ADET	11	180.868,60
254.01.02	Yolcu Taşıma Araçları	ADET	2	37.273,30
254.01.03	Yük Taşıma Araçları	ADET	37	585.089,53
254.01.05	Özel Amaçlı Taşıtlar	ADET	1	50.180,00
254.01.06	Mopet ve Motosikletler	ADET	5	363,52
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	ADET	14	1.431,74
255.01.01	Döşeme Demirbaşları	m2	266	106,58
255.01.02	Temsil ve Tören Demirbaşları	ADET	100	1.015,73
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	ADET	143	59.871,36
255.02.01	Bilgisayarlar ve Sunucular	TAKIM	9	8.346,75
255.02.02	Bilgisayar Çevre Birimleri	ADET	113	22.937,74
255.02.03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	ADET	2	3.400,00
255.02.04	Haberleşme Cihazları	ADET	207	30.360,43
255.02.05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	ADET	95	86.679,67
255.02.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	ADET	186	72.166,50
255.03.01	Büro Mobilyaları	ADET	1.682	56.797,72
255.04.01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	ADET	443	3.440,05
255.07.02	Basılı Yayınlar	ADET	62	370,26
255.10.01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	ADET	2	177,10
255.10.02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	ADET	11	13.922,17
255.10.03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	ADET	44	1.752,85
GENEL TOPLAM				1.884.035,55



KONYAALTI BELEDİYESİ VARLIKLARI

<u>C İ N S İ</u>	<u>MİKTARI</u>
1- Halk ekmek fırını	1 Adet
2- Büfe, Çay Bahçesi ve Kafeterya	3 Adet
3- Açık Pazar Yeri	1 Adet
4- Kapalı Pazar Yeri	4 Adet
5- Belediye Zabıta Karakolu	1 Adet
6- Asfalt Şantiye Sayısı	1 Adet
7- Park ve Bahçeler Fidanlığı	1 Adet
8- Futbol sahası (Çim)	1 Adet
9- Tenis Kortu	4 Adet
10- Lojman sayısı	7 Adet



II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A. HEDEFLERİN SINIFLANDIRILMASI VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

1. Hedef Sınıflandırması:

Konyaaltı Belediyesi Performans Programı, niteliksel ve niceliksel hedefler olarak düzenlenmiştir. Niteliksel hedefler, belediye çalışmalarında etkinlik-verimlilik-kalite artışının ve vatandaş memnuniyetinin sağlanmasına yönelik hedeflerdir.

Bunlar,
Vatandaş memnuniyeti,
Birim İçi Yönetim Değerlendirme
Birim İçi İş Memnuniyeti
Birim İçi Eğitim
Kıyaslama
Birim İçi Toplantı

Diğer birimlerin memnuniyetidir. Bu hedeflerin belirlenmesinden amaç, belediye faaliyetlerinin birim içi, birimler arası ve vatandaşla birim arasında etkin şekilde gerçekleştirilmesidir.

Niceliksel hedefler, belediye birimlerinin temel görev alanlarında yapacakları çalışmaların programlanmasıdır. Her birimin asli görev alanlarında 2010 yılı içerisinde yapmayı hedefledikleri faaliyetler belirlenmiştir.

2. Değerlendirme Kriterleri:

1-Birimlerin Çalışma hedeflerinde yer alan ve hangi hizmeti ne kadar üreteceğini belirten hedefler, sene sonu gerçekleşen hedeflere göre değerlendirilecek ve bulunan oran, o hedeflerdeki performans puanı olacaktır.

Örnek:

Asfalt Üretim Hedefi: 100.000 ton
Yıl sonu gerçekleşmesi: 120.000 ton
Performans Puanı: $120.000/100.000$: 120 Puan

2-Vatandaş Memnuniyeti:

Bu memnuniyetin ölçümü için, değerlendirmeyi yapacak ekip, yılın farklı zamanlarında birimlere gelen vatandaşa, birimde kendilerinin güler yüzlü karşılanıp karşılanmadıkları, kendileri ile ilgilenip ilgilenmedikleri, personelin saygısı ile ilgili puan vermesi istenecek ve ortalama puan, birimin vatandaş memnuniyet hedef puanına oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

Örnek:

1.Vatandaş: 80
2.Vatandaş: 90
3.Vatandaş:60
4.Vatandaş:20
5.Vatandaş:100



Ortalama:72 puan
Performans Hedefi: 80
Performans Puanı: 72/80: 90 puan

3-Birim içi yönetici değerlendirmesi:

Yılsonunda birim çalışanlarına anket dağıtılarak kendi birim idarecilerinin işine gösterdiği hassasiyeti, astlarına davranışı, iş takibi, yönlendiriciliği gibi konularda not vermeleri istenecek ve verilen not ortalaması, vatandaş değerlendirmesinde olduğu gibi performans hedefine oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

4-Birim içi İş Memnuniyeti:

Yılsonunda birim çalışanlarına anket dağıtılarak çalıştıkları birimin fiziki ve teknik yönden değerlendirmesini yapmaları istenecek ve verilen not ortalaması, vatandaş

Değerlendirmesinde olduğu gibi performans hedefine oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

5-Diğer Birimlerin Memnuniyeti:

Tüm birim amirlerine diğer birimlerin belediye faaliyetleri çerçevesindeki başarıları, ekip çalışmasına verdikleri destek, iletişim ve işbirliği çerçevesinde değerlendirmeleri için anket dağıtılacak ve her birim için verilen notların ortalaması vatandaş değerlendirmesinde olduğu gibi performans hedefine oranlanarak performans puanı bulunacaktır.

6-Birim içi Toplantı:

Gerçekleşen toplantı sayısının hedeflenen toplantı sayısına oranı performans Puanını oluşturacaktır. Ancak, toplantıların yapıldığının toplantı tutanakları ile ispatlanması zorunludur.

7-Eğitim hedeflerinde de gerçekleşenin hedeflenene oranı performans puanını oluşturacaktır. Ancak, katılım bilgileri önceden Personel Müdürlüğüne verilmemiş olan eğitimler değerlendirmeye alınmayacaktır.

ORTALAMA PERFORMANS: Her birimin tüm performans puanlarının tabloların üçüncü sütununda bulunan ağırlık puanına göre hesaplanması neticesinde ulaşacakları puanlar, birim performans puanını oluşturacaktır.



İLKELELER

Yasa ve yönetmeliklere uygun çalışmak

Hukukun üstünlüğüne inanmak

Hizmetlerinde, halkın aktif katılımını sağlamak

Güler yüzlü, düzenli ve ilkeli hizmet sunmak

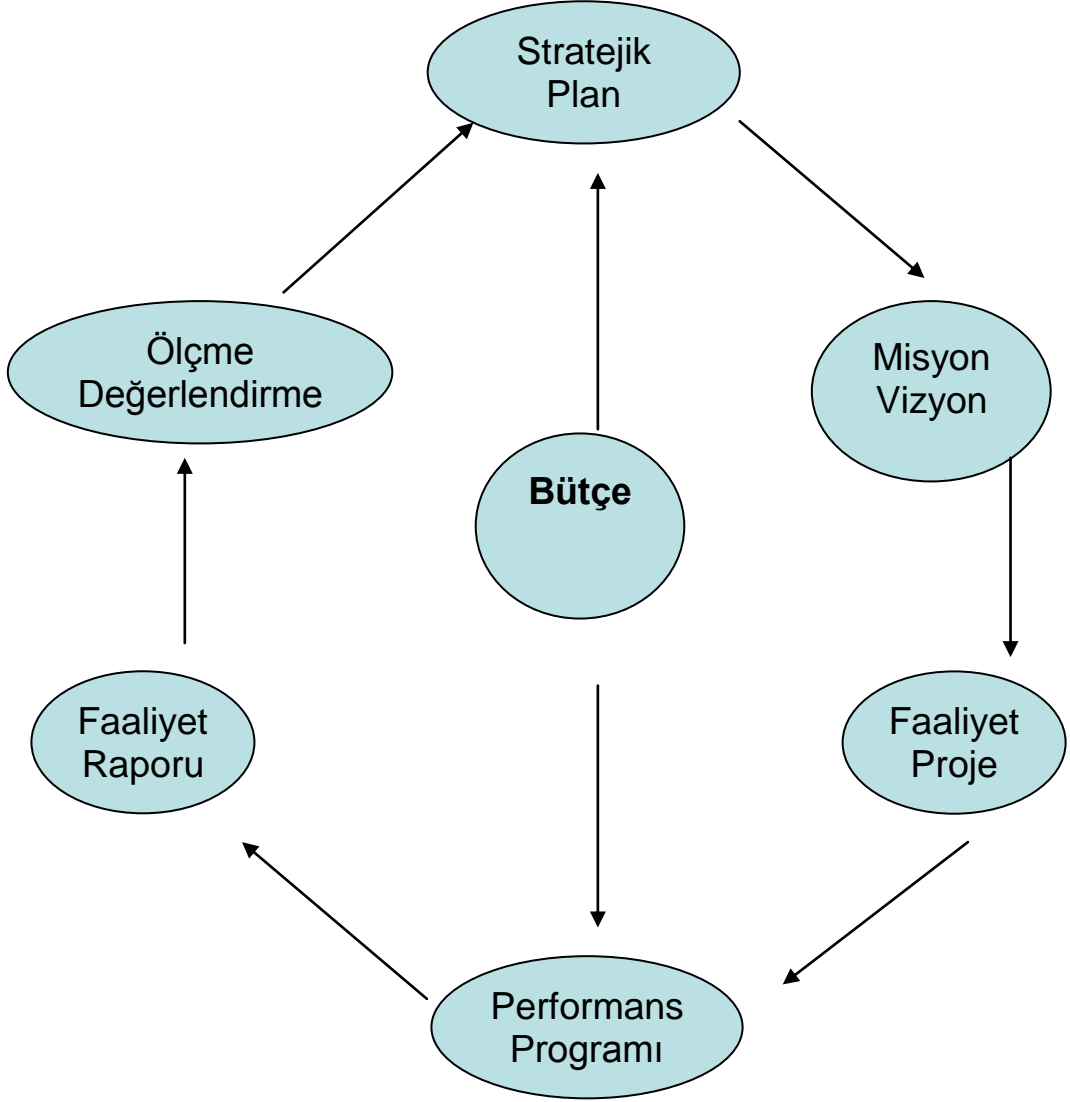
Sosyal belediyeciliğe dönük her türlü projeyi zaman geçirmeksizin uygulamak.

İyi yetişmiş ve sürekli kendimizi yenileyen araştırmacı bir istihdam politikasını uygulamak.

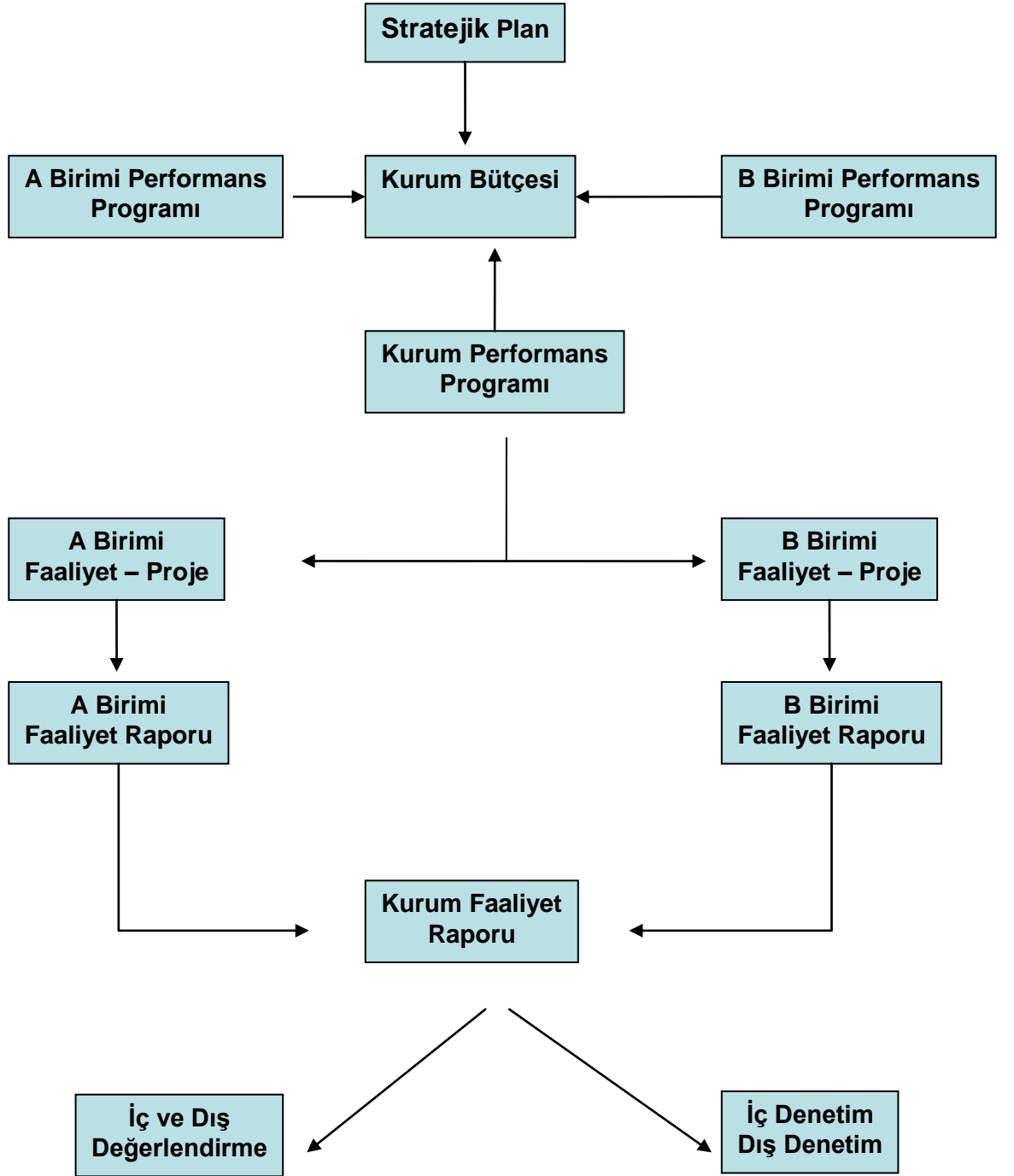
Teknolojiye açık yüksek standartla hizmet sunmak.



PERFORMANS PROGRAMI SİSTEM DÖNGÜSÜ



PERFORMANS PROGRAM SEMASI



STRATEJİK ALANLAR

- YATIRIMLAR
- HİZMETLER
- MALİ VE İDARİ YAPI
- YÖNETİM
- İNSAN KAYNAKLARI
- FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI
- BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM
- KÜLTÜR, EĞİTİM ve SANATSAL FAALİYETLER
- SPOR VE ORGANİZASYONLAR
- SOSYAL BELEDİYECİLİK



B. PERFORMANS HEDEFİ VE BÜTÇE BİLGİSİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

- 1-Başkanlık makamı tarafından verilen görevleri yapmak.
- 2-Belediye Başkanının görüşmelerini sağlamak, randevu ve toplantılarını düzenlemek,
- 3-Başkanlık makamı ile Belediye birimleri arasında iş ve bilgi akışını ve koordinasyonunu sağlamak.
- 4-Başkanlık makamınca verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- 5-Bilgi edinme yasası gereği vatandaş başvurularının alınması ve yasal sürede cevaplandırılmasını sağlar,

FAALİYET veya HİZMETLERİ

- a) Başkana intikal eden sözlü ya da yazılı talepleri, randevuları, günlük olarak takip eder.
- b) Başkanın tüm iletişim ve haberleşmesini sağlar.
- c) Başkanın özel resmi yazışmalarını, müdürlüğün tüm yazışmalarının takip edilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Başkana gelen mektup ve dilekçeleri değerlendirip ilgili birimlere sevk eder, başkanın görmesi gerekenleri üst yazıyla konu özetlenerek başkanın onayına sunar. İlgili birime sevk edilerek genel kayda alınıp takibi yapılır.
- e) Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- f) Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	7
Geçici İşçi	5
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Döşeme Demirbaşları	7
Bilgisayar ve Sunucular	9
Bilgisayar Çevre Birimleri	4
Haberleşme Cihazları	6
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	4



Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	6
Büro Mobilyaları	50
Yemek Hazırlama Ekipmanları	14
Yangın Söndürme ve tedbir Cihaz ve Araçları	1

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	68.859,00	83.383,00	200.000,00	230.000,00	245.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	11.500,00	13.705,00	28.000,00	32.000,00	36.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	38.396,00	97.551,00	250.000,00	270.000,00	300.000,00
Faiz Giderleri					
Sermaye Giderleri			10.000,00	12.000,00	15.000,00
TOPLAM	118.755,00	106.839,00	488.000,00	544.000,00	596.000,00

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 95
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 95

STRATEJİK ALAN: 10

SOSYAL BELEDİYESİ

STRATEJİK AMAÇ 10.8 : Başkanlık Makamının gerek iç birimlerle, gerek dış kurumlarla ve gerekse kent insanıyla olan diyalogunun



sağlanmasını ve düzenlenmesini en iyi ve en sistemli şekilde programlamak.

STRATEJİK HEDEF 10.8.1 : Her yıl düzenli olarak bölgemizde bulunan tüm mahallelerin muhtarları ile sorun ve taleplerini belirlemek üzere toplantılar düzenlemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.8.1.1	Mahalle muhtarlarıyla mahalle sorunları ile ilgili toplantıların gerçekleştirilmesi.	4 Defa
10.8.1.2	Mahalle muhtarlarının sorun ve taleplerinin karşılanması	% 90
10.8.1.3	Mahallelerin ihtiyaçlarının yerinde tespit edilmesi	% 90
10.8.1.4	Mahalle sorunlarına en kısa zamanda ve en iyi şekilde hizmet verilmesi	% 90

STRATEJİK HEDEF 10.8.2 : İç ve dış paydaşlarla yapılan açılış, tören ve merasimleri % 30 oranında çoğaltmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.8.2.1	İç ve dış paydaşlarla yapılan açılış, tören ve merasimlere halkın katılımının artırılması için gerekli tedbirleri almak	% 50

STRATEJİK AMAÇ 10.9 : Yurtdışı ilişkilerimizi güçlendirerek Kardeş Şehir Belediyeleri oluşturarak fikir alışverişi sağlamak ve hizmet yelpazesini geliştirmek.

STRATEJİK HEDEF 10.9.1 : Yurtdışında karşılıklı koordinasyon içinde bulunduğumuz ülkeler ile kardeş şehir oluşturarak farklı hizmet uygulamaları hakkında fikir alışverişi sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.9.1.1	Oluşturulacak kardeş şehirlerimiz ile karşılıklı ziyaretler gerçekleştirilecektir	2 Defa
10.9.1.2	Farklı hizmet alanları hakkında bilgi alışverişi sağlanacaktır.	% 95

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	% 100
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Belediye Zabıtası, 5393 sayılı Belediye kanunu'nun 51. Maddesi uyarınca, İlçede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanmasıyla görevli olup bu amaçla, belediye meclisi tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygular.

3572 sayılı yasa, 5393 sayılı yasa, 2559,2005/9207 sayılı yasa kapsamında sıhhi ve umuma açık yerlerin ruhsatlandırılması, denetlenmesi ve yasalarda belirtilen cezaların uygulanması.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1. Konyaaltı ilçesinin esenlik ve düzenini korumak.
2. Belediye Meclisince veya Encümeninince alınmış emir ve yasakların uygulanmasını sağlamak.
- 3-Belediye Meclisince veya Encümeninince alınmış emir ve yasaklara uymayanlar hakkında gerekli tutanak ve işlemlerin yapılması.
- 4-Pazaryerlerinin düzeninin sağlanması ve pazarcıların ürün, tartı ve ölçü aleti, etiket v.b unsurlarının denetlenmesi.
- 5-Dilenciliğin önlenmesi için gerekli denetleme ve yaptırımların uygulanması.
- 6-Anutçuluk, Çığırkancılık gibi rahatsız edici ve çıkar sağlayıcı eylemlere karşı denetim ve yaptırımların uygulanmasını sağlamak.
- 7- Seyyar satıcıların faaliyetlerini engellemek.
8. Umuma ait yerlerin düzenini sağlamak ve denetlemek.
- 9-İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonunda Görev Almak.
10. 5393 sayılı Belediye Kanunu gereğince gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak belirtilen izin ve ruhsatı vermek, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini Sıhhi Müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek.
11. Çalışma saat ve günlerini düzenlemek.
12. İşyeri çalışanlarının sahip olmaları gereken nitelikler açısından denetlenmesi.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	19



Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	2
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	5
Döşeme Demirbaşları	5
Bilgisayarlar ve sunucular	5
Haberleşme Cihazları	13
Ses Görüntü ve Sunum Cihazları	9
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	11
Büro Mobilyaları	42
Yemek Hazırlama Ekipmanları	3
Kontrol ve Güvenlik sistemleri	1
Yangın Söndürme Cihaz ve Araçları	2

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	142.122.70	197.942,94	400.000,00	450.000,00	510.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	21.173.41	26.953.43	60.000,00	69.000,00	75.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	115.829.96	200.808.05	450.000,00	517.000,00	570.000,00
TOPLAM	279.126.07	425.704.42	910.000,00	1.036.000,00	1.155.000,00

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1.5. : İhtiyaca göre mevcut Kapalı Semt Pazarlarının dışında yeni Kapalı Pazar Yerlerini arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.5.1: Sokak Pazarlarına meydan vermemek için ihtiyaç durumuna göre Kapalı Pazar sayılarını arttırarak işgaliye gelirlerini arttırmak ve halka daha iyi hizmet sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.5.1.1	İhtiyaç duyulan mahallelerde Kapalı veya katlı Pazaryerinin yapımının tamamlanıp işletmeye açmak	2 Adet Kapalı Pazar yeri



1.5.1.2	Pazaryeri esnafının işgaliye bedellerini takip edip süresi içerisinde ödemelerini sağlamak	%95
---------	--	-----

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.5. : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.5.1: Bölgemizde 2010 yılında en az 1 adet Zabıta Karakolu oluşturularak vatandaşa seri bir şekilde hizmet vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.5.1.1	Karakol kurabilmek için ilk önce zabıta kadrosunun çoğaltılması gerekmektedir.	10 Adet Zabıta Memuru alımı
2.5.1.2	Karakolun yapımı ya da satın alınması	1 Adet/Yıl
2.5.1.3	Vatandaşlardan gelen şikâyetleri zamanında ve yerinde değerlendirilmesi için ilgili birim yetkililerine aktarılması ve takibi	% 95

STRATEJİK HEDEF 2.4.2: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerinin denetimini kolaylaştırmak için 2010 yılı sonuna kadar bilgisayar otomasyonunu sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.4.2.1	Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyet konularına ve adreslerine göre tespitini yaparak işyerlerine çalışma ruhsatlandırılmasının sağlanması ve bilgisayar otomasyonuna geçmek	% 30
2.4.2.2	İşyeri ruhsatı almayan işyerleri hakkında gerekli yasal çalışmaları yapmak	% 90

STRATEJİK HEDEF 2.4.3: Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



2.4.3.1	Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışacak 1 adet gıda mühendisi almak.	1 Adet
2.4.3.2	Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren gıda üretimi yapan işyerlerine GSM ruhsatı ve Gıda Sicil Belgesi vermek	% 50
2.4.3.3	Gıda üretimi yapan işyerlerini yılsonuna kadar yönetmeliklere uygun hale getirmek	% 90

STRATEJİK AMAÇ 2.5. : Çağdaş kentleşme yolunda hizmetler üretmek.

STRATEJİK HEDEF 2.5.1: Pazaryerlerine ihtiyaç duyulması halinde yeni modern kapalı ve katlı semt pazarları yapmak ve şehirleşmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.5.1.1	Pazaryerlerinde süt ve süt ürünleri satan esnafların soğutuculu karavan sistemine dönüştürülmesini sağlamak.	% 85
2.5.1.2	Pazaryerlerinde su ürünleri satan esnafların soğutuculu karavan sistemine dönüştürülmesini sağlamak.	% 85
2.5.1.3	Yeni Pazaryerlerine ihtiyaç duyulması halinde, Pazaryeri yapımı için pazarcılar odası ile anlaşma yaparak yap-işlet devret modeli ile Pazaryeri yaptırmak	1 Adet
2.5.1.4	Pazaryerlerinde rutin denetimleri yaparak Pazar kurallarına uymayanlar hakkında gerekli yasal işlem yapmak ve alışveriş yapan vatandaşların rahat bir ortamda alışveriş yapmalarının sağlanması	% 95

STRATEJİK HEDEF 2.5.3: Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan işyerlerinin denetimini kolaylaştırmak için 2010 yılı sununa kadar bilgisayar otomasyonunda takibini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.5.2.1	Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyet konularına ve adreslerine göre tespitini yaparak, işyerlerine çalışma ruhsatlandırılmasının sağlanması ve bilgisayar otomasyonuna geçmek.	% 25
2.5.2.2	İşyeri ruhsatı almayan işyerleri hakkında gerekli yasal çalışmaları yapmak	% 90



STRATEJİK HEDEF 2.5.3: Belediyemiz sorumluluk alanında şehirleşmek için çalışmalarımızı en üst düzeyde devam ettirmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.5.3.1	Belediyemiz sınırları içerisinde meskûn mahal içinde görüntü ve gürültü kirliliği yaratan işyerlerinin denetimleri yapmak	% 90
2.5.3.2	Belediyemiz sınırları içerisinde meskûn mahal içerisinde hurdacılık yaparak görüntü kirliliği yaratan işyerlerini Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak çalışma yaparak hurdacılar stesine taşınmalarını sağlamak	% 80
2.5.3.3	Belediyemiz sorumluluk sınırları içerisinde sokaklarda işporta ve seyyar satıcıların satış yapmasını engellemek ve en az seviyeye çekmek	% 90
2.5.3.4	Belediyemiz sınırları içerisinde görüntü, gürültü ve çevre kirliliğine sebep olan işyerlerine gerekli yasal işlemler yapmak	% 95

STRATEJİK HEDEF 2.6.1: Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.6.1.1	Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışacak gıda mühendisi istihdam etmek	1 Adet
2.6.1.2	Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerinin tamamlanarak GSM Ruhsatı ve Gıda Sicil Belgesi vermek	% 80
2.6.1.3	Gıda üretimi yapan işyerlerinin yılsonuna kadar yönetmeliklere uygun hale getirmek	% 80
2.6.1.4	Hayvansal gıda maddesi satan işyerlerine Veteriner İşleri Müdürlüğü ile ortaklaşa çalışma yaparak rutin denetimleri sürdürmek.	% 90

STRATEJİK AMAÇ 2.7. : Belediyemize bağlı mahallelerin imar planına uygun yapılaşmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmayı önlemek, inşai faaliyetlerini düzenlemek, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek.

STRATEJİK HEDEF 2.7.1: İmar planına uygun, inşai faaliyetlerin yapımının



sağlanması için denetim ve kontrollerin yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.7.1.6	Binaların kullanıma açılması ile kullanıcıların zaman içinde kent oluşumunu zedeleyecek aykırı uygulamalarını önlemek, zamanında müdahale edebilmek, aykırılığın giderilebilmesi için, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak	% 90

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.8 : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak,

STRATEJİK HEDEF 5.8.1 : Personelimizi 2010 yılı sonuna kadar hizmet içi eğitime tabi tutmak, bilgi seviyesini % 80' lere çıkarmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.8.1.1	Zabıta personelimize 6'şar aylık sürelerde dönemler halinde Halkla İlişkiler ve yeni çıkan Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi semineri sunmak	2 Adet/Yıl

STRATEJİK HEDEF 5.8.2 : Halen mevcut olan zabıta kadrosunu 2009 ve 2010 yılı sonuna kadar 1500 kişiye 1 Zabıta memuru denk gelecek şekilde artırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.8.2.1	İlgili Bakanlıktan 1500 kişiye 1 Zabıta Memuru düşecek şekilde kadro talep etmek	
5.8.2.2	Zabıtaya destek amaçlı ihtiyaç duyulan sivil personel alımı yapmak	% 90

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği



iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 90
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 95

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPILAR

STRATEJİK AMAÇ 6.12 :Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde uygulamak.

STRATEJİK HEDEF 6.12.1: Eski resmi hizmet araçlarının yenilenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.12.1.1	Hizmetleri daha iyi verebilmek için ekip sayısını fazlaştırmak mevcut hizmet araçlarına ilave hizmet aracı almak	1 Adet
6.12.1.2	Yeni araç alınması halinde araçların tamamına siren ve anons sistemi monte edilmesi	% 100
6.12.1.3	Hizmet araçları ihtiyacının belediyemiz bünyesinden karşılanmaması durumunda hizmet alımı yapmak	% 100

STRATEJİK HEDEF 6.12.2 : Belediye güvenliğinin yeterli seviyede tutulması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.12.2.1	Güvenlik hizmetleri ihtiyacının belediyemiz bünyesinden karşılanmaması durumunda hizmet alımı yapmak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin imar planlarına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.



STRATEJİK HEDEF - 6.13.3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet alımı yapmak, yıkım ile ilgili giderleri ödemek gibi müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	% 30

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Başkan Yardımcıları, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenen konularda hukuki görüş bildirilmesi ve Konyaaltı Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan ve açılacak davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma görevini yürütür.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1. Konyaaltı Belediyesi leh ve aleyhinde adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra dairelerinde görülen işler takip edilerek sonuçlandırılması.
2. Konyaaltı Belediyesi adına dava açmak, icra takibi yapmak, ihtiyati haciz, ihtiyati tedbir ve delil tespiti yaptırılması.
- 3- Belediye Başkanı, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Başkan Yardımcıları ve müdürlükler tarafından istenen konularda görüş bildirmesi,
- 4- Adli ve İdari yargı mercilerinin kararlarına karşı temyiz yoluna gitmeyi gerekli görülmesi durumunda bu işlemleri yerine getirmek, temyizden vazgeçilmesini uygun görüldüğü hallerde Başkanlık Olur'una sunulması ve usul yasalarındaki şartlar mevcut ise Karar Düzeltme yoluna gidilmesi.
5. Tüm davaların takibi ve sevkine dair duruşma, keşif, yazılı dilekçe verme, kanun yollarına başvurma gibi yasal işlemlerin yürütümü.
6. Belediyenin taraf olduğu davalara ait yargı kararlarının tebliğ işlemleri.
7. Yargı kararlarının gereği yerine getirilmek üzere ilgili birimlere sevki.
9. Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması ve açılan kamu davalarının müdahil sıfatıyla takibi ve sonuçlandırılması.
10. Yargı kararları ile Belediyenin sorumlu olduğu asıl alacak tutarları, ferileri ile yargılama gideri ve vekâlet ücreti tutarları için Konyaaltı Belediyesi aleyhine yapılan icra takipleri gereğinin yerine getirilmesi, icra masrafları ile birlikte sorumlu olunan miktarın ödenmesinin sağlanması.
11. İcra takiplerine ilişkin işlemleri takip ve sonuçlandırmak.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

KONYAALTI BELEDİYESİ



PERSONEL	SAYISI
Memur	1
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Bilgisayarlar, Sunucular,	1
Bilgisayar çevre bilimleri	4
Haberleşme cihazları	4
Diğer Büro makineleri ve aletleri grubu	4
Büro Mobilyaları	9
Basılı Yayınlar	28

BÜTÇE BİLGİLERİ

Müdürlüğün yeni kurulması nedeniyle 2008 ve 2009 yıla harcamaları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce karşılanmıştır

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	00	00	30.000,00	33.000,00	37.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	00	00	5.000,00	6.300,00	7.800,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00	00	20.000,00	22.000,00	25.000,00
Faiz Giderleri	00	00			
Sermaye Giderleri	00	00	5.000,00	6.000,00	7.000,00
Cari Transferleri	00	00	250.000,00	275.000,00	300.000,00
TOPLAM	00	00	310.000,00	342.300,00	376.800,00

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM

STRATEJİK AMAÇ 4.3 : Adli ve İdari yargı dairelerinde Konyaaltı Belediyesi lehine ve aleyhine açılan davaları sonuçlandırmak.

STRATEJİK HEDEF 4.3.1 : Hukuk İşleri Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye kanunu, Avukatlık Kanunu ve Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde adli ve idari yargı yerlerinde Konyaaltı Belediyesinin lehine ve aleyhine açılan tüm davaları olumlu sonuçlandırmak için çalışmak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.3.1.1	Belediyemiz lehine ve aleyhine açılan tüm davaları olumlu sonuçlandırmak	% 95

STRATEJİK AMAÇ 4.4 : Konyaaltı Belediyesi birimleri arasındaki uygulamaya esas hukuksal yorum ve tereddüt halinde hukuki görüş bildirerek birimlerin işlerine yardımcı olmaya çalışmaktadır.

STRATEJİK HEDEF 4.4.1 : Konyaaltı Belediyesi birimlerinin iş ve işlemlerinde uygulamaya esas hukuksal yorum ve tereddüt halinde görüş bildirerek birimlerin işlerine yardımcı olmaya çalışmaktadır.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.4.1.1	Belediyemiz birimlerine hukuksal konularda yardımcı olmak	% 100
4.4.1.2	Belediye faaliyetlerinin hukuka uygunluğunu temin için; Üst yönetici veya uygun gördüğü diğer idari birimlerce yazılı veya sözlü sorulan hususlar hakkındaki istişari mahiyette hukuku görüş bildirmek	% 100
4.4.1.3	Belediyenin adli ve idari makamlarla hukuki konulardaki iletişimini sağlamak	% 100
4.4.1.4	Yürürlükte bulunan mevzuattaki gelişmelerin sürekli takip edilmesi, Belediye' yi doğrudan veya dolaylı olarak ilgilendiren mevzuattaki değişiklikler hakkında ilgili birimlerin bilgilendirilmesini sağlamak	% 100
4.4.1.5	Belediye' yi kanuni takibe intikal eden alacaklarla ilgili olarak, adli mercilerde temsil edilmesini sağlamak.	% 100
4.4.1.5	Belediye tarafından açılan veya Belediye aleyhine açılmış adli, idari ve vergi mahkemelerindeki her türlü davanın takibini yaparak sonuçlandırılması	% 100
4.4.1.6	Duruşmalı yapılan tüm yargı safahatlarında bulunmak ve keşiflere katılmak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 4.5 : Belediye lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibini yapmak.



STRATEJİK HEDEF 4.5.1 : Hukuk İşleri Müdürlüğü Belediyemiz lehine ve aleyhine işlem gören icra dosyalarının takibini yapmaktadır. Alacaklı konumda olan icra dosyalarında icra müdürlükleri vasıtası ile işlemlerinin gerçekleştirmektedir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.5.1.1	Belediye aleyhine yapılan icra takiplerine gerekli hallerde süresinde itiraz etmek, gerekli kararların alınması için süresinde müracaat etmek ve Belediye alacakları için icra takibinde bulunmak	% 70

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 95
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 95

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYESİZLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu, Genelgeler, Yönetmelikler, Kanun Hükmünde Kararnameler, Toplu İş sözleşmesi, Memur Sendika Sözleşmesi ne bağlı olarak Temel Yasal düzenlemeler yapılmaktadır.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

- Birimlerdeki eleman ihtiyacı nedeniyle yasalar çerçevesinde eleman alımı ile ilgili işlemlerin yapılması.
- Yeni işe başlayan personele Oryantasyon eğitiminin verilmesi
- Kurum içi değişikliklerde iş başı eğitiminin verilmesinin sağlanması
- Her yıl Staretejik palana göre müdürlük bütçesinin hazırlanması
- Memur personel nakil ve atama işlemlerinin yapılması
- Tüm çalışanların emeklilik işlemine kadar değişen bütün özlük sürecini yürütmek ve özlük dosyalarını saklamak
- Çalışanların izin, rapor veya ücretsiz izin taleplerinin değerlendirilmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yaparak izin durumlarını takip etmek ve raporlamak
- Yurtdışına çıkacak personelin Valilikten yurtdışı izinleri için yazışmaların yapılması, izin ve raporların bilgisayar ortamında takip edilmesi
- Vatandaşlardan gelen iş başvuru formları kayıt altına alınarak dosyalama işlemlerinin yapılması ve bir veri bankası oluşturulması
- Lise, yüksekokul, üniversite öğrencilerinin staj başvurularını değerlendirmek, kabul etmek ve eğitimlerine göre kurum içerisinde birimlere yönlendirilmesi
- İşe geliş gidişlerin takibi, rapor alınması ve tüm müdürlüklere bildirilmesi.
- Toplu iş sözleşmesine göre yevmiye ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması
- Memur ve işçi disiplin kurullarının oluşturulması, işlemlerin takibi ve verilen cezaların raporlanması ve sicile işlenmesi
- İşçi ve Memur personele yazlık ve kışlık elbise taleplerinin yapılması
- Bireysel performansın ölçülebilmesi için proje ve yazılımların tamamlanması ile ilgili çalışmaların yapılması
- Çalışan Memnuniyetinin arttırılması ölçümlerinin yapılabilmesi için yılda bir kez anket uygulamasının yapılarak, sonuçların değerlendirilmesi
- Personelin bilgi ve verimliliğini arttırmak ve becerilerini geliştirmek amacıyla



eğitim çalışmaları organize ederek takibinin yapılması

- İlçede yaşayan başarılı niversite öğrencisine burs verilmesi ile ilgili işlemler
- İş ve meslek edindirme projesi kapsamında çeşitli kurslar açılması

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	10
Geçici İşçi	2
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Bilgisayarlar, Sunucular,	6
Bilgisayar evre bilimleri	6
Haberleşme cihazları	10
Diğer Büro makineleri ve aletleri grubu	10
Büro Mobilyaları	120
Basılı Yayınlar	10
Kontrol ve Güvenlik sistemleri	3
Yangın Söndürme ve Tedbir cihaz ve araçları	1
Yemek Hazırlama Ekipmanları	328
Atölye makineleri ve aletleri	1
Yük taşıma araçları	1
Temsil ve Tören Demirbaőlari	2

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	187.132,00	435.846,00	250.000,00	275.000,00	285.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	22.814,00	80.000,00	18.000,00	21.000,00	23.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	26.596,00	63.000,00	150.000,00	160.000,00	170.000,00
Sermaye Giderleri			5.000,00	2.000,00	1.000,00
TOPLAM	236.542,00	578.000,00	423.000,00	458.000,00	479.000,00

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.2. : Temiz, sağlıklı ve huzurlu bir evre yaratılması için, gürültü kirliliği ve baca ile ilgili sorunların azaltılarak, yaşam kalitesini yükseltmek.



STRATEJİK HEDEF 2.2.1: Her yıl çevre kirliliği ile ilgili şikâyetlerin % 75' ni çözüme ulaştırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.2.1.1	Yeterli teknik personelin sağlanması, yönetmelik gereği eğitim seminerlerine katılarak yeterlilik belgesi alınması (1 Mühendis, 1 Tekniker, en az 1 Teknik Personelin semine katılımı)	% 90

STRATEJİK HEDEF 2.4.3: Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.4.3.1	Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışacak 1 adet gıda mühendisi almak.	1 Adet

STRATEJİK HEDEF 2.6.1: Gıda üretimi yapan işyerlerinin denetimlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.6.1.1	Müdürlüğümüze bağlı olarak çalışacak 1 adet gıda mühendisi istihdam etmek (Zabıta Müdürlüğünün talibi olması halinde temini yapılacaktır)	1 Adet

STRATEJİK ALAN 3

MALİ ve İDARİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ 3.11 : Yapılacak olan çalışmalarda işletme giderlerinin minimum seviyelerde tutulup verimin maksimum düzeye çıkarılması.

STRATEJİK HEDEF 3.11.1 : Hizmet alım ihalesi yaparak hizmetleri kendi branşında elemanlarla çözmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.11.1.2	Temin edilen Personelin kurum ile uyumluluğunu azami seviyede sağlamak	Tüm Müdürlükler

STRATEJİK ALAN: 5



İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.4 : Personelin bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını artırıcı imkanlar sunmak.

STRATEJİK HEDEF 5.4.1 : Çalışanlara hizmet içi eğitimler verilecek, daha verimli bir çalışma ortamı sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.4.1.1	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Belediyelerle ilgili diğer tüm kanun ve yönetmeliklerle ve bilgisayar (Otomasyon sistemi), büro yönetimi, sekreterlik vb. ile ilgili hizmet içi eğitimlerin tamamlanması	% 90

STRATEJİK AMAÇ 5.5 : Personel sayısını arttırmadan daha verimli bir personel politikasıyla hizmet üretim gücünü, hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 5.5.1 : Emekliliği gelen işçi personellerin emekli edilmelerinin sağlanmasına devam edilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.5.1.1	Emeklilik işlemleri ile ilgili birimlere gerekli duyurular yapılarak emekli olacak personel bilgilendirilerek, işlemleri yapmak üzere yönlendirilecektir.	% 80
5.5.1.2	İşçi Personel ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüklerine Kıdem tazminatları ve varsa kalan yıllık izin haklarını almaları için yazışmalar yapılacak kıdem tazminatları ve yıllık izin haklarının doğru hesaplanması sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK HEDEF 5.5.2 : Her yıl 5. ve 10. aylarda personel eğitim ihtiyaç analizi çalışmaları yapılarak, bu çerçevede Eğitim programı düzenlenecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.5.2.1	Tüm birimlere eğitim ihtiyaç analizi tespiti için 5. ve 10. aylarda gerekli duyuru yapılacak. Hangi konularla ilgili eğitim verileceği tespit edilecektir.	% 90



5.5.2.2	2010 yılında en az 1 kez 3 gün yerinde Hizmet İçi Eğitim verilecektir	% 80
5.5.2.3	Yılda bir kez toplam 5 personelin Belediye Mevzuatı ile ilgili düzenlenen seminerlere katılmaları sağlanacaktır.	% 90
5.5.2.4	2010 Yılda bir kez toplam 5 personelin mesleki eğitime katılmaları sağlanacaktır.	% 90

STRATEJİK HEDEF 5.5.3 : Personelin motivasyonunu arttırmaya ve kaynaştırmaya yönelik yılda bir kez etkinlikler düzenlenecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.5.3.1	Her yıl 1 kez olmak üzere piknik, gezi v.s gibi etkinlikler düzenlenecektir.	% 80

STRATEJİK AMAÇ 5.6 :Personelimizin tüm işlemlerini daha hızlı ve verimli şekilde yürütebilmek için Müdürlüğümüz bünyesindeki arşiv sistemini çağdaş düzeye ulaştırmak.

STRATEJİK HEDEF 5.6.1 : Yeni bir hizmet binasına geçilmesi ile birlikte bir yıl içerisinde arşiv sistemimiz yeniden düzenlenecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.6.1.1	Arşiv sisteminin oluşturulması için gerekli donanım sağlanacaktır	% 80

STRATEJİK HEDEF 5.6.2 : Yeni personel programında tüm personelimize ait bilgi girişleri eksiksiz olarak 2010 yılı sonuna kadar sağlıklı bir şekilde tamamlanacaktır.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.6.2.1	Tüm personelimizin arşiv sistemi düzenli bir şekilde oluşturulacak, bilgi güncellemeleri tamamlanacaktır.	% 90
5.6.2.2	Personelin yıllık izinleri, raporlar ve mazeret izinleri vs. diğer bilgiler özlük kartlarına işlenerek bilgisayar ortamında takip edilecektir.	% 100
5.6.2.3	Gelen evraklar en hızlı ve doğru şekilde cevaplandırılarak, takibi sağlanacaktır.	% 100
5.6.2.4	Bilgisayar ortamında memur personelin terfii işlemleri tamamlanacaktır.	% 100



STRATEJİK AMAÇ 5.7 :Daha verimli bir personel politikasıyla daha verimli bir hizmet vermek ve personelimizin Belediye hizmetlerini tasarlama, yürütme ve denetleme yeterliliğine ulaşmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 5.7.1 : Eğitim ihtiyaç analizleri yaparak personelin mesleki ve kişisel alanda gelişmesini sağlayacak sürekli ve planlı eğitim yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.7.1.1	Her 6 ayda bir planlı eğitim yapmak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 5.8 : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak,

STRATEJİK HEDEF 5.8.1 : Personelimizi 2010 yılı sonuna kadar hizmet içi eğitime tabi tutmak, bilgi seviyesini % 80' lere çıkarmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.8.1.1	Zabıta personelimize 6'şar aylık sürelerde dönemler halinde Halkla İlişkiler ve yeni çıkan Kanun ve yönetmelikler hakkında bilgi semineri sunmak	% 95

STRATEJİK HEDEF 5.8.2 : Halen mevcut olan zabıta kadrosunu 2010 yılı sonuna kadar 1500 kişiye 1 Zabıta memuru denk gelecek şekilde artırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.8.2.1	İlgili Bakanlıktan 1500 kişiye 1 Zabıta Memuru düşecek şekilde kadro talep etmek	% 50

STRATEJİK AMAÇ 5.9 : Personel hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 5.9.1 : Personelin bilgisayar ve yabancı dil eğitimi almasını sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.9.1.1	İç ve dış Kurumlarla diyalog kurarak, personelin bilgisayar ve yabancı dil eğitimi almasını sağlamak	% 80

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli



olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.1 : Çalışanların eğitimi ile harekete geçen potansiyelleri maliyeti azaltacak üretimi arttıracaktır.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.1.1	Çalışanların iş sürecinde ve çalışma ortamında oluşan sorunlarını gideren, sorunları yönetme ve çözümüleme becerisi kazandıran eğitimin yetkin uzmanlarca verilmesi sağlanacaktır.	% 80

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 80
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 80

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin imar planlarına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF 6.13.3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet alımı yapmak, yıkım ile ilgili giderleri ödemek gibi müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	%90
----------	--	-----

STRATEJİK ALAN: 7

BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM

STRATEJİK AMAÇ 7.2 : En iyi ve en üst seviyede hizmet sunmak.

STRATEJİK HEDEF 7.2.1 : Hizmetin otomasyonla desteklenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
7.2.1.1	Birim ile ilgili otomasyonu geliştirmek Birim çalışmalarının miktarını norm kadroya göre arttırmak; iç ve dış eğitimle pekiştirerek hizmet kalitesini arttırmak	% 90

STRATEJİK ALAN: 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Belediyemizin kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapılan her türlü yazışmasına yönelik gelen giden kayıtların tutulması, iç dış posta, evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, meclis ve encümen toplantılarının ön hazırlık çalışmalarının yapılması, alınan kararların bant çözümleri ve yazılması, ilanları, encümen meclis karar örneklerinin ilgili birimlere teslim edilmesi ve Evlendirme Memurluğuna ilişkin hizmetler, Müdürlüğümüzce yürütülmektedir.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1) Belediye Meclisinde alınan tüm kararlar için yasada gösterilen şekil ve süre



içinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.

2) Belediye Meclisinin toplantı günleri yasada belirtildiği şekilde hazırlanır. Duyuru, çağrı davetiyeleri meclis üyelerinin adreslerine gönderilir. Meclis toplantı yeri ve saati ile gündemi bildiren Başkanlık oluru mutad usullerle ilan edilmesini sağlar.

3) Meclis toplantı gündemi hazırlanırken; Başkanlık yazıları gündemin ilk maddelerini oluşturur. Meclisin toplanmasına dair usuller kanunda belirtilen usul ve esaslara göre yapar.

4) İlgili birimlerin önerileri; yasa, tüzük, yönetmelik esaslarına uygun olmalıdır. Uygun olmayan istemler için Hukuk İşleri Müdürlüğü'nün görüşü alınır. Öneri, içeriği yönünden birkaç müdürlüğü ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüklerin de görüşü alınır. En uygun biçimde ve tamamlanmış olarak, Meclise sunulmasını sağlar.

5) Belediye yasası ve özel yasalara göre Meclise gönderilecek evrakların yasadaki şartlara uygun olarak belirtilmiş sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

6) Mecliste görüşülmesi gereken konular önce istemi yapan müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan yardımcısının incelemesine daha sonra Başkanlığa sunulur. Başkanın havalesi ile Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilen evrak, yine Başkanın onayı ile Meclis gündemine alınmasını sağlar.

7) Meclise gönderilecek yazılar, Meclis Başkanlığı adına yazılı Başkanlık yazısı ile Meclise sunulmasını sağlar.

8) Belediye Meclisi İhtisas komisyonlarının çalışmalarında görevli bulunmak üzere, Yazı İşleri Müdürlüğü'nce ihtisas komisyonlarında yeterince raportör görevlendirilmesini sağlamak.

9) Meclis çalışmaları ve müzakerelerini içeren tutanaklar Yazı İşleri Müdürlüğü'nün dosyalarında saklanır. Ayrıca yıl içinde bütçede ödenek bulunduğu takdirde tutanaklar kitap haline getirilmesi sağlar.

10) Meclis üyelerinin meclis toplantılarına gelip gelmediklerini belirlemek amacı ile her oturum için yoklama yapar.

11) Birimlerce önerilen konuların; yasa, tüzük, yönetmelik gibi ilgili mevzuatlara göre uygunluğu inceler.

12) Encümene gönderilecek yazılarda silinti, kazıntı olmamasına dikkat eder.

13) Encümen gündemi; Yazı İşleri Müdürlüğü'nün gözetimi altında raportör tarafından hazırlanır. Hazırlanan gündem çoğaltılarak Encümen üyelerine dağıtılmasını sağlar.

14) Gündeme alınan konular, gündemdeki sırasına göre Encümen Karar defterine kaydeder.

15) Usul ve esas yönünden eksik bir evrak Encümende görüşülmesi için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmişse, eksiklikler tamamlanmak üzere veya iade edilmek üzere evrak yine gerekçeli Encümen kararı ile ilgili birime gönderilmesini sağlar.

16) Encümende verilen kararlar anında Encümen karar defterine yazılmasını sağlar.

17) Encümende verilen kararlar, raportörü tarafından metin haline getirilir ve karar metni Encümen Başkanı, Üyeler ve raportör tarafından imzalanmasını sağlar.

18) Encümen, önceden belirtildiği gün ve saatte veya çoğunluk olmaması nedeni ile toplanamaz veya çoğunlukla bir karar oluşturamazsa, durum encümen karar defterine yazılır. Encümen Başkanı, Üyeler ve raportör tarafından imzalanması sağlanır.

19) Encümen gündemini çoğaltarak üyelere dağıtılmasını sağlar.



20) Belediye encümeninin almış olduğu kararları yazar, encümen üyeleri tarafından imzalanmasını sağlar. Karara katılmayan üyelerin, katılmayıp gerekçesi ile birlikte imzalanmasını sağlar.

21) Kararların imzalı asılları ile karara esas eklerin birer suretini kendi bünyesinde arşivler.

22) Alınan kararları yeteri kadar çoğaltarak, “aslının aynıdır” ibaresi ile imzalayarak ilgili müdürlüklere zimmetle gönderir.

23) Encümen karar özet defterini düzenli bir şekilde tutar, defterdeki imzaların tam olmasına özen gösterir, eksik imzaların gerekçesinin yazılmasını sağlar.

24) Encümen toplantılarına katılmayan üyeler için Encümen Başkanınca karar defterindeki ilgili yere (bulunmadı) veya (izinli) yazılmasını sağlar.

25) Encümence alınacak prensip kararları, karar defterine prensip kararı olduğu açıkça belirtilerek aynen yazılır. Prensip kararının birer nüshası dosya halinde devamlı olarak Encümende bulundurulması sağlanır.

26) Belediyeye gelen yazıları gelen evrak föylerini kaydettikten sonra ilgili birimlere havalesi ve zimmet karşılığı birimlere teslim edilmesini sağlar

27) Belediyeden çıkan yazıları giden evrak föyüne kaydettikten sonra zimmet karşılığı Antalya içindeki resmi kurum ve kuruluşlara elden teslim edilmesini sağlar.

28) Posta ile gönderilecek evrakları posta zimmet defterine kaydederek yeterince pul yapıştırıldıktan sonra P.T.T.'ye zimmet karşılığı verilmesini sağlar.

29) Belediyemizin çeşitli birimlerinden gelen 2 yılını doldurmuş evrak ve dosyaları bir sisteme bağlayarak, çıkarılacak olan dosya fihristlerine göre dökümünü yaparak arşivleyip arşivde muhafazasını sağlar.

30) Belediye Başkanı tarafından verilen hizmetleri yapar, bunlara ait yazışmaları yürütür, dosyaları düzenler ve muhafaza edilmesini sağlar.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	6
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Atölye Makineleri ve Aletleri	2
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1
Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	2
Döşeme Demirbaşları	8
Temsil ve Tören Demirbaşları	40
Bilgisayarlar ve Sunucular	27
Bilgisayar Çevre Birimleri	20
Haberleşme Cihazları	50
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	60



Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	40
Büro Mobilyaları	600
Yemek Hazırlama Ekipmanları	50
Basılı Yayınlar	7
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	5
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	2

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	244.172,00	278.000,00	600.000,00	650.000,00	700.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	37.143,00	42.385,00	90.000,00	95.000,00	102.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	253.930,00	53.980,00	110.000,00	115.000,00	125.000,00
TOPLAM	535.245,00	374.365,00	800.000,00	860.000,00	927.000,00

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.4. : Müdürlük görev ve yetkilerine dayanılarak hizmet kalitesinin en üst düzeye yükseltilmesi.

STRATEJİK HEDEF 2.4.1: Yeni Belediye binasında birimimize bağlı bölümlerden en etkin şekilde faydalanmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.4.1.1	Yeni hizmet binasının tamamlanması halinde; meclis toplantı salonunu elektronik alt yapısı ile birlikte hazırlamak ve bu salonda meclis toplantılarının daha sağlıklı yapılmasını sağlamak.	%100
2.4.1.2	Projede bulunan nikâh salonunda, Belediyemize yaraşır şekilde nikâh akitlerini gerçekleştirmek.	%100

STRATEJİK HEDEF 2.4.2: Müdürlük çalışanlarında kaliteyi yükseltmek amacı ile diğer kurum ve kuruluşlarla ortak çalışma yapmak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.4.2.1	Dış kurumlardan gelen evrakların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması.	% 100
2.4.2.2	Kurum dışı evrakların postaya verilme işlemlerinin aksatılmadan yapılması.	% 100
2.4.2.3	Meclis tutanaklarının ve kararlarının süresi içerisinde ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	% 100
2.4.2.4	Encümen kararlarının ilgili birimlere süresi içerisinde gönderilmesi sağlamak.	% 100
2.4.2.5	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu uyarınca, Belediye ihalelerini yapmak.	% 100
2.4.2.6	Belediye meclis toplantı salonunun, nikâh törenlerinde çiftlerin kullanımına hazır hale getirmek.	% 100
2.4.2.7	Diğer birimlerin memnuniyeti.	% 100
2.4.2.8	Vatandaş memnuniyeti.	% 95

STRATEJİK ALAN: 7

BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM

STRATEJİK AMAÇ 7.3 : Müdürlük görev ve yetkilerine dayanılarak hizmet kalitesinin en üst seviyeye yükseltilmesi.

STRATEJİK HEDEF 7.3.1 : Müdürlük çalışmalarında kaliteyi yükseltmek amacı ile Mahalli İdareler, İl Müdürlüğü ve Nüfus Müdürlükleriyle birlikte ortak çalışmalar yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
7.3.1.1	Müdürlüğün çalışmalarında dayanağı olan yasa, yönetmelik ve genelgelerde meydana gelebilecek değişikliklerde ve uygulama esnasında oluşabilecek tereddütlerde yazılı, sözlü veya ortak seminerlerle İl Mahalli İdareler Müdürlüğü ve Nüfus İl Müdürlüğü ile görüş alışverişinde bulunmak.	% 100



7.3.1.2	Belediyemizin mevcut toplantı salonunun aynı zamanda nikah salonu olarak da kullanılması nedeniyle; salon yetersizliği sebebiyle yeni hizmet binasının tamamlanması halinde, hem toplantı salonu hem de nikah salonunun oluşturulması ve bu iki salonda elektronik alt yapının yapılması, oturma düzeni için gerekli malzemelerin teminine yönelik çalışmalarda bulunulması, vatandaşlarımızın kaliteli hizmetten yararlanmalarının sağlanması.	% 100
---------	---	-------

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYESİ

STRATEJİK AMAÇ 10.7 : Belediyemiz personeli ve halkımızın kurumumuza ve müdürlüğümüze olan güven duygusunu en üst seviyeye ulaştırmak.

STRATEJİK HEDEF 10.7.1 : Yasalar ve yönetmelikler doğrultusunda, bürokrasiyi azaltarak Müdürlüğümüze gelen her türlü talebe en kısa zamanda cevap vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.7.1.1	Evrak işlemlerini hızlandırmak, istenilen taleplerin en kısa zamanda cevaplandırılmasını sağlamak.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Mali Hizmetler müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun, 59 ve 60. maddelerinde belirtilen Belediye gelirlerinin ve giderlerinin takibi, Gelir ve gider bütçelerini hazırlanması, muhasebeleştirme işleri ile Gelir gider tahakkuk ve tahsilâtlarının yapılması görevlerini yerine getirir.



FAALİYET veya HİZMETLERİ

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

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	12
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	8
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Atölye Makineleri ve Aletleri	1
Temsil ve Tören Demirbaşları	1
Bilgisayarlar ve Sunucular	37
Bilgisayar Çevre Birimleri	33
Haberleşme Cihazları	15
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	12
Büro Mobilyaları	92
Yemek Hazırlama Ekipmanları	3
Basılı Yayınlar	8
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	3

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	119.840,00	144.600,00	310.000,00	356.000,00	390.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	19.967,00	23.800,00	55.000,00	57.000,00	63.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00	00	15.000,00	25.000,00	35.000,00
Faiz Giderleri					
Sermaye Giderleri					
Cari Transferler	445.429,00	383.700,00	750.000,00	800.000,00	850.000,00
Borç Verme					
Yedek Ödenekler			2.500.000,00	2.750.000,00	3.000.000,00
TOPLAM	585.236,00	552.100,00	3.630.000,00	3.988.000,00	4.338.000,00



STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1.5. : İhtiyaca göre mevcut Kapalı Semt Pazarlarının dışında yeni Kapalı Pazar Yerlerini arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.5.1: Sokak Pazarlarına meydan vermemek için ihtiyaç durumuna göre Kapalı Pazar sayılarını arttırarak işgaliye gelirlerini arttırmak ve halka daha iyi hizmet sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.5.1.2	Pazaryeri esnafının işgaliye bedellerini takip edip süresi içersinde ödemelerini sağlamak	% 95

STRATEJİK AMAÇ 1,8 : Kent yaşayanlarının çağdaş ve sağlıklı yaşamlarının sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK HEDEF 1.8.1: Araç trafiğinin düzenlik ve güvenli seyrini sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.1.4	Kazı ruhsatı alınmadan izinsiz yapılan kazıların tespit edilmesi ve AYKOME kararı gereği ceza ruhsatlarının düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahsilinin sağlanması	% 100

STRATEJİK HEDEF 1.8.5: Kent halkının vatandaşlık görevini yerine getirmesini kolaylaştırıcı önlemler almak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.5.1	Merkeze uzak yerlerde semt vezneleri yapmak, Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan semt veznesi gibi projelerin uygulanmasında ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	%90

STRATEJİK HEDEF 1.8.8: Kent halkının günlük yaşamını kolaylaştırıcı tesisler yapmak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.8.3	Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan projelerin uygulanmasında, ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	% 100

STRATEJİK ALAN 3

MALİ ve İDARİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ 3.1 : Müdürlüğümüzün vatandaşlarımıza en üst düzeyde hizmet vermesi.

STRATEJİK HEDEF 3.1.1 : 2010 Yılına kadar çağdaş, ilkeli ve bilgiye dayalı otomasyon ortamında tahsilât ve tahakkukun gerçekleştirilmesi. E-Belediyecilik kullanımının yaygınlaştırılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.1.1.1	Personelin Belediyecilik anlayışı içerisinde vergicilik hususunda hizmet içi eğitim verilmesi	% 95
3.1.1.2	Tek sicil ile verilmekte olan hizmetin 2010 Yılına sonuna kadar otomasyonlu web tabanlı programa uyarlamak için siciller tekrar gözden geçirilerek ortaya çıkan hataların düzeltilerek hatasız bir şekilde birleştirme işlemlerini tamamlayarak süratli hizmet vermek sağlanacaktır.	% 100
3.1.1.3	5747 Sayılı yasa gereği Belediyemize katılan Beldibi Belediyesine ait vergi mükellef kayıtlarının web tabanlı programa hatasız bir şekilde aktarımının yapılması	% 100
3.1.1.4	5747 Sayılı yasa gereği Belediyemize katılan Doyran Belediyesine ait vergi mükellef kayıtlarının web tabanlı programa hatasız bir şekilde aktarımının yapılması	% 100
3.1.1.5	Müdürlüğümüzdeki personel ihtiyacı hizmet alımı veya Personel ve Eğitim Müdürlüğünce giderilecektir.	% 90

STRATEJİK AMAÇ 3.2 : Belediye gelirlerinin tahsilat ve tahakkukunda en üst düzeyde kolaylık sağlanması.

STRATEJİK HEDEF 3.2.1 : Tahakkuka karşılık tahsilât oranının artırılması için gerekli tedbirleri alarak tahsilâtı hızlandırmak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.2.1.1	Tahakkuk miktarlarını arttırabilmek için denetim ekibinin çalışmasına yoğunluk verilecektir.	% 100
3.2.1.2	Basın yayınıla mükelleflerin bilgilendirilmesi ve ödeme tarihleri konusunda bilgilerin mükelleflerin adreslerine gönderilmesi	% 100
3.2.1.3	Geçmiş dönemden kalan tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında bekleyen alacakların tahsil edilmesini hızlandırmak için icra servisinin işlevinin artırılması	% 100
3.2.1.4	Tapu Sicil Müdürlüğü ile koordineli, zaman ve vergi kaybını önleyecek kolaylığı sağlamak amacıyla adı geçen kurum bünyesinde, Müdürlüğümüze bağlı bir şube açılması yönünde ilgili kurumlarla irtibata geçilecektir.	% 95
3.2.1.5	Semt vezneleri açmak, hizmetin vatandaşın ayağına götürülmesini sağlamak	% 95
3.2.1.6	E-Belediyecilik hizmeti doğrultusunda İnternet üzerinden tahsilâtlara başlanılmış olup mükelleflerimizin zaman kaybını önlemek için gerekli duyurular yapılmaktadır. aynı hizmetin devamının sağlanması	% 100
3.2.1.7	Geçmiş dönemden kalan tahakkuk etmiş ve takipli alacaklar hesabında bekleyen alacakların tahsil edilmesinde gerekli olan tüm önlemler alınacaktır.	% 95

STRATEJİK HEDEF 3.2.2 : Modern bir çalışma ortamına geçilerek mükelleflerimize teknolojik ortamda hizmet sunulması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.2.2.1	Yeni hizmet binamıza taşınması halinde, mükelleflerin zaman kaybını önlemek için gerekli tedbirleri almak	% 100
3.2.2.2	2011 yılı sonuna kadar tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin ayrı ayrı servislerden değil, Bankacılık sisteminde olduğu gibi tahsilât servisinde görevli tüm personel ile gerçekleştirmek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.5: Kiraya verilen gayrimenkul kiralalarının güncel hale getirmek ve süresinde tahsil edilmesi.

STRATEJİK HEDEF 3.5.1 : Kiraya verilen taşınmazların emsallerine göre kiralaları güncellenerek tahsilâtlarını takip etmek ve süresinde belediye



hesaplarına intikalinin sağlanması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.5.1.2	Kiraya verilen taşınmazların Sözleşme hükümlerine göre belirlenen kira bedellerinin süresi içerisinde tahsilâtlarının yapılmasının takibi ve kayıt altına alınması	% 100
3.5.1.3	Kiraya verilen taşınmazların emsallerine göre kiralari güncellenerek tahsilâtlarını takip etmek ve süresinde belediye gelir kaydedilmesini sağlamak.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.6 : 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre Belediye gelirlerinden Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir servisinde tahsilatı yapılan vergi gelirleri tahsilatlarının tahakkuka oranı en üst seviyeye çıkartılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.6.1 : Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisinde tahsilatı yapılan Belediyemiz vergi gelir tahsilatlarının tahakkuklara oranı yıldan yıla incelenmektedir. Tahsilatın tahakkuka oranında düşmeler varsa düşüşün sebepleri ve bu sebeplerin ortadan kaldırılması ve tahsilatın tahakkuka oranının en üst seviyeye çıkarılması hedeflenmiştir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.6.1.1	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisinde toplanılan vergi gelirleri tahsilatının tahakkuka oranının artırılması için gerekli önlemleri almak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.9 : Konyaaltın' da yaşayan vatandaşlarımızın sağlıklı ve huzurlu bir ortamda, mutlu, barış içinde, temiz ve düzenli bir çevrede yaşamalarının temini ve kentsel hayatın kolaylaşması için kesintisiz finansman sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.9.1 : Belediyemizin gelir ve giderleri çok iyi bir şekilde takibi yapılarak düzenli nakit akışının sağlanması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.9.1.1	Belediyemizin stratejik planlama ve Performansa dayalı hazırlanan bütçesine uygun olarak, nakit akışının takip edilmesi.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.10 : Yıllar itibariyle hedeflenen gelir artışının sağlanması için verimlilik ilkelerine uygunluk sağlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.10.1 : Tahsil edilen gelirin tahakkuka oranı 2009–2010 yılları döneminde % 20 oranında artırılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.10.1.1	Müdürlükler arasında entegrasyonun sağlanması ile başvurular esnasında vergi kayıp ve kaçaklarının önlenmesi için, bilgiler ile mevcut vergi kayıtları güncellenerek eksikliklerin tamamlanması sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.11 : Yapılacak olan çalışmalarda işletme giderlerinin minimum seviyelerde tutulup verimin maksimum düzeye çıkarılması.

STRATEJİK HEDEF 3.11.1 : Hizmet alım ihalesi yaparak hizmetleri kendi branşında elemanlarla çözmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.11.1.1	Personel giderini azaltmak için hizmet alım ihalesi yapılarak, hizmetleri branşında elemanlarla çözmek ihtiyaç duyulan iş gücünü hizmet alımı yöntemi ile ekonomik olarak temin etmek	% 100
3.11.1.2	Temin edilen Personelin kurum ile uyumluluğunu azami seviyede sağlamak	% 100

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM

STRATEJİK AMAÇ 4.1 : Stratejik planlamanın hazırlanmasıyla ilgili çalışmaları yasalara yönetmeliklere uygun, daha düzenli katılımcı, açık, şeffaf, saydam ve ortaklaşa yönetimle eş güdüm içerisinde en iyi şekilde koordinasyonu sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 4.1.1 : İç paydaş olan bütün birimlerle birlikte dış paydaşlarında görüş ve önerileri alınarak Stratejik planları hazırlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.1.1.1	2010 ve 2014 yılları esas alınarak Stratejik Planlama içerisinde Belediyemizin Misyonu, Vizyonu ve ilkelerini oluşturmak, SWOT analizini yapmak.	% 100
4.1.1.2	Stratejik Planlama içerisinde performans programlarının oluşturulmasını koordine etmek, çalışmaları bir bütünlük haline getirmek	% 100



4.1.1.3	Yatırımcı birimlerin yapmış oldukları çalışmaları ve yatırımları 3' er aylık periyodik dilimlerle Antalya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile irtibatlı olarak takip etmek ve raporlamak	% 100
4.1.1.4	İl Planlama ve Koordinasyon Kurulu toplantılarını takip etmek ve katılımı sağlamak	% 100
4.1.1.5	İl envanterlerinin çıkarılmasını koordine etmek, İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile eşgüdümlü çalışmak	% 100
4.1.1.6	İşlerin takibi için araç hizmet alımı yapmak	% 100

STRATEJİK HEDEF 4.1.2 : Yapılan anketlerle katılımı sağlanmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.1.2.2	Paydaş Belediyelerle Stratejik Planlama çalışmaları esnasında iletişim kurmak	% 100
4.1.2.3	Performans programının İnternet üzerinden belediyemize ait web sayfasında yayınlanmasını koordine etmek.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 4.2 : Kurumsallaşma ve Yeniden Yapılanma Çalışmaları

STRATEJİK HEDEF 4.2.1 : Toplum Kalite Yönetimine geçilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.2.1.1	Bilgilerin derlenmesi	% 100
4.2.1.2	Kurumsal yapının tasarımı	% 100
4.2.1.3	İSO Standartları çalışmalarının takibi	% 100
4.2.1.4	Belgelendirme çalışmalarının takibi	% 100
4.2.1.5	İSO doğrultusunda yapılan çalışmaların uygunluğunun takip edilmesi	% 100
4.2.1.6	Sürekli iyileştirme ve yeniden yapılanma çalışmalarının takibi	% 100
4.2.1.7	Müdürlüğün bütün çalışmaları için gerektiğinde danışmanlık hizmet alımı yapmak	% 100

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK HEDEF 5.5.1 : Emekliliği gelen işçi personellerin emekli



edilmelerinin sağlanmasına devam edilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.5.1.2	İşçi Personel ile ilgili Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüklerine Kıdem tazminatları ve varsa kalan yıllık izin haklarını almaları için yazışmalar yapılacak kıdem tazminatları ve yıllık izin haklarının doğru hesaplanması sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.1 : Çalışanların eğitimi ile harekete geçen potansiyelleri maliyeti azaltacak üretimi arttıracaktır.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.1.1	Çalışanların iş sürecinde ve çalışma ortamında oluşan sorunlarını gideren, sorunları yönetme ve çözümlene becerisi kazandıran eğitimin yetkin uzmanlarca verilmesi sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 100
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK HEDEF 5.10.3 : Çalışanların hizmet araçlarının kullanım kapasiteleri arttırılacaktır.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.3.1	Mevcut bilgisayar programının verimli çalışması için gelişen teknolojiyi verimli ve seri kullanarak performansı arttırmak için yeni gelişmelere uyum sağlanacaktır.	% 100
5.10.3.2	Çalışma araçlarının tam kapasite ve iyi kullanılması konusunda çalışanlar teşvik edilerek, çalışanlar arasında deneyim, bilgi ve beceri alışverişi paylaşımı sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK HEDEF 5.10.4 : Personel giderlerinin performans ölçme ve değerlendirme kriterlerine uygun olarak aşağıya çekilmesi için çalışılacaktır.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.4.1	Verimliliğin sağlanması ile personel giderlerinin ileriki yıllarda % 25 oranının altına düşürülmesi için gayret gösterilecektir.	% 100

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.6.2 : Belediye birimlerimizin kullandığı teknolojik alt yapının bakım ve onarım maliyetlerini düşürmek.

6.6.2.1	Belediye birimlerimizin kullandığı teknolojik alt yapının bakım ve onarımlarının yapılması Bilgi İşlem Müdürlüğünce yapılmaktadır. Bu nedenle özel firmalara bakım ve onarım ihalesi yapılmayacağından dolayı bu giderler en aza inmiştir. Ancak malzeme bulunamaması tahmin dışı etkenler oluşabileceği düşünülerek, Ayrıca sistemin genişlemesi durumunda kullanılacak cihazlar ve yazılımlar (İşletim sistemi, lisans vb.), Yeni Belediye İdari binası yapılması halinde, yeni binaya kurulacak olan sistemin maliyeti için 500.000 YTL düşünülmektedir.	% 100
---------	---	-------

STRATEJİK AMAÇ 6.9 : Müdürlüğümüzün vatandaşlarımıza en üst düzeyde hizmet vermesi.

STRATEJİK HEDEF 6.9.1 : 2009 yılı sonuna kadar web tabanlı programımızın en iyi şekilde kullanımının artırılması.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.9.1.1	Web tabanlı programa geçilmesi nedeniyle vergi kaybının önlenmesi sağlanacaktır.	% 100
6.9.1.2	2010 yılı sonuna kadar mükelleflere ait doğru ve sağlam bilgiye ulaşılması için tüm mükelleflerin ait bilgiler güncellenecektir.	% 100
6.9.1.3	E-mail yolu ile mükelleflerimize bilgi ulaştırmak için gerekli önlemleri almak ve mükelleflerin ilgilendirilmesini sağlamak	% 95

STRATEJİK ALAN: 7

BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM

STRATEJİK AMAÇ 7.2 : En iyi ve en üst seviyede hizmet sunmak.

STRATEJİK HEDEF 7.2.1 : Hizmetin otomasyonla desteklenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
7.2.1.2	Performans ölçümünü yönetmelikler çerçevesinde koordine etmek	% 100

STRATEJİK ALAN: 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

FENİŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVLERİ



KONYAALTI BELEDİYESİ

Görev Tanımı

5393 Sayılı Belediye Kanunu ile öngörülen kentin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan alt ve üst yapı projelerinin hazırlanıp uygulanmasını sağlamak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1) Yatırım programına alınan her türlü yatırım işlerinden, Yol açılması, yapılması, trotuar kavşak ve çevre düzenlemesi, park bahçe, yeşil alan, spor tesisi, her türlü alt yapı hizmetleri ve yatırım işleri ile mevcut bakım onarım tadilat işleri

2)Yukarıda genel olarak belirtilen işler ihale usulü ve Müdürlüğümüz bünyesinde istihdam edilen işçi personel eliyle yapılır.

3) İhaleli işler kapsamında, kanal yapımı, bordür döşenmesi, trotuar yapımı, park bahçe

4) Altyapı ve üstyapı tesislerinin inşası: Asfalt yol yapımı ve onarımı, kanal yapımı, trotuar yapımı, yeni yol açılması ve her türlü bakım, onarım ve tamiri yapmak, ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

5) Park bahçe, yeşil alan, spor tesisleri oluşturmak, mevcut alanların bakım ve onarımlarını yapmak.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	7
Sözleşmeli Personel	1
Sürekli İşçi	80
Geçici İşçi	11
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	36
Atölye Makineleri ve Aletleri	61
İş Makineleri ve Aletleri	10
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1
Ölçü, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	2
Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	3
Otomobiller	11
Yolcu Taşıma Araçları	2
Yük Taşıma Araçları	36
Özel Amaçlı Taşıtlar	1
Mopet ve Motosikletler	5
Döşeme Demirbaşları	266
Temsil ve Tören Demirbaşları	2



Bilgisayarlar ve Sunucular	7
Bilgisayar Çevre Birimleri	4
Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	1
Haberleşme Cihazları	49
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	16
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	33
Büro Mobilyaları	184
Yemek Hazırlama Ekipmanları	11
Basılı Yayınlar	1
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	18

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	708.528,73	833.281,85	1.930.000,00	2.100.000,00	2.300.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	115.804,90	149.558,80	350.000,00	400.000,00	440.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.005.528,73	1.214.182,22	2.500.000,00	2.875.000,00	3.162.000,00
Faiz Giderleri					
Sermaye Giderleri	845.078,43	1.466.528,45	4.500.000,00	7.000.000,00	8.000.000,00
Sermaye Transferleri					
Borç Verme					
Yedek Ödenekler					
TOPLAM	2.674.940,79	3.663.551,32	9.288.000,00	12.375.000,00	13.902.000,00

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1.1. : Kentimizde nitelikli yeşil alanlar ve sosyal çevreler üreterek kişi başına düşen yeşil alan miktarlarını arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.1.1: Her yıl yeni parkların yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.1.1.1	İlk üç (3) yıl % 10 ve geri kalan yıllar % 12 oranında artırılarak nitelikli yeşil alan ve park tesis edilmesi ya da ihale ile yaptırılması	5.Adet



1.1.1.2	Yeni yapılacak parklarda, beher metrekare parkın; %15 süs havuzu, % 90' nında sulama % 100' de aydınlatma, % 3 de pergola yapılacaktır.	%95
1.1.1.3	Çocuklara trafik eğitim verilmesine uygun ekipmanlarıyla birlikte trafik parkı yapılacaktır.	Bir adet
1.1.1.4	Engelliler için park tesisi yapılacaktır	Bir adet

STRATEJİK HEDEF 1.1.2: İşletme genel giderlerinin azaltılarak minimuma indirmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.1.2.1	Mevcut park ve yeşil alanların tamamının periyodik bakım ve sulamasının yapılması.	% 100
1.1.2.2	Her yıl yeni yapılacak olan parklar ile mevcut parklarda sulama tesisatı ve sondajı olmayanların, sondaj kuyusu açılarak otomatik sulama tesisatı döşenmesi suretiyle sulama harcamalarının minimuma indirilmesi.	% 100
1.1.2.3	Üretimi kolay ve ekonomik olan süs bitkileri, ağaç, ağaççık, fidan ve mevsimlik çiçeklerin üretiminin belediyemiz serasında yapılmasının sağlanması	% 90
1.1.2.5	Yukarıda anılan hizmetlerin yapılabilmesi için, yedek parça, inşaat malzemeleri oyun grupları, kaplama malzemeleri kum, çakıl, bordür, çimento, elektrik malzemeleri, sulama malzemeleri, hizmet alımları ahşap, kaynaklı malzemeleri, boya malzemeleri, üretimi ekonomik olmayan bitkisel materyalin satın alınması, torf, gübre, kimyasal gübre, hormon gibi zirai ilaçlar çim biçme makineleri ve tarım alet ve makinelerinin çim tohumunun temini.	% 95
1.1.2.6	Yeni yapılacak parklarda ve mevcut parkların aydınlatma, tuvalet, sebil gibi hizmetlerin su, elektrik ve personel giderleri	% 100

STRATEJİK HEDEF 1.1.3: Park kalitemizin standartlarının yükseltilmesi



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.1.3.1	Önceki yıllarda tesis edilen parklarda çağdaş bir görünüm kazandırmak amacıyla her yıl 5000 m2 park alanı revize edilmesi	% 100
1.1.3.2	Vatandaşın gelen ve mülkiyeti Belediyemize ait olan ağaçların budanması, kesilmesi gibi taleplerin gerçekleştirilmesini sağlamak.	% 90
1.1.3.3	AB normlarında kentimizin çağdaş yüzüne uygun, çocuklar için hiçbir tehlike arz etmeyen, oyun gruplarının satın alınması ve yedek parça temini yöntemiyle mevcut çocuk oyun gruplarının da bakımlarının yapılması	% 95
1.1.3.4	Mevcut parklardaki aydınlatmadaki yetersizliklerin giderilmesi	% 95
1.1.3.5	Mevcut park alanları içerisinde bulunan Basket, Voleybol ve Tenis sahalarının bakımlarının her yıl yapılarak ihtiyaç duyulan alet ve ekipmanların satın alınma yoluyla teminin yapılarak revizyonlarının yapılması	% 90

STRATEJİK AMAÇ 1.7 : Kent yaşayanlarının çağdaş ve sağlıklı yaşamlarının sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK HEDEF 1.7.1: Araç trafiğinin düzenlik ve güvenli seyrini sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.1.1	Yeni Yol Yapılması, Belediyemizin sorumluluk alanında kalan mahallelerde imar planına dayalı yeni yol açılması a) 45000 ton granüler malzeme temini b) 25000 ton alt temel malzeme temini	... m2 % 100 % 100



1.8.1.2	Asfalt yol yapılması a) 30.000 ton Asfalt betonu (aşınma temini) b) 600 ton bitüüm temini c) 600 ton astar temini d) 6000 ton mıcır temini	% 100
1.8.1.3	Yollarda AYKOME kararı gereği kazı ruhsatlarının düzenlenerek (TEDAŞ, TELEKOM, ASAT ve Vatandaş)Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilinin sağlanması	% 85
1.8.1.4	Kazı ruhsatı alınmadan izinsiz yapılan kazıların tespit edilmesi ve AYKOME kararı gereği ceza ruhsatlarının düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilinin sağlanması	% 100
1.8.1.5	Yaya geçidi yapılması UKOME kararları doğrultusunda yayalara yönelik düzenleme yapılması	% 100
1.8.1.6	Kavşak düzenlemesi yapılması UKOME kararları doğrultusunda yaya ve araç trafiğine yönelik düzenleme yapılması	% 100
1.8.1.7	Refüjlerin yapılması Belediyemiz sorumluluk sınırları içerisinde UKOME ve imar planı kararları doğrultusunda refüj düzenlemelerinin yapılması	% 100
1.8.1.8	Trafik işaretlerinin konulmasını sağlamak, Belediyemiz sorumluluk alanındaki yollarda yol çizgilerinin yapılması, yatay ve düşey işaret levhaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile temas kurmak	% 100

STRATEJİK HEDEF 1.8.2: Yaya ulaşımının düzenli ve güvenli seyrini sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.2.1	İmar yollarında kaldırım yapmak, Belediyemiz sorumluluk alanındaki mahallelerde imar çalışması tamamlanan yollarda yaya kaldırımı düzenlemeleri yapmak	% 95



STRATEJİK HEDEF 1.8.3: Kent halkının sportif faaliyetlerini kolaylaştırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.3.1	Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan spor faaliyetlerine yönelik projelerin uygulanmasında, ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	% 95

STRATEJİK HEDEF 1.8.4: Engelli ve yaşlıların yaşamlarını kolaylaştırıcı önlemler almak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.4.1	Kaldırımlarda engelli ve yaşlılara uygun platformlar oluşturmak	% 90

STRATEJİK HEDEF 1.8.5: Kent halkının vatandaşlık görevini yerine getirmesini kolaylaştırıcı önlemler almak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.5.1	Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan semt veznesi gibi projelerin uygulanmasında ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	% 95

STRATEJİK HEDEF 1.8.6: Oluşan doğal olumsuzlukları gidermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.6.1	Yağmur sularının tahliye edilmesi, Belediye sorumluluk alanında kalan cadde ve sokaklarda yağmur sularının bertaraf' ı için yağmur suyu drenaj sistemleri kurmak	% 100



STRATEJİK HEDEF 1.8.7: Görsel kirlilik oluşturan unsurları kaldırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
1.8.7.1	Sosyal donatı alanlarında resmi ve gayri resmi oluşan molozların ve yabancı bitkilerin kaldırılması	% 95
1.8.7.2	Can ve mal güvenliği tehlikesi bulunan binaların yıkımlarının yapılması (İmar ve Şehircilik Müd.ile)	% 100

STRATEJİK HEDEF 1.8.8: Kent halkının günlük yaşamını kolaylaştırıcı tesisler yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
1.8.8.1	Belediyemizin sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanacak açık, kapalı ve katlı semt pazarları gibi projelerin uygulanmasında ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipman olarak katkıda bulunacaktır.	% 100

STRATEJİK ALAN 3

MALİ ve İDARİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ 3.7 : Fen işleri Müdürlüğünce Belediyemiz birimlerindeki araçlara verilen akaryakıt sarfiyatlarının müdürlüklere ait akaryakıt durum tablolarının dönemsel olarak kontrolü ile ekonomik kullanım en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 3.7.1 : Akaryakıt sarfiyatındaki artış ve azalışlar, yıl içerisinde akaryakıt sarfiyatındaki dönemsel artış ve azalışların sebepleri müdürlükler bazında araştırılarak, artış ve azalışların sebepleri ile ilgili müdürlüklerden bilgi alınarak akaryakıt sarfiyatının ekonomik olarak azaltılması hedeflenmiştir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.7.1.1	Belediyemiz birimlerindeki araçlarda kullanılan akaryakıt sarfiyatının ekonomik kullanımına yönelik çalışmalar	% 100



3.7.1.2	Müdürlüğümüze bağlı istasyondan ilgili birimlere ait araçların akaryakıt talebini zamanında ve kontrol altında dağıtımını yerine getirmek	% 100
3.7.1.3	Belediyemize bağlı müdürlüklerin mevcut, faal halde bulunan (binek, kamyon, otobüs, iş makinesi, vb)araçların akaryakıt dağıtım tesisinde görevli 1 personel tarafından akaryakıt ihtiyaçları karşılanmaktadır.	% 100
3.7.1.4	Belediyemize bağlı müdürlüklerde mevcut araçlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan muhtelif madeni yağları temin etmek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.11 : Yapılacak olan çalışmalarda işletme giderlerinin minimum seviyelerde tutulup verimin maksimum düzeye çıkarılması.

STRATEJİK HEDEF 3.11.1 : Hizmet alım ihalesi yaparak hizmetleri kendi branşında elemanlarla çözmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
3.11.1.1	Personel giderini azaltmak için hizmet alım ihalesi yapılarak, hizmetleri branşında elemanlarla çözmek için ihtiyaç duyulan iş gücünü hizmet alımı yöntemi ile ekonomik olarak temin etmek	% 100
3.11.1.2	Temin edilen Personelin kurum ile uyumluluğunu azami seviyede sağlamak	% 100

STRATEJİK HEDEF 3.11.2 : Çalışmalarda kullanılacak araç-gereç ve diğer emtialarda maksimum verimliliği sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
3.11.2.1	Çalışan araç ve makinelerimizin yağlama bakım, arıza ve revizyonlarını yapmak ve yaptırmak, Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve makinelerimizi yenilemek	% 95

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM



STRATEJİK AMAÇ 4.1 : Stratejik planlamanın hazırlanmasıyla ilgili çalışmaları yasalara yönetmeliklere uygun, daha düzenli katılımcı, açık, şeffaf, saydam ve ortaklaşa yönetimle eş güdüm içerisinde en iyi şekilde koordinasyonu sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 4.1.1 : İç paydaş olan bütün birimlerle birlikte dış paydaşlarında görüş ve önerileri alınarak Stratejik planları hazırlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
4.1.1.3	Yatırımcı birimlerin yapmış oldukları çalışmaları ve yatırımları 3' er aylık periyodik dilimlerle Antalya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü ile irtibatlı olarak takip etmek ve raporlamak	% 100

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 100
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 100

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.1 : Birimize bağlı hizmet kalitesinin en üst düzeye ulaştırılması.



STRATEJİK HEDEF 6.1.1 : Eksik kadro ve ekipmandan dolayı oluşacak hizmet kalitesi zafiyetinin minimuma indirilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
6.1.1.1	Adı geçen hizmetlerin yapılabilmesi, oldukça yetersiz olan personel sayısındaki eksikliğin tamamlanabilmesi için her yıl periyodik, belirlenen sayıda hizmet alımı yapılması	% 95
6.1.1.2	Anılan hizmetlerin yapılabilmesi için gerekli iş makineleri kamyon ve sulama tankeri araçların temin edilmesi	% 100

STRATEJİK HEDEF 6.4.2 : Konyaaltı Belediyesine ait araçların yangından korunması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
6.4.2.1	Belediyemize ait Binek otomobil, Kamyon, Otobüs, Minibüs ve iş makinelerinin yangına karşı korunması ve bu araçlara uygun Yangın Söndürme Cihazı alımı.	% 100

STRATEJİK ALAN : 7

BİRİMLER ARASI EŞGÜDÜM

STRATEJİK AMAÇ 7.1 : Birimize bağlı hizmet kalitesinin en üst düzeye ulaştırılması.

STRATEJİK HEDEF 7.1.1. : İç paydaşlara ekipman ve hizmet desteğinin verilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
7.1.1.1	Belediyemiz içerisinde bulunan Müdürlüklerde çevre düzenlemesi ve peyzaj çalışmalarında proje, keşif ve kontrol-lük hizmetlerinde talepleri doğrultusunda teknik eleman desteğinin verilmesi	% 100



7.1.1.2	Belediyemiz bünyesinde yaptırılan inşaat ve sosyal tesislerin çevre düzenleme çalışmalarının yapılması	% 100
---------	--	-------

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.14 : Kentin tarihi, kültürel ve doğal kimliğinin korunması.

STRATEJİK HEDEF 10.14.1 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 1. derece sorumlu kurumlar tarafından henüz tespit edilmemiş tarihi eserlerin korunması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
10.14.1.1	Çalışmalar esnasında kazı, yıkım ve temizlik işlerinde karşılaşılabilecek olan taşınır veya taşınmaz tarihi eserlerin 1.dereceden sorumlu kurumlara teslim etmek	% 100

STRATEJİK HEDEF 10.14.2 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi eserlerin restorasyon çalışmaları yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
-------------	-----------------------	------------------



10.14.2.1	İlçemiz sınırları içerisinde Belediyemiz mülkiyetinde bulunan tarihi ve kültürel değeri olan yapıların restore edilerek korunması. Bu amaçla ilgili birimlerle işbirliği yaparak ekip ve ekipman desteği sağlamak.	% 100
10.14.2.2	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan halen doğallığını ve canlılığını koruyan imar planında tespit edilmiş doğa oluşumları olması halinde buraları düzenlemek ve kullanıma açmak	% 95

STRATEJİK AMAÇ 10.15 : Yapılan çalışmaların kent vizyonuna uygun olarak tasarlanması ve uygulanması.

STRATEJİK HEDEF 10.15.1 Ülkemiz ve dünya bazında, insanların rahat ve güzel yaşama yönelik, planlamaya uygun çalışmaların yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
10.15.1.1	Tüm çalışmalarımız esnasında doğal, kültürel ve tarihi değerlerin ortaya çıkarılması için ilgili birimlerle çalışmalar yapmak.	%95
10.15.1.2	Yapılacak çalışmalarda yol, kaldırım düzenlemelerinin standartlarına ve özür lülelerin kullanımına uygun olarak planlamak ve yapmak.	% 100

STRATEJİK HEDEF 10.15.2 : Yapılacak olan çalışmalarda tercih edilecek olan malzemelerin tarihi ve kültürel değerlere uygun olmasına özen gösterilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMAN HEDEFİ
10.15.2.1	Yapılacak olan çalışmalarda tercih edilecek olan malzemelerin tarihi ve kültürel değerlere uygun olmasına özen gösterilecektir.	% 100

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı



Konyaaltı Belediyesine bağlı birimlere, ilgili yasa ve yönetmelikler uyarınca verilecek hizmetlerin ifası için gerekli demirbaş malzeme, müstehlik malzeme, giyecek, yakacak, basılı kağıt, kırtasiye, vasıta araç ve iş makineleri, tıbbi cihaz ve ilaç gibi gerekli malzemeleri dairelerinin teklifi ve Mali Yılı Bütçelerinde tahsis edilen ödenekler dahilinde, yürürlükte bulunan ilgili yasa, yönetmelik ve kararnameler uyarınca temin ederek muayenesini yaptırmak ve ilgili birime teslim etmek yanı sıra, edinilen demirbaş ve tüketim maddelerinin kayıt ve saklanması ve Belediyenin görmekte olduğu iş ve hizmetler için kullanılmakta olan stok durumlarının izlenmesini sağlamak.

Ayrıca Belediyemizin halkımıza daha iyi hizmetler verilebilmesi için birim müdürlüklerinden gelen ihale talepleri ve şartnameler doğrultusunda ihale işlemleri gerçekleştirmek.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1-Satın alınacak, üretilecek ve tamir ettirilecek tüm malzemeler için gerekli idari ve teknik şartnameyi kullanan veya talep eden birimlere hazırlamak veya temin etmek.

2-Mali Yılbaşında ilgili birimlerce talep edilen veya senesi içerisinde yeniden gereksinim duyulan mal ve hizmetleri İç ve Dış Piyasalardan mevcut yasa ve yönetmelikler dâhilinde temin etmek.

3-İlgili müdürlüklerce yapılan taleplerin; yürürlükte bulunan yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde değerlendirilerek, bütçeleri doğrultusunda mahalli idareler bütçe ve muhasebe yönetmeliğindeki hususlar ile Devlet harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen hususlar dikkate alınarak gerekli mal hizmet alımının gerçekleştirilerek, tahakkuk evrakının düzenlenmesi işlemlerini yapmak.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	3
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Bilgisayarlar ve Sunucular	12
Bilgisayar Çevre Birimleri	13
Haberleşme Cihazları	8
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	18
Büro Mobilyaları	109
Yemek Hazırlama Ekipmanları	1
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	2
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	13
Atölye Makineleri ve Aletleri	6
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1



BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	108.450,00	50.000,00	220.000,00	240.000,00	265.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	16.500,00	9.000,00	18.000,00	20.000,00	25.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	391.000,00	92.000,00	400.000,00	220.000,00	230.000,00
Faiz Giderleri					
Sermaye Giderleri	171.500,00	30.000,00	60.000,00	150.000,00	150.000,00
TOPLAM	687.450,00	181.000,00	698.000,00	630.000,00	670.000,00

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.3. : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.3.1: Katı atık toplama taşıma işinin Yasalar doğrultusunda ihale işlemi yaparak gerçekleştirmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.3.1.1	Sınırlarımız dâhilindeki bölgelerin katı atık toplama (çöp), taşıma, süpürge ve kent temizliği işinin, yıllık çöp miktarına göre özel firmalara ihale yolu ile yaptırılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.5. : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtaı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.5.1: Bölgemizde 2010 yılında en az 1 adet Zabıta Karakolu oluşturularak vatandaşa seri bir şekilde hizmet vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.5.1.2	Karakolun yapımı ya da satın alınması (Zabıta Müdürlüğüne satın alınması yönünde talep olursa)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 2.8. : Belediyemizin yatırım programında bulunan mal ve hizmetlerin halkımıza en iyi şekilde sunulması.



STRATEJİK HEDEF 2.8.1: Belediyemiz birim müdürlüklerinin 2010 yılı bütçesinde bulunan mal ve hizmetlerin temin edilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.8.1.1	Birimlerden gelen mal ve hizmet alımlarının yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde en uygun süreler içerisinde gerçekleştirmek.	% 100

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM

STRATEJİK AMAÇ 4.1 : Stratejik planlamanın hazırlanmasıyla ilgili çalışmaları yasalara yönetmeliklere uygun, daha düzenli katılımcı, açık, şeffaf, saydam ve ortaklaşa yönetimle eş güdüm içerisinde en iyi şekilde koordinasyonu sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 4.1.1 : İç paydaş olan bütün birimlerle birlikte dış paydaşlarında görüş ve önerileri alınarak Stratejik planları hazırlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
4.1.1.6	Müdürlüğümüze gelen taleplerin aksaklığa meydan vermeden süresi içerisinde tamamlanabilmesi için araç temini	1 Adet

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.4 : Personelin bilgi ve becerilerinin katılım ve motivasyonlarını arttırıcı imkanlar sunmak.

STRATEJİK HEDEF 5.4.1 : Çalışanlara hizmet içi eğitimler verilecek, daha verimli bir çalışma ortamı sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.4.1.1	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Belediyelerle ilgili diğer tüm kanun ve yönetmeliklerle ve bilgisayar (Otomasyon sistemi), büro yönetimi, sekreterlik vb. ile ilgili hizmet içi eğitimlerin tamamlanması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Destek Hizmetleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel



donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.10 : Rekabet ilkelerini en üst seviyede tutmak

STRATEJİK HEDEF 6.10.1 : Piyasa araştırmasını en geniş kapsamıyla yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.10.1.1	Piyasa araştırmasıyla en düşük teklifi veren yeri tespit ederek, en ekonomik, kalite açısından en uygun mal ve hizmeti satın almak	% 100

STRATEJİK HEDEF 6.10.2 : Tam zamanında temin etmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.10.2.1	Dağıtımı en kısa zamanda tam ve sağlam olarak yerine ulaştırmak	% 100

STRATEJİK HEDEF 6.10.3 : En uygun fiyatla mal ve hizmeti sağlamak.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.10.3.1	Belediyemize bağlı birimlerin ve kendi müdürlüğümüzün ihtiyacı olan muhtelif kırtasiye malzemelerini en uygun fiyatla satın alarak, en kısa zamanda dağıtımını sağlamak	% 100
6.10.3.2	Belediye hizmet binasının ve belediyeye bağlı tüm birimlerin temizlik malzemelerini en uygun fiyatla satın alarak dağıtılmasını sağlamak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 6.11 : Belediyemiz kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.11.1 : Belediyemizin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını tek elden yaparken teknolojiden yararlanmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.11.1.1	Satın alma ve İhale İşlemlerinde bilgisayar ortamında otomasyon programları kullanılarak en kısa zamanda, en iyi ve kalitede mal ve hizmeti temin ederken, teknolojiden yararlanmak.	% 95

STRATEJİK HEDEF 6.11.2: Belediyemiz satın alma işlemlerinin elektronik ortamda yürütülerek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.11.2.1	Belediyemiz satın alma işlemlerinin elektronik ortamda yürütülerek kaynak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak	% 90

STRATEJİK ALAN: 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1____: Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	% 100



10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100
-----------	--	-------

TEMİZLİK İŞLERİ MüDüRLüğü GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Temizlik İŞleri Müdürlüğü; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Umumi Hıfzısıhha Kanunu, evre Kanunu ilgili yönetmelikler ve 5216 Sayılı Kanunun emrettiği hükümlere uygun olarak, Belediyemiz sınırları içerisindeki cadde sokak ve muhtelif alanların temizliği, katı atıkların oluşturduğu evre kirliliğini önlemek, sağlıklı bir evre oluşturma çabaları yanında bu bilincin toplumun temel kültürel değerleri arasında yer almasına yönelik çalışmalara yön vermek ve kontrolünü yapmaktadır.

İlçe sınırları içersinde oluşan katı atıkların düzenli ve sıhhî bir Şekilde toplanarak katı atık ayrıŐtırma ve depolama alanına ulaŐtırılmasının sağlanmasına çalışır.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1. İlçe sınırları dahilinde bulunan cadde, sokak, pazaryerleri ve yollarda bulunan çöplerin toplanmasını sağlar.

2- İlçe içerisinden toplanan çöplerin transfer istasyonu kanalıyla nakil edilerek katı atık depolama alanına ulaŐtırılmasını sağlar.

3. Ana ve ara arter görünümündeki sokaklarda işçi(Personel) süpürgeci veya süpürme araçları vasıtasıyla günlük süpürme işlerini yaptırır.

5. İlçemiz sınırları dahilinde kurulan olan tüm semt pazaryerlerinin çöplerinin toplanması ve pazaryerlerinin yıkanmasını sağlar.

6. İlçe sınırları dâhilinde bulunan meydan, cadde, sokak ve bulvarların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlar.

7. Çevreye atılan çöp, inşaat artığı moloz ve benzeri atıkların takibi, kaldırılması ve gerekli cezai işlemlerin yapılması konusunda Zabıta ile İmar ve Şehircilik Müdürlüklerine bilgi verir.

8- Katı atıklar, atık yağlar, ambalaj atıkları, atık pil ve akümülatör gibi atıkların kontrolleri ve bu atıkların usulüne uygun depolanması ve bertarafının sağlanması işlemlerini yürütür ve koordine eder.



GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	2
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	10
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Temsil ve Tören Demirbaşları	11
Haberleşme Cihazları	7
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	2
Büro Mobilyaları	7
Yemek Hazırlama Ekipmanları	2

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	15.280,00	24.000,00	55.000,00	63.000,00	73.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	2.800,00	4.400,00	9.000,00	11.000,00	12.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.196.000,00	3.655.000,00	11.000.000,00	12.000.000,00	15.000.000,00
TOPLAM	2.214.080,00	3.683.400,00	11.064.000,00	12.074.000,00	15.085.000,00

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.3. : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.3.1: Katı atık toplama taşıma işinin Yasalar doğrultusunda ihale işlemi yaparak gerçekleştirmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
----------------	-----------------------	----------------------



2.3.1.1	Sınırlarımız dâhilindeki bölgelerin katı atık toplama (çöp), taşıma, süpürge ve kent temizliği işinin, yıllık çöp miktarına göre özel firmalara ihale hizmet alımı ihalesiyle yöntemiyle yaptırılması.	% 100
---------	--	-------

STRATEJİK HEDEF 2.3.2: Toplama, taşıma ve genel temizlik hizmetlerinde maliyetlerin azaltılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.3.2.1	Atık miktarını kaynağında azaltarak, çöp toplama maliyetinin düşürülmesi	% 100

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.2 : Turizm İlçesi Konyaaltımızda; katı atık ve ambalaj atıklarının kontrolü yönetmeliğine uygun olarak atıkların toplanarak, ayrıştırılması ve bertarafı ile düzenli, sağlıklı bir çevre temizlik yönetim planını hazırlanması ve uygulanması.

STRATEJİK HEDEF 5.2.1 : Hizmet içi eğitim seminerleri vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.2.1.1	Katı atık ve ambalaj atıklarının toplanması işinde çalışan personelimizin konuyla ilgili bilgilerinin artırılması amacıyla, her yıl en az bir kez eğitim seminerleri düzenlemek	Temizlik İşleri Müdürlüğü

STRATEJİK AMAÇ 5.3 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 5.3.1 : Temizlik hizmetlerinde görev alacak personelin eğitilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



5.3.1.1	Katı atık konusunda düzenlenen seminerlere toplantılara, fuarlara konuyla ilgili personellerin katılımının sağlanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
---------	---	---------------------------

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	Tüm Müdürlükler

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.1 : Birimize bağlı hizmet kalitesinin en üst düzeye ulaştırılması.

STRATEJİK AMAÇ 6.8 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 6.8.1 : Temizlik hizmetinde kullanılan malzemelerin alımının yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



6.8.1.1	Eski konteynırların, yenileri ile değiştirilerek daha temiz düzenli görünümünün sağlanması için her yıl 750 adet, 740 lt.'lik galvaniz çöp konteynırlarının alınması. Vatandaş memnuniyetinin artırılması.	Yıl/750 adet
6.8.1.2	Çürüyen konteynırların yenileri ile değiştirilmesi. Ayrıca tamir bakımları gerekenlerin yaptırılması.	% 90

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin imar planlarına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşaat faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF - 6.13.3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet alımı yapmak ve Müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	% 40

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYESİ

STRATEJİK AMAÇ 10.4 : Konyaaltı Plajlarının temizliğini en üst düzeyde tutmak.

STRATEJİK HEDEF 10.4.1 _____: Temiz deniz çalışmalarımızı en üst düzeyde tutmak halkımızın memnuniyetini sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.4.1.1	Plajlarda mavi bayrak kriterlerinin sağlanması, ulusal ve uluslararası jürinin değerlendirmesiyle ve sıkı denetimler sonunda alınan mavi bayraklı sahil tesislerimizde halkımızın rahat ve huzurlu olarak denize girmelerinin sağlanması.	% 100



STRATEJİK AMAÇ 10.5 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 10.5.1 : Katı atıkların kaynağında ayrıştırılarak ayrı toplanması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.5.1.1	Geri dönüşüm projesi ile ilgili mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde bölge halkının yaşam standardı, bölgede bulunan konut, iş yeri, sanayi kamu kuruluşlarının sayısı, mevsim, bölgenin coğrafi konumu ve toplanan atık miktarı kriterlerine göre atık yönetim planına göre projeye katılımın hızlandırılması için gerekli çalışmaların yapılması	% 95

STRATEJİK HEDEF 10.5.2 : Çevre temizliği ile ilgili kampanya ve eğitim çalışmalarının yapılarak vatandaşların bilinçlendirilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.5.2.1	Sivil toplum örgütlerinin, çevreci kurum ve kuruluşlarının, yazılı ve görsel medyanın desteğini alarak eğitim çalışmaları ve temizlik kampanyaları düzenlenerek tüm halkımıza çevre temizliği bilincinin verilmesi.	% 90

STRATEJİK AMAÇ 10.6 : Halkımıza temiz ve sağlıklı bir Konyaaltı oluşturup kaliteli hizmeti en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 10.6.1 : Bahçe atığı ve iri hacimli (ev eşyası gibi) atıklar için ayrı toplama programının oluşturulması ve vatandaşın bilgilendirilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



10.6.1.1	Toplanan bahçe atıklarının değerlendirilmesine yönelik tedbirlerin alınması, dal ve yaprak öğütme makinelerinin alımı ile aşırı miktarda çıkan çim, dal gibi bahçe artıklarının hacminin azaltılması. Ev eşyası gibi iri hacimli atık için toplama günlerinin tespit edilip vatandaşlara duyurulması	4/Yıl
----------	--	-------

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle cevap vermek	% 100

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

İlçedeki her çeşit sağlık sorunuyla, hizmet, denetim ve eğitim bazında ilgilenerken, sorunları gidermek için gerekli çalışmalarda bulunarak, sağlıklı bir toplum ve çevre oluşması için çalışmak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

1. İlçede faaliyet gösteren, insan sağlığını doğrudan etkileyecek her çeşit işletme denetimini yapmak.
2. İlçedeki defin işlemleri ve cenaze nakil işlemleriyle ilgilenmek.
3. İşyeri açma-ruhsat ve denetim komisyonunda görev almak
4. GSM ruhsat komisyonunda görev almak.
5. Belediye personeli ve ailelerinin muayene ve hastane sevkleri
6. Hastane ve eczane faturalarının tıbbi uygunluk açısından kontrol
7. Güncel sağlık sorunları ile ilgili diğer sağlık kuruluşları ile ortak, halka açık ücretsiz eğitimler düzenlemek.
- 8-Poliklinik işlemler
- 9-İnsan sağlığının korunması ve tedavisi ile ilgili diğer işlemler

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
----------	--------



Memur	3
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Atölye Makineleri ve Aletleri	2
Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	6
Bilgisayarlar ve Sunucular	3
Bilgisayar Çevre Birimleri	2
Haberleşme Cihazları	4
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	10
Büro Mobilyaları	30
Yemek Hazırlama Ekipmanları	4
Basılı Yayınlar	4
Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	2

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	36.926,00	56.900,00	150.000,00	175.000,00	200.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	6.564,00	9.306,00	25.000,00	35.000,00	45.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	47.872,00	12.210,00	50.000,00	70.000,00	85.000,00
Sermaye Giderleri			50.000,00	55.000,00	60.000,00
Sermaye Transferleri					
TOPLAM	91.362,00	78.416,00	225.000,00	335.000,00	390.000,00

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.1. : Belediyemiz sınırları içerisinde gıda güvenliğini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 2.1.1: Gıda ile ilgili işyerlerinin insan sağlığını tehdit etmemesi için teknik ve hijyenik açıdan uygun hale getirilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
----------------	-----------------------	----------------------



2.1.1.1	Müdürlüğümüze daimi araç tahsisi, yeterli Teknik Personel ve Teknolojik cihaz donanımların sağlanması dâhilinde denetimleri arttırmak.	% 70
2.1.1.2	Mevcut işletmelerin en az ¼ ünü denetlemek	% 70
2.1.1.3	Uygun olan gıda ile ilgili işyerlerini bayrak veya sertifika ile ödüllendirme çalışması yapmak ve ¼ ünü denetlemek	% 25
2.1.1.4	Denetlenen işyerlerini sertifika veya bayrak ile ödüllendirmek	% 70

STRATEJİK AMAÇ 2.2. : Temiz, sağlıklı ve huzurlu bir çevre yaratılması için, gürültü kirliliği ve baca ile ilgili sorunların azaltılarak, yaşam kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 2.2.1: Her yıl çevre kirliliği ile ilgili şikâyetlerin % 75' ni çözüme ulaştırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.2.1.1	Yeterli teknik personelin sağlanması halinde yönetmelik gereği eğitim seminerlerine katılarak yeterlilik belgesi alınması (1 Mühendis, 1 Tekniker, en az 1 Teknik Personelin semine katılımı)	% 80
2.2.1.2	Müdürlüğümüze daimi araç tahsisi, yeterli Teknik Personel ve Teknolojik cihaz donanımların sağlanması dâhilinde %75 adet şikâyeti daha hızlı ve etkin denetim yaparak, çözüme ulaştırmak.(1 adet gürültü ölçüm cihazı,	% 75
2.2.1.3	Gelen şikâyetlerin denetimini yaparak çözüme ulaştırmak	% 75
2.2.1.6	Cenaze hizmetleri ile ilgili fizibilite çalışmalarının yapılması ve uygulanması	% 80

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.



STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 90
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 90

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.3 Belediye personeli ve bölgemiz insanını sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.3.1 : Halkımıza ve personelimize Muayenesi-Teşhisi-Tedavisi ile ilgili etkin karar verebilmek için, Müdürlüğümüz bünyesinde poliklinikler ve laboratuvarlar kurmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.3.1.1	Sağlık Müdürlüğü binasının 2010 yılı içerisinde tamamlanması halinde Mevcut polikliniğin, laboratuvar ve alınacak personel ile halka uygun standartlarda hizmet verilebilecektir.	% 70
6.3.1.2	Laboratuvar kurulduktan sonra Gıda İşletmelerinde çalışan personelin Portör Muayeneleri ve vatandaşımızın sağlık taramalarının yapılması	% 70

STRATEJİK HEDEF 6.3.2 : Kurumumuza ait memur ve işçi personelimiz ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerine tedavi hizmeti vermek.

6.3.2.1	Kurumumuzda görevli Devlet memurları ve işçilere muayene ve tedavi hizmeti vermek.	% 100
6.3.2.2	Diğer kurumlarda tedavi görerek kurumumuza gönderilen tedavi giderlerini incelemek	% 100



6.3.2.3	İşyerlerinde çalışanların portör muayenelerini yapmak ve denetlemek	% 100
6.3.2.4	Belediye personelinin ve bakmakla yükümlü buldukları aile fertlerinin tedavilerini yapmak	% 100

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.2 : Belediyemiz sınırları içerisinde gıda güvenliğinin en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 10.2.1 : Gıdaların güvenliği konusunda her yıl tüketici ve üreticinin % 20' ne ulaşarak bilgilendirmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.2.1.1	10000 adet Broşür hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	% 100
10.2.1.2	10000 adet kâğıt afiş hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	% 100
10.2.1.3	10000 Broşür hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	% 100
10.2.1.4	15 adet afiş hazırlamak ve dağıtımını sağlamak	% 100
10.2.1.5	Bir adet seminer düzenlemek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.3 : Belediye personeli ve bölgemiz insanını sağlıklı yaşam konusunda bilinçlendirmek.

STRATEJİK HEDEF 10.3.1 : Halk sağlığı ile ilgili her yıl, personelimiz ve bölge halkımızın % 15' nin bilgilendirilmesi.

FAALİYET NO	İÇERİK	BİRİM
10.3.1.1	Her yıl insan sağlığı ile ilgili iki konu belirleyerek, muhtarlar yardımıyla 5 mahallede halkı bilgilendirmek	% 80



10.3.1.2	Genel sağlık, gıda ve beslenme konularında eğitim çalışmaları düzenlemek ve halkı bilgilendirmek	% 90
----------	--	------

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında i müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile i ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	% 100
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.12 : Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlığını koruyabilmek için hayvanların sağlıklı olmasını ve zararsız hale getirilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 10.12.1 : Hayvanları koruma kanunu gereğince hayvan barındırma merkezinde sağlık ve bakım hizmeti vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.12.1.7	Zabıta Müdürlü ekipleri ile birlikte Sıhhi ve 2 nci ile 3 nc sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.	% 100
10.12.1.8	Zabıta Müdürlüğü ekipleri ile birlikte Toplum ve evre sağlığı açısından zararlı olan işyerlerinin, geçici veya sürekli olarak faaliyetlerine son vermek	% 100

VETERİNER İŞLERİ MüDüRLüğü GÖREVLERİ

Görev Tanımı

İlçedeki başta insan sağlığını korumak üzere hayvanlar ve hayvan hastalıkları, hayvanlardan insanlara geçebilen zoonoz hastalıkların önlemek amacı ile, hizmet, denetim ve eğitim bazında ilgilenererek, sorunları gidermek için gerekli çalışmalarda



bulunarak, sağlıklı bir toplum ve çevre oluşması için çalışmak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

- 1- İlçede faaliyet gösteren, insan sağlığını doğrudan etkileyecek her çeşit işletme denetimini yapmak.
- 2- Her türlü hayvansal ürünlerin (Et ve et ürünleri, Süt ve süt ürünleri gibi) muayenesini ve denetimini yapmak.
- 3- İşyeri açma-ruhsat ve denetim komisyonunda görev almak
- 4- İlçede hayvan hastalıkları veya sebebi belli olmayan hayvan ölümleri öğrenildiğinde, durumu diğer kurum ve kuruluşlara bildirerek ortak çalışma sağlamak.
- 5- İlgili işyerleri, odalar ve diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak bilgilendirme çalışmalarını düzenlemek, düzenlenenlere katılıp gerektiğinde katkı sağlamak.
- 6- Hayvan sağlığının korunması ve tedavisi ile ilgili diğer işlemler
- 7- Sahipsiz, sokaklarda yaşayan hayvanları kontrol altına almak, tedavi, aşılama ve kısırlaştırma işlerini yapmak.
- 8- Kısırlaştırılan hayvanların sahiplendirilmesi sağlamak.
- 9- İsrma olayına karışan hayvanlarla ilgili gerekli işlemleri yapmak
- 10- İlgili mevzuat, kanun yönetmelik ve başkanlık makamı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	1
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	2
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	4
Bilgisayarlar ve Sunucular	1
Bilgisayar Çevre Birimleri	1
Haberleşme Cihazları	2
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	5
Büro Mobilyaları	8

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	İlgili Müdürlüğün Yeni		60.000,00	70.000,00	82.000,00



SGK. Devlet Primi Giderleri	oluşturulması nedeniyle 2008 yılı harcamaları ve 2009 yılı harcamaları Sağlık İşleri Müdürlüğü içerisinde yer almaktadır.	11.000,00	12.000,00	15.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri		75.000,00	80.000,00	90.000,00
Faiz Giderleri				
Sermaye Giderleri		50.000,00	55.000,00	60.000,00
TOPLAM		196.000,00	167.00,00	247.000,00

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	% 100
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.12 : Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan halkın sağlığını koruyabilmek için hayvanların sağlıklı olmasını ve zararsız hale getirilmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 10.12.1 : Hayvanları koruma kanunu gereğince hayvan barındırma merkezinde sağlık ve bakım hizmeti vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.12.1.1	Barınma merkezinin % 90 lık kısmı tamamlanmış olup, geriye kalan kısmının 2009 yılsonuna kadar tamamlanması için gerekli tedbirlerin alınması, ihtiyaç duyulması halinde ek tesislerin ilavesinin yapılması	% 95
10.12.1.2	İnşaatın bitirilip, hayvan barınağının 100 hayvan kapasite ile çalıştırılması	% 100
10.12.1.3	Hayvan barınağının ihtiyaca cevap verecek şekilde tam kapasiteye ulaştırılması	% 90
10.12.1.4	Hayvan hastalıkları ile mücadele etmek	% 90
10.12.1.5	Hayvan Sevgisi, korunması ve yaşatılması ile ilgili eğitim çalışmaları yapmak	% 85



10.12.1.6	Zabita ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak, Sıhhi ve 2 nci ile 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseselerden, gıda veya gıda ile temas eden madde ve malzeme ile ilgili olanları toplum sağlığı açısından denetlemek, gerekli tedbirleri almak veya aldirmek.	% 95
-----------	---	------

STRATEJİK HEDEF 10.12.2 : Sokak köpeklerine kısırlaştırma, aşılama, mikro chip takılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.12.2.1	2009–2013 Dönemi için hazırlanan stratejik Plan doğrultusunda planlanan Barınma merkezinin % 90 lık kısmı faaliyete geçmiş olup; ortalama her yıl 100 köpeğe kısırlaştırma, aşılama yapılması ve mikro chip takılması	% 100

STRATEJİK HEDEF 10.13.3 : Sahipli köpek ve kedilere mikro chip takılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.13.3.1	Kısırlaştırma operasyonu ve Mikro chip uygulamaya karar verildikten sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak fiyatın belirlenmesi, Basın bürosu yardımıyla vatandaşlara duyurulması	% 100
10.13.3.2	Uygulamaya geçilmesi ve gelen talepler doğrultusunda mikro chip takılmaya başlanması	% 100
10.13.3.4	Sahipleri tarafından rehabilitasyon merkezine bırakılan hayvanların beslenmelerinin sağlanması ve gıda maddelerinin temini	% 100

STRATEJİK HEDEF 10.13.4 : Sahipsiz hayvanların korunması

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.13.4.1	Sahipsiz ve güçten düşmüş at eşek gibi hayvanların bakımlarının ve tedavilerinin yapılması	% 100
10.13.4.2	Sahipsiz Ev ve süs hayvanları ile sahipli hayvanların kayıt altına alınması ile ilgili işlemleri yürütmek	% 100



STRATEJİK HEDEF 10.13.5 : Hayvanla nakliyecik yapanlara ruhsat vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.13.5.1	Hayvanların şehirlerarası nakliyesi için, Menşe şahadetname belgesi tanzim etmek	% 100

STRATEJİK HEDEF 10.13.6 : Kuduz müşahede işlemleri.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.13.6.1	Sahipli veya sahihsiz ısırık olayına karışan hayvanların yeterli süre müşahede altına olarak gerekli bakım ve kontrollerini yaptıktan sonra raporlarını düzenlemek.	% 100

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Belediye Kültür ve Sanat Etkinliklerinin Organizasyonu, Etkinliklerin halka ve basına duyurularak halk katılımın sağlanması bu amaçla bülten, broşür ve afişler hazırlanması ile ilçenin tarihi kültürel ve turizm değerlerinin öne çıkarılması ile ilgili çalışmalar yapmak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

- 1- Festival Organizasyonu Faaliyeti
- 2- Seminer, Sempozyum, Panel ve benzeri etkinlikler Düzenleme Faaliyeti.
- 3- Tiyatro, Resim, El sanatları, Enstrüman Kursları Düzenleme Faaliyeti.
- 4- Etkinlik Tanıtımları İçin Afiş, Broşür ve Basın Bülteni Faaliyetleri.
- 5- Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- 6- Müdürlüğe bağlı sosyal tesislerin bulunması halinde işleyişini temin etmek.
- 7- Kent kültürünü ilgilendiren konularda hazırlanmış eserlerin yayınına hazırlık çalışmalarını yürütür.
- 8- Kent kültürü ile ilgili, dergi, kitap ve CD'ler hazırlar veya hazırlatır.
- 9- Gösteri ve konferanslar düzenler.
- 10 -Meslek edindirme kursları tanzim ederek sergiler açar.
- 11- Kütüphane, Okuma salonları ve Kitap kulübü kurar. Çocuk ve gençlik meclisleri oluşturur.
- 12- Kültür turları organize eder.
- 13- Kent kültürünü tanıtıcı yarışmalar düzenler.
- 14- Spor aktivitelerinde bulunur.



GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Haberleşme Cihazları	4
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	3
Büro Mobilyaları	9

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCA MASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	00	00	20.000,00	25.000,00	30.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	00	00	3.000,00	5.000,00	7.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00	387.000,00	800.000,00	1.000.000,00	1.200.000,00
Sermaye Giderleri		00	20.000,00	22.000,00	25.000,00
Cari Transferleri	00	128.000,00	350.000,00	400.000,00	450.000,00
TOPLAM		515.000,00	1.193.000,00	1.452.000,00	1.712.000,00

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1,8 : Kent yaşayanlarının çağdaş ve sağlıklı yaşamlarının sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK HEDEF 1.8.3: Kent halkının sportif faaliyetlerini kolaylaştırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.3.1	Belediyemiz sorumluluk alanında kalan mahallelerde ilgili müdürlüklerce hazırlanan spor faaliyetlerine yönelik projelerin uygulanması, (ilgili müdürlüğün bütçesinden karşılanmak üzere ve Fen İşleri Müdürlüğü ekip ve ekipmanlarından yararlanılacak)	% 75

STRATEJİK ALAN: 5



İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.9 : Personel hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 5.9.2 : Meslek edindirme kurslarının Halk Eğitim işbirliği ile devam ettirilmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.9.2.1	El sanatları, dikiş, takı, resim, heykel, seramik kursları düzenlemek	% 90

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 90
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 90

STRATEJİK ALAN: 8

KÜLTÜR, EĞİTİM VE SANAT FAALİYETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 8.1 : Halkımızın düzenlenecek kültürel ve sosyal etkinliklerde iştirakinin sağlanacağı ve sanatsal faaliyetlerde bulunabileceği çalışmalarını yapmak.

STRATEJİK HEDEF 8.1.1 : Her ay en az bir defa sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
8.1.1.1	Hedef kitleye yönelik olarak her ay en az bir defa faaliyet düzenlenecektir.	% 100



STRATEJİK ALAN : 9

SPOR ve ORGANİZASYONLAR

STRATEJİK AMAÇ 9.1 : Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam için gerekli fizik, moral, güç ve yeteneklerini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.1.1: Belediyemize ait kurulacak olan spor tesisleri ile mevcut park alanlarındaki tesislerde sağlıklı yaşam için spor yaptırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.1.1.2	2010 yılından itibaren farklı branşlarda çalıştırıcı istihdam edilmesi	% 60

STRATEJİK HEDEF 9.1.2 : 2011 yılından başlayarak her yıl 2 adet olmak üzere spor tesisi ve yapılacak olan uygun parklara yeter sayıda açık hava kondisyon aletleri ilave etmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.1.2.2	1 adet spor okula açmak	% 60

STRATEJİK AMAÇ 9.2 : Ulusal ve uluslararası platformlarda Belediyemizi tanıtmak ve Sporcularımızın deneyimlerini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.2.1: Ulusal ve uluslararası platformlarda başarılı olan Antrenör ve sporculara, Belediyemiz sınırları içerisindeki Antrenör ve Sporculara eğitim ve seminer vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.2.1.1	Antrenör ve sporculara her yıl en az 1 defa eğitim ve seminer verdirmek	1 Defa

STRATEJİK HEDEF 9.2.2: Her yıl 1 tane ulusal ve uluslar arası spor faaliyetleri yapmak ve başarılı olan kulüp ve sporcuları ödüllendirmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.2.2.1	Ulusal ve uluslar arası en az bir tane ödüllü spor faaliyeti düzenlemek	% 100



9.2.2.2	Ulusal ve uluslar arası platformlarda başarılı olan Antrenör, Sporcular ve Spor adamlarına, Belediyemiz sınırları içerisindeki Antrenör ve Sporcularımıza en az bir defa eğitim semineri vermek	% 100
---------	---	-------

STRATEJİK AMAÇ 9.3 : Belediyemiz görev alanı içerisinde kalan mahallede yaşamını sürdüren görev alanımızdaki halkımızın kültürel gereksinimlerini karşılamak, geliştirmek, uygun ve çağdaş bir yurttaş olarak uygarca bir yaşam sürdürmelerini sağlamak; tarihsel ve doğal zengin turizm potansiyeline sahip ilimizin turizm ve tanıtımına katkıda bulunmak ve bu alanda halkımızın ekonomik yönden yararlanmasına olanak oluşturma amacını yaşama geçirmek ve ortak varlığımız; doğal, tarihsel kaynak ve zenginliklerin korunması.

STRATEJİK HEDEF 9.3.1: Konyaaltı ilçesi hudutları içerisinde yaşayan vatandaşlara Kültürel hizmetleri sunmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.3.1.1	İlçe halkına, özgür okuma sevk ve alışkanlığını kazandırmak için, belde kitaplıkları, okuma salonları oluşturmak	% 70
9.3.1.2	Kitap fuarı düzenlemek	% 80
9.3.1.3	Kitap toplamak ve ihtiyaç sahibi okullara dağıtmak.	% 90
9.3.1.4	Folklor ekibi oluşturmak ve gösteri yapmak	% 75
9.3.1.5	Tiyatro çalışmaları yapmak	% 75
9.3.1.6	Müzik, karikatür gibi güzel sanatları desteklemek	% 75
9.3.1.7	Festivaller ve şenlikler düzenlemek	% 90
9.3.1.8	Tarihi eserleri, doğal zenginlikleri korumak, geliştirmek, tanıtmak, gibi kültürel ve turizm içerikli çalışma programları çerçevesindeki işlevleri yapmak.	% 75

STRATEJİK HEDEF 9.3.2: Konyaaltı ilçesi hudutları içerisinde yaşayan vatandaşlara Sosyal hizmetleri sunmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.3.2.1	Kadınların ekonomik bağımsızlığına katkıda bulunmak amacıyla ev ekonomisi amaçlı işi ürünleri için satış sergileri düzenlemek.	% 75
9.3.2.2	Okuma yazma kursları açmak	% 75



9.3.2.3	İlköğretim öğrencileri ve kamu yararına çalışma yapan dernekler için çevre gezileri düzenlemek	% 75
9.3.2.4	Temizlik kampanyaları düzenlemek	% 90
9.3.2.5	Çocuk yetiştirme yöntemleri konusunda eğitim vermek	% 70
9.3.2.6	Belediye çalışmaları ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak	% 90
9.3.2.7	Belediyenin halk nezdindeki imaj ve saygınlığının saptanması için anket düzenlemek	Yılda en az bir defa
9.3.2.8	El sanatları, beceri kazandırma, meslek öğretmeye ilişkin kurslar düzenlemek	% 75
9.3.2.9	Belediyemize ait kültür merkezinde Çocuklar, gençler ve yaşlılar için sanatsal, sosyal, kültürel ve eğitimsel etkinlikler gerçekleştirmek	% 80
9.3.2.10	Yoksul ve muhtaç aileler ile asker ailelerine aynı ve nakdi yardımda bulunmak	% 95
9.3.2.11	İlçemize bağlı eğitim kurumlarına olanaklar ölçüsünde kırtasiye, eğitim araç gereç, yapım-boya malzemeleri gibi yardım ve katkıda bulunmak.	% 95
9.3.2.5	İlçemizde bulunan sağlık kuruluşlarına bütçe imkanları dâhilinde yardımda bulunmak.	% 80

STRATEJİK AMAÇ 9.4 : Gençlerin Rehabilitasyonu için boş zamanlarını değerlendirecekleri mekanlar yapmak.

STRATEJİK HEDEF 9.4.1 : Gençlik merkezleri yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.4.1.2	Gençlik merkezlerinde gençlere yönelik kültür ve spor faaliyetlerinde bulunmak	% 75

STRATEJİK AMAÇ 9.5 : Hizmet kalitesini üst düzeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.5.1 : Büyük açılış ve tören organizasyonları düzenlenmesi.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.5.1.1	Önemli günler ve haftaların kutlanması	% 100

STRATEJİK HEDEF 9.5.2 : Çocuk ve Gençlik şölenleri yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.5.2.1	İlköğretim, lise ve dengi okullarda çeşitli yarışmalar düzenlemek	% 95

STRATEJİK ALAN : 10

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.1 : Yapılacak billboard, tabela afiş, gazete ilanı, yerel tv ilanı, tanıtım filmi ve kitaplarıyla hizmet alanımız olan Konyaaltı ilçesi ve Konyaaltı Belediyesini tanıtmak.

10.1.3.2	Bu çalışmalar için ihtiyaç duyulması halinde mevcut billboard sayısının artırılması, değişen içerikleriyle dijital baskılarının yaptırılması, ayaklı tabela ve afişlerle çalışmaların tamamlanması	% 95
----------	--	------

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	% 95
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.11 : Vatandaşa hizmet kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.11.1 : Yardımların vatandaşlardan alınıp yardıma muhtaç kişilere ulaştırılması.

FAALİYET NO	İÇERİK	BİRİM
10.11.1.1	Kullanılmış kıyafet yardımları organizasyonunun yapılması	% 70
10.11.1.2	Kullanılmış ev eşyası organizasyonunun yapılması	% 70



10.11.1.3	İhtiyaç sahiplerine tekerlekli sandalye ve ortopedik aletlerin dağıtımı	% 80
10.11.1.4	Yaşlılara yönelik etkinlikler düzenlemek	% 75
10.11.1.5	Kardeş Şehir organizasyonları düzenlemek	% 80

STRATEJİK AMAÇ 10.14 : Kentin tarihi, kültürel ve doğal kimliğinin korunması.

STRATEJİK HEDEF 10.14.1 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan 1. derece sorumlu kurumlar tarafından henüz tespit edilmemiş tarihi eserlerin korunması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.14.1.1	Çalışmalar esnasında kazı, yıkım ve temizlik işlerinde karşılaşılabilecek olan taşınır veya taşınmaz tarihi eserlerin 1.dereceden sorumlu kurumlara teslim etmek	% 100

STRATEJİK HEDEF 10.14.2 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi eserlerin restorasyon çalışmaları yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.14.2.2	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan halen doğallığını ve canlılığını koruyan imar planında tespit edilmiş doğa oluşumları olması halinde buraları düzenlemek ve kullanıma açmak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 10.15 : Yapılan çalışmaların kent vizyonuna uygun olarak tasarlanması ve uygulanması.

STRATEJİK HEDEF 10.15.1 Ülkemiz ve dünya bazında, insanların rahat ve güzel yaşama yönelik, planlamaya uygun çalışmaların yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.15.1.1	Tüm çalışmalarımız esnasında doğal, kültürel ve tarihi değerlerin ortaya çıkarılması için ilgili birimlerle çalışmalar yapmak.	% 95

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ



Görev Tanımı

- 1-Belediye faaliyetlerini halk ile paylaşmak ve duyurmak amaçlı faaliyetler.
- 2- Belediye faaliyetlerinin kamuoyu ile paylaşmak ve duyurmak amaçlı faaliyetler.
- 3-Yerel ve ulusal basında medya takibi yaparak arşivlemek,
- 4-Belediyemizce düzenlenen organizasyonlarda görüntü kaydı olarak arşivlemek.

FAALİYET veya HİZMETLER

a- Kitle iletişim araçlarında yer alan belediyemiz hizmet ve faaliyetlerini ilgilendiren konulardaki haberlerin takibini ve tespitini yapmak.

b- Belediyemiz faaliyet ve hizmetlerinin kamuoyuna duyurulması ile kamuoyundan yansıyan şikayet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirme çalışmalarını yapmak.

c- Basın Yayın organlarında yer alan bu tür haberlerin kupür, resim, slayt, CD ve kasetlerini temin ederek cins ve konularına göre sınıflamak ve arşivlemesini yapmak.

d- Bütün hizmet ve faaliyetlerimizi video bant, slayt ve fotoğraflarla tespit etmek, kullanım amaçlarına göre tasnif ve arşivlemesini yapmak.

e- Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili basın bildiri ve bülteni hazırlamak, konuyla ilgili video kaseti, slayt, fotoğraf ve CD ile birlikte basın organlarına dağıtmak.

f- Basının hizmet ve faaliyetlerimiz ile ilgili bilgi taleplerini ilgili birimlerden temin ederek basına vermek

g- Başkanlık emirleri doğrultusunda gerektiği zamanlarda basın toplantısı düzenlemek, başkanlığımızca verilecek brifing ve toplantıların organizasyonunu yapmak.

h- Hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili son gelişmeleri takip ederek tedbirler almak, gerekli malzeme ve cihazları temin etmek.

ı- Belediyemiz hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacı ile yayınlar yapmak.

i- Basın yayın mensuplarının, kamuoyunda etkinliği olan kişi ve kuruluşların belediyemizle iyi ilişkilerin geliştirilmesine ve muhafaza edilmesine yönelik çalışmalar yapmak, karşılıklı ziyaret ve görüşmelerde bulunmak.

j- İlçemizdeki muhtarlıkları ziyaret etmek, bölge sakinlerinin dilek ve şikayetlerini yerinde tespit etmek, bir değerlendirmeye tabii tutarak ilgili birimlere ulaştırmak.

k- Vatandaşların basın organlarında yer alan şikayet ve isteklerini ilgili birimlere iletmek ve sonucunu takip etmek.

l- Belde sakinlerinin ihtiyaçlarına ve hizmet taleplerine dönük görüşlerini tespit etmek, ilgili birimlere iletmek.

m- Başkanlığımız personeli arasında doğum, ölüm, evlenme ve benzeri durumlarda halkla ilişkiler açısından gerekli hizmetleri yürütmek.

n- Belediyemiz çalışmaları ile ilgili olarak Başkanlık makamının onayı doğrultusunda yerli ve yabancı kişi ve kuruluşlarla iyi ilişkiler kurulması ve geliştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

o- Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütmek

ö- Çalışmaları içeren video kaset, CD ve çalışma raporu hazırlayarak basın



kuruluşlarına periyodik olarak dağıtılmasını sağlayarak gerekirse yayınlatmak.

p- Çalışmaları içeren fotoğraf sergileri açmak.

r- Toplumun kültür ve sanata yönelik ihtiyacını karşılamak için, sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek bu tür faaliyetlerde bulunan resmi ve sivil örgütlerle işbirliği sağlamak.

s-Çalışmaları ve etkinlikleri halka duyurabilmek için kitap, broşür ve bülten yayınlamak. Tören ve özel günler için program hazırlayıp, davet işlerini düzenlemek.

ş- Başkanlık makamının vereceği diğer emirleri yerine getirmek.

t- Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımının yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder

u- Kurumumuzun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyallerin basım yayım ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür.

ü-Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından müdürlüğümüze havale edilen dilekçeler ile bilgi edinme birimine gelen müracaatları kanuni süreleri içerisinde müdürlüğümüzce mevzuata uygun olarak cevap verilmesi sağlar

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	
Sözleşmeli Personel	
Sürekli İşçi	2
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Temsil ve Tören Demirbaşları	7
Bilgisayarlar ve Sunucular	9
Bilgisayar Çevre Birimleri	4
Haberleşme Cihazları	7
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	4
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri	6
Büro Mobilyaları	53
Yemek Hazırlama Ekipmanları	14
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	1

BÜTÇE BİLGİLERİ

İlgili birim 31.05.2009 tarih ve 29244 sayılı resmi gazetede yayınlanan Norm Kadro ile ve standartları çerçevesinde yeni kurulması nedeniyle 2008 ve 2009 yılı haziran sonu harcaması bulunmamaktadır.



GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	00	00	40.000,00	45.000,00	55.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	00	00	4.000,00	6.000,00	8.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00	00	500.000,00	600.000,00	750.000,00
Faiz Giderleri	00	00			
Sermaye Giderleri	00	00	25.000,00	30.000,00	35.000,00
TOPLAM	00	00	569.000,00	681.000,00	848.000,00

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 2.5. : Bölgemiz sorumluluk sınırlarında zabıtayı ilgilendiren konularda kanun ve yönetmelikler ile belediyemiz emir ve yasaklarını en üst düzeyde sunmak.

STRATEJİK HEDEF 2.5.1: Bölgemizde 2010 yılında en az 1 adet Zabıta Karakolu oluşturularak vatandaşa seri bir şekilde hizmet vermek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.5.1.3	Vatandaşlardan gelen şikâyetleri zamanında ve yerinde değerlendirilmesi için ilgili birim yetkililerine aktarılması ve takibi	

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.2 : Teknik iyileştirmeye, kalıcı arşivin daha sağlıklı hale gelmesini sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 6.2.1 : Yayın alımları

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.2.1.1	Yerel ve ulusal gazetelerde yayınlanan, belediyemiz, başkanımız ve bölgemiz ile ilgili haberlere ulaşmak ve arşivini yapmak amacıyla abonelik ve satın alma yoluyla gazete, dergi ve yayınların alınması	%100



6.2.1.2	Ülke genelinde yayın yapan gazetelerin günlük olarak alınarak arşiv açısından haberdar olunması, Bu çalışmalar için anlaşılan bayiden periyodik olarak fatura alınmakta ve bedeli ödenmektedir.	%100
---------	---	------

STRATEJİK HEDEF 6.2.2 : Arşivin düzenlenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.2.2.1	Belediyemizin yaptığı çalışmaların aşama aşama görüntü ve fotoğraflarının çekilerek arşivlenmesinin sağlanması	%100
6.2.2.2	Belediyemizin yazılı medyada yer alan çalışmalarının ve başkanımız, hizmet alanlarımız ve belediyemiz ile ilgili çıkan köşe yazılarının düzenli bir şekilde arşivlenmesinin sağlanması	%100
6.2.2.3	Belediyemiz ve hizmet alanımız ile ilgili görsel medya kanallarında yayınlanan haber yorum ve eleştirilerin arşivlenmesi	%100

STRATEJİK HEDEF 6.2.3 : Teknolojik yenileme

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.2.3.1	Belediyenin fotoğraf ve haber arşiv görevi bilgisayar ortamında düzenlendiğinden ihtiyaç duyulması halinde Bilgisayar'ın yenilenmesi	%100
6.2.3.2	Kullanılmakta olan mevcut kameranın yetersiz kalması halinde günün teknolojisine uygun bir kamera daha alınması	%100
6.2.3.3	Kullanılmakta olan mevcut profesyonel fotoğraf makinesinin yetersiz kalması halinde 1 adet dijital fotoğraf makinesi Alımı yapılması	%100

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin imar planlarına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF 6.13.1 : Gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.1.2	Dijital ortamda kamera çekimleri yapmak (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün çalışmalarına destek vermek amacıyla)	% 100

STRATEJİK HEDEF - 6.13.3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet alımı yapmak, yıkım ile ilgili giderleri ödemek gibi müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	%100

STRATEJİK ALAN: 8

KÜLTÜR, EĞİTİM VE SANAT FAALİYETLERİ

STRATEJİK AMAÇ 8.1 : Halkımızın düzenlenecek kültürel ve sosyal etkinliklerde iştirakinin sağlanacağı ve sanatsal faaliyetlerde bulunabileceği çalışmaları yapmak.

STRATEJİK HEDEF 8.1.1 : Her ay en az bir defa sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
8.1.1.1	Hedef kitleye yönelik olarak her ay en az bir defa faaliyet düzenlenecektir.	

STRATEJİK ALAN: 9

SPOR ve ORGANİZASYONLAR

STRATEJİK AMAÇ 9.1 : Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza sağlıklı yaşam için gerekli fizik, moral, güç ve yeteneklerini en üst seviyeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.3.2 : Konyaaltı ilçesi hudutları içerisinde yaşayan vatandaşlara Sosyal hizmetleri sunmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



9.3.2.6	Belediye çalışmalarını ile ilgili olarak halkla ilişkiler ve tanıtım çalışmalarında bulunmak	%100
9.3.2.7	Belediyenin halk nezdindeki imaj ve saygınlığının saptanması için anket düzenlemek	Yılda Bir defa

STRATEJİK AMAÇ 9.5 : Hizmet kalitesini üst düzeye çıkarmak.

STRATEJİK HEDEF 9.5.1: Büyük açılış ve tören organizasyonları düzenlenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
9.5.1.1	Önemli günler ve haftaların kutlanması	%100
9.5.1.2	Açılış törenlerinin yapılması	%100

STRATEJİK ALAN: 10

SOSYAL BELEDİYESİ

STRATEJİK AMAÇ 10.1 : Yapılacak billboard, tabela afiş, gazete ilanı, yerel tv ilanı, tanıtım filmi ve kitaplarıyla hizmet alanımız olan Konyaaltı ilçesi ve Konyaaltı Belediyesini tanıtmak.

STRATEJİK HEDEF 10.1.1 : Tanıtım CD' si hazırlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.1.1.1	Konyaaltı Belediyesinin görsel anlamda tanıtılacağı filme esas olmak üzere görsel ve yazılı materyalin hazırlanması	%95
10.1.1.2	Hazırlanan materyalin, profesyonel ortamda montajının yaptırılarak, CD haline getirilmesi	%95
10.1.1.3	Belediyemizle ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesi yine belediyemiz hakkında bilgi edinmek isteyen kişi ve kuruluşlara ulaştırılması	%95
10.1.1.4	Önceden hazırlanmış olan tanıtım filmlerinin, yıllar içinde yeni ilavelerle zenginleştirilmesi	%90

STRATEJİK HEDEF 10.1.2 : Belediyemiz icraatlarının tanıtıldığı kitap basımı.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.1.2.1	Konyaaltı İlçe' sini ve Konyaaltı Belediyesi' ni tanıtmak ve belediyemiz çalışmalarını basılı evrak niteliğinde kişi ve kurumlara ulaştırmak üzere tanıtım kitabı hazırlanması	%95
10.1.2.2	Tanıtım kitabına esas olmak üzere, fotoğraf ve yazılı materyalin hazırlanması ve baskısının yaptırılması	%95

STRATEJİK HEDEF 10.1.3 : Belediye faaliyetlerinin tabelalar, afişler yoluyla halka duyurulması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.1.3.1	Belediyemizin çalışmalarının halka duyurulmasında, yazılı ve görsel basının kullanılmasının yanı sıra, hazırlanacak billboard, tabela ve afişler ile tanıtım çalışmalarının desteklenmesi	%100
10.1.3.2	Bu çalışmalar için ihtiyaç duyulması halinde mevcut billboard sayısının artırılması, değişen içerikleriyle dijital baskılarının yaptırılması, ayaklı tabela ve afişlerle çalışmaların tamamlanması	%100

STRATEJİK AMAÇ 10.4 : Temiz deniz çalışmalarımızı en üst düzeyde tutmak.

STRATEJİK AMAÇ 10.8 : Başkanlık Makamının gerek iç birimlerle, gerek dış kurumlarla ve gerekse kent insanıyla olan diyalogunun sağlanmasını ve düzenlenmesini en iyi ve en sistemli şekilde programlamak.

STRATEJİK HEDEF 10.8.1 : Her yıl düzenli olarak bölgemizde bulunan tüm mahallelerin muhtarları ile sorun ve taleplerini belirlemek üzere toplantılar düzenlemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.8.1.1	İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tüm mahalle muhtarları ile yılda en az 4 defa olmak üzere yapılacak görüşmelerle ilgili mahallenin sorunları ve ihtiyaçları yerinde tespit edilecek en kısa zamanda en iyi hizmet verilecektir.	%90

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.



STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	%100
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	%100

STRATEJİK HEDEF 10.13.3 : Sahipli köpek ve kedilere mikro chip takılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.13.3.1	Uygulamaya karar verildikten sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordinasyon sağlanarak fiyatın belirlenmesi, Basın bürosu yardımıyla vatandaşlara duyurulması	%100

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi ve 5393 sayılı Belediyeler Kanununu, 3194 sayılı İmar Kanununu, 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, Otopark Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2863 ve 3386 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2981 ve 3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve ilgili yönetmelikler, genelgeler ile Belediye Meclis ve Encümen kararları doğrultusunda hizmetlerini sürdürmektedir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce ruhsat başvuru eklerindeki projelerin kontrolleri ve onayı, ruhsatlı projelere uygun yapılaşmanın sağlanması, yapı denetim hizmetleri, iskân verilmesi, numarataj, Kent Bilgi Sistemi hazırlamak ve kontrolünü sağlamak görevlerini yürütmektedir. Bu görevleri ; kanunların vermiş olduğu hakları vatandaşların ve kentin huzurunu gözeterek kullanır.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

a) İnşaat Ruhsat Servisi

Belediye ve mücavir alan sınırı içinde kalan yerlerde inşa edilecek resmi ve özel yeni yapılara yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere göre yeni inşaat ruhsatı, tadilat



ruhsatı verilmesi, ruhsat yenileme işlemlerinin yapılması ve Fenni Mesul ve Mütcaahhitlik sicil dosyalarının tanziminin yapılması, servisi ilgilendiren tüm yazışma ve dilekçeleri yanıtlamak, işlemlerini yürütür.

b) Zemin Etüt Servisi

Jeolojik ve jeofizik etütlerin arazi çalışmalarını kontrol etmek, arazi çalışmaları tamamlanan zemin etüt raporlarının uygunluğunu incelemek, uygun olan raporları onaylayarak ilgililerine teslim etmek, servisi ilgilendiren tüm yazışma ve dilekçeleri yanıtlamak işlemlerini yürütür.

c) Yapı Denetim Servisi

Yapı ruhsatı alınmasından sonra Yapı Denetim Servisi' nin görevi başlar. Yapı Denetim Servisi, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ile Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliğine bağılı olarak işlemleri yapar. Yapı sahibi (YS) ile Yapı Denetim Kuruluşu (YDK) arasında iletişimi sağlar ve kontrol eder, YDK' nin inşai faaliyetleri denetlemesini kontrol eder, YS tarafından onaylanan inşai faaliyet seviyesine uygun hakediş ödemelerini uygulamaya koyar, yapıya ait denetçilerin kayıtlarını tutar, yapının tutanak ve raporlarını kayıt altına alır. Genel iskan aşamasında yapıların gerekli kontrollerini yapar ve iş bitim raporlarını onaylar. Servisi ilgilendiren tüm yazışma ve dilekçeleri yanıtlamak işlemlerini yürütür.

d) Aplikasyon Servisi

Ruhsatlı binaların kadastro parsel tespit tutanağına göre bina aplikasyonunun yapılması, arazide yapılan plankote çalışmalarının mimari vaziyet planı üzerine işlenmesini, aplikasyonu yapılan binaların vizelerinin yapılması ve binalara subasman kotunun verilmesi işlemlerini yapar.

e) İskân Servisi

Ruhsatlı inşaatların projesine uygunluğunu kontrol etmek, uygun olanların istenen belgelerle müracaat edenlerin Genel İskân belgesini düzenlemek, Genel İskan belgesi alınan yapının, her bağımsız bölümü için yapı kullanma (Ferdî İskan) belgesi düzenlemek, kat mülkiyeti kanunu ile ilgili bina fotoğraf tasdiki yapmak, Servisi ilgilendiren tüm yazışmalara ve dilekçelere cevap vermek görevlerini yürütür.

f) İnşaat Kontrol Servisi

Belediye ve Mücavir alan sınırları içinde ruhsat alınmadan veya ruhsat ve eklerine, imar mevzuatınca aykırı yapılar ile ilgili 3194 sayılı imar kanunu ve 775 sayılı gecekondu önleme kanununa göre işlem yapmak, kaçak ve ruhsatsız yapılaşmanın tespit edilmesi ve önlenmesi, bu kapsamda da; her gün rutin olarak arazide kontrol yapılması, tespit edilen binalarla ilgili yasal işlemlerinin takibi ve sonlandırılması işlemlerinin yanı sıra, imar planına aykırı yapılaşma ve şikâyetlerin değerlendirilmesi, imar mevzuatına aykırı yapılar ile ilgili teknik mevzuatı yürütmek ve yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek, servisi ilgilendiren tüm yazışma ve dilekçeleri yanıtlamak, işlemlerini yürütür.

g) Numarataj Servisi

31.07.2006 tarih ve 26245 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe konulan Adres ve Numaralama Yönetmeliğı gereğince Konyaaltı Belediyesi sınırları dahilindeki 31 Mahalle ve 10 köyde bulunan Meydan, Bulvar, Cadde, Sokak ve küme



evlerin adlandırılması, bu bileşenlerdeki yapıların numaralandırılması ve güncel olarak kayıtlarının tutularak, bu yapıların Ulusal Adres Veri Tabanına işlenmesi, adres veri tabanının güncelliğinin sağlanması, Ruhsatlı inşaatların numarataj krokisinin onaylanması, ruhsatlı yapılardaki mesken ve iş yerlerinin numarataj belgesinin tanzim edilmesi, Adres değişikliği bilgilerinin vatandaşlara verilmesi, Belediye sınırları içerisindeki, yapı, konut, işyeri vb. sayılar ile ilgili olarak istatistiki çalışmaları yapmak ve sokak cadde tabelaları yerleştirmek ve elde ettiği verileri ilgili servislerle paylaşmak görevlerini yürütür.

h) Makine Tesisat Servisi

Mekanik tesisat proje kontrolü (ısı yalıtım, asansör avan, ısıtma-soğutma, havalandırma, yangın tesisatı, kalorifer tesisatı projeleri), asansör ruhsatlandırılması, yapı denetim iş bitim kontrolü, tesisatla ilgili şikayet dilekçelerinin değerlendirilmesinin yanı sıra, asansörlerin yıllık periyodik bakımları görevlerini yürütmektedir.

ı) Emlak İstimlâk Servisi

Belediye Kanunu ve gayrimenkullerin taşınmaz mal yönetmeliği doğrultusunda kayıtlarının tutulması, izlenmesi, kiralanması, satılması, tahsislerinin yapılması, tespit ve sicillerinin izlenmesi, Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazların onarımı, tefrişi ve öngörülen bina ve benzeri imalatların yapılması, buna ilişkin ihalelerin yapılması ve sonuçlandırılması, 2942 sayılı kamulaştırma kanununun kapsamındaki işlemlerin yürütülmesi ve tamamlanması, Belediyeye ait taşınmazların etkin ve etkili bir şekilde yönetilmesi işlemlerini yapar.

Atıl durumda bulunan taşınmazların gerekli tespitlerini yaparak ekonomik değer haline dönüştürülmesi kapsamın da ;

Kiraya vermek suretiyle değerlendirilmesi, satış yoluyla değerlendirilmesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği sağlayarak ihtiyaçlara göre yer temin edilmesi, Gecekondu önleme bölgelerinde gerekli tahsis işlemlerinin yapılması, Kamunun kullanımına sunulmak üzere 2942 sayılı kamulaştırma kanunu kapsamında kamu alanlarının Belediyeye kazandırılması, Belediye Hizmet Binaları, Lojmanlar ve Sosyal tesislerin bakım ve onarımının yapılması. görevlerini yürütür.

Belediyeye ait gayrimenkullerin, Taşınmaz Mal Yönetmeliği doğrultusunda kayıtların tutulması, izlenmesi, tahsislerinin yapılması, satılması, tespit ve sicillerinin yapılması. Belediye hizmet binaları, lojman ve sosyal tesislerin tahsis işlemleri 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri gereğince onaylanmış imar planının (Okul alanı, park, semt spor sahası, kreş vb.) kamu terki işlemlerinin yapılmasını sağlar.Belediyemiz adına kayıtlı taşınmazların ihalelerinin ve hisseli satışlarının yapılması ve sonuçlandırılması, Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan kamu alanlarında kalan (Yol, park, yeşil alan vb.) gecekondu tarzı yapıların veya şahıs hisselerinin 2942 sayılı Kamulaştırma Yasası gereğince kamu yararına kamulaştırma işlemlerinin yapılması Mülkiyeti Hazine, Vakıflar vb. kuruluşlara ait taşınmazların Belediyemize devri ve belli yasalar çerçevesinde içerisinde bulunan gecekonduculara tahsis işlemleri, Belediyemize ait taşınmazlarla şahıslara ait taşınmazların takas işlemlerinin yapılmasını sağlar.Ayrıca;

i) Kalem Servisi



Müdürlüğe gelen dilekçeleri ve yazıları kayda alıp ilgili servislere göndermek, birim içi, Belediye içi ve harici yazışmaları takip etmek, yasal süresi içerisinde sonuçlanmayan yazışmaları müdüre bildirmek, Müdürlüğümüz servislerinden gelen yazıları yazmak, imzaya hazırlamak, müdürlüğe ait demirbaş malzemelerinin defterlerini tutmak, ihtiyaçlarını tespit ederek, temin etmek, Personelin yıllık izinlerini takip etmek, personel memurluğu vasıtasıyla yürütmek, .

j) Arşiv Servisi

Ruhsatını almış inşaatların proje bilgilerinin, çeşitli belgelerinin, yazışmalarının toplandığı arşiv dosyalarını oluşturur, korumasını gerçekleştirir ve istendiği zaman arşivde bulunan dosyaları ilgisine zimmetle teslim eder ve geri alır.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	8
Sözleşmeli Personel	4
Sürekli İşçi	7
Geçici İşçi	6
MAKİNA TEÇHİZAT VE DİĞER DEMİRBAŞLAR	
Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	100
Atölye Makineleri ve Aletleri	1
Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	1
Ölçüm, tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	1
Döşeme Demirbaşları	1
Temsil ve Tören Demirbaşları	3
Bilgisayarlar ve Sunucular	33
Bilgisayar Çevre Birimleri	15
Haberleşme Cihazları	25
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1
Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	26
Büro Mobilyaları	360
Yemek Hazırlama Ekipmanları	13
Basılı Yayınlar	4
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	3

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	218.508,71	269.654,61	620.000,00	683.000,00	751.000,00



SGK. Devlet Primi Giderleri	37.648,16	45.769,39	90.000,00	103.000,00	135.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	232.629,84	251.551,98	500.000,00	550.000,00	575.000,00
Faiz Giderleri	-	-			
Sermaye Giderleri	41.500,00	11.500,00	25.000,00	32.000,00	40.000,00
TOPLAM	530.286,71	578.475,98	1.235.000,00	1.368.000,00	1.501.000,00

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1.4. : Belediyemiz sınırları içerisindeki planlı yapılaşmayı geliştirmek ve uygulamak.

STRATEJİK HEDEF 1.4.1: Semt spor Sahası, Sosyal Tesis Alanları ve benzeri kamu alanlarının Yol Park ve bu yerlerde işgal eden muhtesatlar ve buna benzer yapıların kamulaştırma işlemlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.4.1.1	İmar planında kamuya ayrılmış ve belediyemiz ile hisseli durumda olan alanların amacına uygun olarak kullanılması için üzerine gerekli yapı ve tesis inşaa edilebilmesi için kamu yararına kamulaştırma işlemlerini yapmak. (Semt spor sahaları, sosyal tesis alanları ve buna benzer alanlar)	% 95
1.4.1.2	Mahkeme kararları ile hükmedilen kamulaştırma bedellerinin ödenerek belediye adına tescil ile amacına uygun bir şekilde kullanımını sağlamak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 1.5. : İhtiyaca göre mevcut Kapalı Semt Pazarlarının dışında yeni Kapalı Pazar Yerlerini arttırmak.

STRATEJİK HEDEF 1.5.1: Sokak Pazarlarına meydan vermemek için ihtiyaç durumuna göre Kapalı Pazar sayılarını arttırarak işgaliye gelirlerini arttırmak ve halka daha iyi hizmet sağlamak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.5.1.1	İhtiyaç duyulan mahallelerde Kapalı veya katlı Pazaryerinin yapımının tamamlanıp işletmeye açmak	% 100



STRATEJİK AMAÇ 1.6. İlgili yasa ve uygulama yönetmeliği kapsamında personelimize Lojman tahsisi işlemlerini yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.6.1: Kamu konutları yasası ve uygulama yönetmeliği kapsamında personelimize Lojman tahsisi işlemlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.6.1.1	Belediyemiz Personeline lojman tahsislerini yapmak	% 100

STRATEJİK AMAÇ 1.7 : Belediyemiz mülkiyetinde bulunan kamu alanlarındaki yapıları inşa etmek onarmak, mülkiyetimizdeki taşınmazların bakım, onarım, yapım, tadilat ve yenileme işlemlerini yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.7.1: Mülkiyetimizde bulunan kamu alanlarına Spor tesisleri, Öğrenci Yurdu, Kadın Toplum Merkezi, Kültür Merkezi ve benzeri sosyal tesisler yaparak halkımızın kullanımına açılması, mülkiyetimizdeki taşınmazların bakım, onarım, tadilat, yapım, inşası ve tefrişi işlemlerini yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.7.1.1	Mülkiyetimizde bulunan kamu alanlarına Spor Tesisleri, Öğrenci Yurdu, Kadın Toplum Merkezi ve benzeri sosyal tesisler yaparak halkımızın kullanımına açılması, Mülkiyetimizdeki taşınmazların bakım onarım tadilat, yapım, inşası ve tefrişi işlemlerini yapmak.	% 95

STRATEJİK AMAÇ 1,8 : Kent yaşayanlarının çağdaş ve sağlıklı yaşamlarının sağlanabilmesi için gerekli çalışmaların yapılması

STRATEJİK HEDEF 1.8.1: Görsel kirlilik oluşturan unsurları kaldırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.8.1.9	Can ve mal güvenliği tehlikesi bulunan binaların yıkımlarının yapılması	% 100

STRATEJİK AMAÇ 6.5 : Belediyemiz birimlerinin gerçekleştireceği hizmetleri kolaylaştırmak için kullanacağı bilgi işlem ve iletişim teknolojilerinin belirlenmesi, gerekli alt yapının oluşturulması ve devamlılığının minimum maliyette



sağlanması.

STRATEJİK HEDEF 6.5.1 : Gelirlerin artırılması, kent için gerekli verilerin toplanması ve imar kaçaklarının önlenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.5.1.2	Kent planları sayısallaştırılması ve Belediye Sınırlarımıza yeni dâhil edilen bölgelerin sayısal verilerinin sayısal ortama aktarılması.	% 90
6.5.1.3	Hava fotoğrafı hizmeti alımı.	%100

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ 2.7. : Belediyemize bağlı mahallelerin imar planına uygun yapılaşmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmayı önlemek, inşai faaliyetlerini düzenlemek, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek.

STRATEJİK HEDEF 2.7.1: İmar planına uygun, inşai faaliyetlerin yapımının sağlanması için denetim ve kontrollerin yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.7.1.1	İnşaat ruhsatına esas Zemin etüt raporlarının Yönetmeliklere uygun yaptırılmasını sağlamak, yeterli görülmediği hallerde sağlıklı sonuca ulaşabilmek için müdahale etmek	% 100
2.7.1.2	İlgili yasa ve yönetmeliklere uygun inşaat ruhsatlarını düzenlemek, Proje kontrolleri aşamasından itibaren, Renk ve doku çalışmalarına katkıda bulunabilmek.	% 100
2.7.1.3	İmar yasa ve yönetmeliklerine, Yapı Denetim yasasına göre arazide kontrollerin zamanında ve seri yapılmasını sağlamak, Aplikasyon tespitlerinde Harita Servisi ile koordineyi gerçekleştirmek.	% 100
2.7.1.4	İskân ruhsatları düzenlenirken, bahçe tanzimlerinin yapılmış olmasını sağlamak	%100



2.7.1.5	Bina kullanıma geçmeden önce iskân ve Ferdi iskânlarının zamanında alınması sağlamak.	% 95
2.7.1.6	Binaların kullanıma açılması ile kullanıcıların zaman içinde kent oluşumunu zedeleyecek aykırı uygulamalarını önlemek, zamanında müdahale edebilmek, aykırılığın giderilebilmesi için, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışmak	%100
2.7.1.7	İskânsız kullanılan binaları tespit etmek	% 95
2.7.1.8	Tüm parsellerle ilgili bilgisayar ortamında güncelleme işleri yapılarak servisler arası koordinasyonu sağlamak	% 100
2.7.1.9	Projeye aykırı yapıların 3194 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak mühürleme işlemi ile birlikte tutanakları Encümene sunmak, Encümen kararlarının uygulanmasını sağlamak, yargı kararlarını bekletmeden yerine getirmek	% 100
2.7.1.10	İç ve dış paydaşların İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili faaliyet ve hedeflerini gerçekleştirmeleri durumunda imar işlerinin ilgili uygulamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak.	% 100

STRATEJİK ALAN 3

MALİ ve İDARİ YAPI

STRATEJİK AMAÇ 3.3 : Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarları tarafından satış taleplerini değerlendirmek ve yasalar doğrultusunda takdirlerini yapmak ve satış işlemini gerçekleştirmek.

STRATEJİK HEDEF 3.3.1 : Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarı tarafından satış taleplerini değerlendirmek paydaşlığı gidermek ve gelir elde etmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.3.1.1	Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarı tarafından satış taleplerini değerlendirmek paydaşlığı gidermek ve gelir elde etmek	% 95

STRATEJİK AMAÇ 3.4 : Hissedar olduğumuz taşınmazların hissedarlarca ortaklığın giderilmesi (izalei şuu) yönünde dava açmaları



halinde Belediyemizce iştirak edilmesi, Belediyemize yararlı ve lehine olan taşınmazların satın alınması.

STRATEJİK HEDEF 3.4.1 : Hissedarı olduğumuz taşınmazların paydaşlarınca dava açarak ortaklığın giderilmesinde satışlara iştirak edilmesi ve Belediyemize yararlı ve lehine olan gayrimenkullerin satın alınması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.4.1.1	Hissedarı olduğumuz taşınmazların paydaşlarınca dava açarak ortaklığın giderilmesinde satışlara iştirak edilmesi ve Belediyemize yararlı ve lehine olan gayrimenkullerin satın alınması	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.5 : Kiraya verilen gayrimenkul kiralalarının güncel hale getirmek ve süresinde tahsil edilmesi.

STRATEJİK HEDEF 3.5.1 : Kiraya verilen taşınmazların emsallerine göre kiralaları güncellenerek tahsilâtlarını takip etmek ve süresinde belediye hesaplarına intikalinin sağlanması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.5.1.1	Kiraya verilen taşınmazların Sözleşme hükümlerine göre takiplerinin yapılması	% 100
3.3.1.3	Kiraya verilen taşınmazların emsallerine göre kiralaları güncellenerek tahsilâtlarını takip etmek ve süresinde belediye gelir kaydedilmesini sağlamak.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.8 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin İmar Planına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaları önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF 3.8.1 : Tüm iş ve işlemlerin bilgisayar ortamında takip edilmesi, raporlanması, denetlenmesi, arşivlenmesi (Mevcut arşivlerin aktarılması) ve veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürülmesinin ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, mal ve hizmet alımı ve diğer tüm giderlerin ödenmesinin sağlanması.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.8.1.1	Yıkım işlemleri ile ilgili giderlerin ödenmesini sağlamak	% 100
3.8.1.2	Müdürlüğümüze tahakkuk eden tüm tazminatları ödemek.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 3.11 : Yapılacak olan çalışmalarda işletme giderlerinin minimum seviyelerde tutulup verimin maksimum düzeye çıkarılması.

STRATEJİK HEDEF 3.11.1: Hizmet alım ihalesi yaparak hizmetleri kendi branşında elemanlarla çözmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
3.11.1.1	Personel giderini azaltmak için hizmet alım ihalesi yapılarak, hizmetleri branşında elemanlarla çözmek ihtiyaç duyulan iş gücünü hizmet alımı yöntemi ile ekonomik olarak temin etmek	% 100
3.11.1.2	Temin edilen Personelin kurum ile uyumluluğunu azami seviyede sağlamak	% 90

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM

STRATEJİK AMAÇ 4.1 : Konyaaltı Belediyesi birimleri arasındaki uygulamaya esas hukuksal yorum ve tereddüt halinde hukuki görüş bildirerek birimlerin işlerine yardımcı olmaya çalışmaktadır.

STRATEJİK ALAN: 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır.	% 90
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 90

STRATEJİK ALAN : 6

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ 6.7 : Belediyemiz sınırları içerisindeki çarpık yapılaşmayı en alt seviyeye indirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.7.1 : Mülkiyet bilgilerini sayısal ortama aktarmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.7.1.1	Kadastro parsel ve imar ada parsel bilgileri sayısal ortama aktarılacak	% 80
6.7.1.2	Bu işlemlerin yapılabilmesi için gerekli olan bilgisayar ve harita programları desteklenecek	% 80

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Belediyemiz dâhilinde bulunan mahallelerin imar planlarına uygun yapılmasını sağlamak, gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlemek, plan ve uygulama planlarında hedeflenen kent dokusuna ulaşabilmek için inşai faaliyetleri katılımcı anlayışla, bölge halkının kentli olma bilincinin artırılarak, şehircilik ilkelerine uygun yaşayan bir kent dokusuna ulaşabilmek, asıl amacımızdır.

STRATEJİK HEDEF 6.13.1 : Gecekondular ve kaçak yapılaşmaların önlenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.1.1	İşgal alanlarını belirlemek	% 90
6.13.1.2	Dijital ortamda kamera çekimleri yapmak	% 100



6.13.1.3	İnşaat kontrol servisinin kaçak yapılar ile mücadelesinde Zabıta, Fen İşleri Müdürlükleri ile koordineli çalışmak	% 100
----------	---	-------

STRATEJİK HEDEF 6.3.2: Belediyemiz mahallelerinde kent bilgi sistemine veri tabanı oluşturabilmek için numarataj bilgilerinin bilgisayar ortamına taşınması işleminin hızlandırılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.2.1	Sağlıklı adres altyapısını hazırlamak için mahalle, bulvar, cadde, sokak numaralarını kontrol etmek ve güncelleştirmek.	% 90
6.13.2.2	Değişikliklerin bilgisayar ortamında takip edilmesi için mevcut verileri ve yapılan çalışmaları sayısallaştırmak	% 90
6.13.2.2	Verilerin kent bilgi sistemine aktarılmasını sağlamak	% 90

STRATEJİK HEDEF - 6.13.3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet alımı yapmak, yıkım ile ilgili giderleri ödemek gibi müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	% 30
6.13.3.3	İmar işlerinin işleyişine uygun kullanılmakta olan yazılım programının sürekli güncel kalmasını sağlamak	% 90
6.13.3.4	Müdürlük bünyesinde çalışan personelin giderlerine ait tahakkuk evraklarını düzenlemek	% 100
6.13.3.5	Hedeflerin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğünün desteğinde malzeme alımı yapmak ve tahakkuk evraklarını düzenlemek.	% 100
6.13.3.6	Yıkım işlemleri ile ilgili giderlerin ödenmesi sağlamak	% 100
6.13.3.7	Müdürlüğümüze tahakkuk eden tüm tazminatları ödemek	% 100

STRATEJİK ALAN: 10



KONYAALTI BELEDİYESİ

125

SOSYAL BELEDİYECİLİK

STRATEJİK AMAÇ 10.14: Kentin tarihi, kültürel ve doğal kimliğinin korunması.

STRATEJİK HEDEF 10.14.2 : İlçemiz sınırları içerisinde bulunan tarihi eserlerin restorasyon çalışmaları yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.14.2.2	Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan halen doğallığını ve canlılığını koruyan imar planında tespit edilmiş doğa oluşumları olması halinde buraları düzenlemek ve kullanıma açmak	% 50

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Belediye hizmetlerinin bütünlüğü ve sürekliliği ilkesi gereği kurumun diğer birimleri ile koordineli olarak çalışarak gerekli planlamayı yapmak.

FAALİYET veya HİZMETLERİ

• Planlama Servisi :

- İlgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediyesi tarafından hazırlanan planların, plan notlarının ve uygulama hükümlerinin incelenmesi, yorumlanması ve bu planların uygulanması konusunda gerekli kontrollerin yapılması.
- Büyükşehir Belediyesince hazırlanmış onaylı 1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına uygun 1/1000 ölçekli planları yapmak.
- Kişi ve kuruluşlarca gerekirse Meclise sunulmak üzere hazırlanan teklifleri Başkanlık Makamına iletmek.
- Arazi çalışmaları, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluş görüşlerini almak, görüşler doğrultusunda plan hazırlanmasını sağlamak.
- Belediye Meclisince alınan kararlar ve ekleri 5216 sayılı yasa gereği Büyükşehir Belediye Başkanlığı İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı Nazım Plan Şube Müdürlüğüne göndermek.
- Alınan olumlu ya da olumsuz kararlar İlçemize geldikten sonra askıya çıkan 1/1000 ölçekli onaylı planlara askı süresi içinde yapılan itirazların incelenerek, değerlendirilmek üzere Meclise sunmak ve yapılan işlemlerin Belediye birimleri, kamu kurumlarına dağıtım işlemlerini yapmak.
- İlçenin kentsel gelişimi ve problemlerinin çözümü doğrultusunda projeler geliştirmek. İmar planlarına karşı açılan davaların Hukuk İşleri Müdürlüğünün savunmasına esas olacak tüm bilgi ve belgeleri hazırlamak.



- Plan iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni plan hazırlamak.
 - Plan iptali durumunda kararın gereğinin yerine getirilmesi amaçlı yeni plan hazırlamak.
 - Kurum içinde büro bünyesinde 1/1000 ölçekli plan tadilatlarının hazırlanması.
 - İmar Programlarını hazırlamak ve programın Büyükşehir Belediyesine onaylanmak üzere gönderilmesi ve onaydan gelen İmar programının onaylanmasını sağlamak üzere Emlak ve İstimlak servisine göndermek, bilgi için diğer ilgili Müdürlüklere göndermek.
 - Kent bilgi sistemine altlık olacak her türlü sayısal verilerin toplanması ve uygulama paftalarının oluşturularak bilgisayar ortamında saklanması.
- **Harita Servisi :**
- Yürürlükteki imar planlarına göre 3194 sayılı yasanın 18.maddesine göre serbest çalışan Harita Mühendislerince hazırlanan parselasyon planlarını kontrol etmek, tescil işlemlerini sağlamak.
 - Kamulaştırma programları ve Kamulaştırma haritalarını hazırlamak, Kadastro Müdürlüğüne kontrollerini yaptırmak.
 - 3194 sayılı imar kanununun 16.maddesine göre serbest çalışan harita mühendislerince yapılan imar uygulamalarını kontrol etmek, tescillerini sağlamak.
 - Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan Harita Mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek
 - Kırmızı kot vermek, açılmamış imar yollarının profillerini yapmak veya serbest çalışan Harita Mühendislerine yaptırmak ve kontrol etmek.
 - İmar planına göre birleştirilmesi mümkün olan parsellerin, talep edilmesi halinde tevhidini yapmak.
 - Serbest çalışan harita mühendislerince hazırlanan ruhsata esas olan TUS(teknik uygulama sorumlusu) dosyalarını kontrol etmek, temel ve temel üstü vizesi yapmak.
 - Mülkiyeti Belediyemize ait taşınmazların imar uygulamalarını yapmak, Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrolleri ile Tapu Sicil Müdürlüğüne tescillerini yaptırmak.
 - Belediyemiz aleyhine açılan davalarda birimizimizi ilgilendiren konularda Hukuk İşleri Müdürlüğüne teknik görüş bildirmek.
 - Mahkeme kararı ile iptal edilen parselasyon planlarının geriye dönüşüm dağıtım cetvellerinin hazırlanarak Kadastro Müdürlüğü ve Tapu Sicil Müdürlüğünde takip ve tescilini sağlamak.
 - 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine göre açılması gereken yolların bulunduğu alanlarda kamulaştırma zemin bedeli ödenmemesi için parselasyon planı yapmak, tescillerini yaptırmak, gerekli görülen durumlarda ihale usulü ile parselasyon planlarını yaptırmak.
 - Belediyemizin tüm teknik birimlerine arazi çalışması ve gerekli olan harita kopyaları, ölçü krokileri ve tüm teknik bilgileri vermek,
 - Belediyemizin ihtiyaç duyduğu alanlarda hâlihazır haritalar üretmek.



- Mülkiyeti Belediyemize ait parsellerin aplikasyonunun yapılması ve TUS evraklarının hazırlanması.
- **İmar Çapı Servisi :**
 - İmar Çapı Servisinde, imar durumları hakkında bilgi verilmekte, bölgeye yönelik özel uygulamalara yönelik bilgi verilmekte ve talep edildiği takdirde imar çapı hazırlanarak ilgisine verilmektedir.

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	3
Sözleşmeli Personel	1
Sürekli İşçi	1
Geçici İşçi	1
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayarlar ve Sunucular	2
Bilgisayar Çevre Birimleri	4
Haberleşme Cihazları	3
Büro Mobilyaları	9

BÜTÇE BİLGİLERİ

İlgili Müdürlüğün Yeni oluşturulması nedeniyle 2008 yılı harcamaları ve 2009 yılı harcamaları bulunmamaktadır.

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2010 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	00	00	50.000,00	60.000,00	70.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	00	00	6.000,00	7.500,00	8.500,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00	00	500.000,00	600.000,00	700.000,00
Faiz Giderleri	00	00			
Sermaye Giderleri	00	00	50.000,00	55.000,00	60.000,00
TOPLAM	00	00	606.000,00	722.500,00	838.500,00

STRATEJİK ALAN: 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ 1.2 : Belediyemiz sınırları içerisindeki planlı olarak gelişmesini sağlayarak yaşam standardını yükseltmek, planlı yapılaşmayı geliştirmek ve sorunsuz imar uygulamaları gerçekleştirmek.



STRATEJİK HEDEF 1.2.1: Konyaaltı İlçesi'nin 1/5000 ölçekli nazım imar planı ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı bulunmayan bölgelerine yönelik planlama çalışmalarının yapılması ve Mahkeme Kararı Gereği iptal edilen İmar Uygulamalarını yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.2.1.1	Karamersin olarak tariflenen alanın imar 1/1000 ölçekli uygulama imar planları Mahkeme Kararları gereği iptal edildiğinden bölgeye yeni imar planı ve imar uygulaması yapılması.	% 50
1.2.1.2	Muhasara olarak tariflenen alanda Nazım ve uygulama imar planları ve imar uygulamaları iptal edilmiş olup, bu bölgenin imar plan ve uygulamalarının yapılması	% 50
1.2.1.3	Koruma Amaçlı İmar Planları yürürlükte olup imar uygulamaları yapılamayan Sarısu alanına yönelik uygulama çalışmalarının yapılması.	% 50
1.2.1.4	Batı Antalya Çevre yolunun hızlı bir şekilde faaliyete geçirilmesi için çevre yolu üzerinde ki kamulaştırma, imar planı ve imar uygulama çalışmalarının tamamlanması.	% 50
1.2.1.5	Akdeniz Üniversitesi Sınırı ile Belediyemiz İmar Planları ve imar uygulamaları arasındaki uyumsuzluğun giderilmesine yönelik plan ve uygulama çalışmalarının yapılması.	% 50

STRATEJİK HEDEF 1.2.4: İmar Uygulaması sonucu oluşan Kamu alanları ve Sosyal Donatı alanlarının aplikasyonlarını yapmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.2.4.3	Konyaaltı Belediyesinin mülkiyetinde bulunan arsa ve arazilerinden aplikasyonları yapılmayan alanların, park, çocuk bahçesi ve spor alanlarının aplikasyonlarının yapılması.	% 100
1.2.4.1	İmar uygulamaları sonucu oluşan imar yollarının aplikasyonlarının yapılması	% 100

STRATEJİK HEDEF 1.3.2: Belediye içerisinde birim olarak hizmet kalitemizi yükseltmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
-------------	-----------------------	-------------------



1.3.2.1	Belediyemiz mülkiyetindeki alanlarda ve Resmi kurumların talepleri doğrultusunda 1/1000 ölçekli plan tadilatlarını yapmak.	% 100
1.3.2.3	Şahıslarca yapılan 1/1000 plan değişikliği taleplerini meclise sunmak	% 100
1.3.2.5	İmar planlarının ve parselasyon planlarının sayısallaştırılarak bilgisayar ortamına aktarıldıktan sonra bu verilere dayanarak imar çaplarını ve yapılacak olan imar planı revizyonunu hazırlamak.	% 95

STRATEJİK AMAÇ 6.5 : Belediyemiz birimlerinin gerçekleştireceği hizmetleri kolaylaştırmak için kullanacağı bilgi işlem ve iletişim teknolojilerinin belirlenmesi, gerekli alt yapının oluşturulması ve devamlılığının minimum maliyette sağlanması.

STRATEJİK HEDEF 6.5.1 : Gelirlerin artırılması, kent için gerekli verilerin toplanması ve imar kaçaklarının önlenmesi.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.5.1.2	Kent planları sayısallaştırılması ve Belediye Sınırlarımıza yeni dâhil edilen bölgelerin sayısal verilerinin sayısal ortama aktarılması.	% 90
6.5.1.3	Hava fotoğrafı hizmeti alımı.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 6.7 : Belediyemiz sınırları içerisindeki çarpık yapılaşmayı en alt seviyeye indirmek.

STRATEJİK HEDEF 6.7.1 : Mülkiyet bilgilerini sayısal ortama aktarmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.7.1.1	Kadastro parsel ve imar ada parsel bilgileri sayısal ortama aktarılacak	% 90
6.7.1.2	Bu işlemlerin yapılabilmesi için gerekli olan bilgisayar ve harita CD programları desteklenecek	% 90



STRATEJİK AMAÇ 1.10 : Belediye Sınırları içerisindeki halihazır haritaları yapmak.

STRATEJİK HEDEF 1.10.1 : Hâlihazır haritaların sayısal ortama aktarılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.10.1.1	Hali hazır harita yapmak ve yaptırmak ve Uygulama imar planına göre 3194 sayılı yasanın 15,16, ve 18.maddelerini yönetmeliklerine göre parselasyon işlerini yapmak veya yaptırmak, servisi ilgilendiren tüm yazışma ve dilekçeleri yanıtlamak, işlemlerini yürütür.	% 60

STRATEJİK AMAÇ 1.9 : Yüklenici firma tarafından yapımına halen devam edilmekte olan Çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının tamamlanmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF 1.9.1: Yüklenici firma tarafından yapımına halen devam edilmekte olan “çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının” sözleşmesinin fesh edilmesi durumunda, inşaatın ne şekilde tamamlanabileceği hakkında projeler üretmek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.9.1.1	Sözleşmenin fesh edilmesi halinde, inşaatın kaldığı yerden devamını sağlamak için gerekli tedbirleri almak	% 100
1.9.1.2	Sözleşmenin fesh edilmesi halinde, inşaatın geri kalan kısmının, kalan imalatların bedeli karşılığı ihale edilme kararı alınması durumunda, tüm tadilat projeleri, iç bölme düzenlemeleri, tefriş ve yeni metraj-keşif çalışmaları İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte yapılacak veya dışarıdan hizmet satın alınacaktır.	% 100

STRATEJİK HEDEF 1.9.2: Çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının mevcut yüklenici veya sözleşmenin fesh edilmesi halinde, sözleşme dışı imalatlarla ilgili çalışmalar tüm tadilat projeleri, bölme düzenlemeleri, tefriş ve yeni metraj keşif çalışmaları, müdürlüğümüz sorumluluğunda yapılacak veya dışarıdan hizmet alınarak yapılacaktır.



FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.9.2.1	Tüm tadilat projeleri, iç bölme düzenlemeleri, tefriş ve yeni metraj-keşif çalışmaları, müdürlüğümüz sorumluluğunda yapılacak veya dışarıdan hizmet alınarak yaptırılacaktır.	% 100

STRATEJİK AMAÇ 6.13 : Yüklenici firma tarafından yapımına halen devam edilmekte olan Çok amaçlı belediye hizmet binası inşaatının tamamlanmasını sağlamak.

STRATEJİK HEDEF - 6. 13. 3 : Tüm iş ve işlemleri bilgisayar ortamında takip edebilmek, raporlamak, denetlemek, arşivlemek, (mevcut arşivleri aktarmak) veri otomasyonunun web tabanlı hale dönüştürmek ve tüm hedeflerin yerine getirilebilmesi için, personel giderlerini, tazminatları ödemek, mal ve hizmet alımı yapmak, yıkım ile ilgili giderleri ödemek gibi müdürlüğümüze ait tüm giderleri ödemek.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.13.3.2	Mevcut arşivleme sistemini sayısal ortama aktarmak	% 30
6.1.3.3.4	İmar işlerinin işleyişine uygun kullanılmakta olan yazılım programının sürekli güncel kalmasını sağlamak	% 90
6.13.3.4	Müdürlük bünyesinde çalışan personelin giderlerine ait tahakkuk evraklarını düzenlemek	% 100
6.13.3.5	Hedeflerin gerçekleştirilmesi için Destek Hizmetleri Müdürlüğünün desteğinde hizmet alımı yapmak ve tahakkuk evraklarını düzenlemek.	% 100
6.13.3.6	Yıkım işlemleri ile ilgili giderlerin ödenmesi sağlamak	% 100
6.13.3.7	Müdürlüğümüze tahakkuk eden tüm tazminatları ödemek	% 100

STRATEJİK ALAN : 5

İNSAN KAYNAKLARI

STRATEJİK AMAÇ 5.10 : Hizmet sunumunda personelin rolü önemli olduğundan, çalışanlar sürekli eğitilecek, teşvik edilecek, hizmet için gerekli bireysel donanım ve yetenek kazandırılacak, hizmet için elverişli, kullanışlı çalışma ortamı ile gelişmiş dijital sistemler tesis ve temin edilecek, hizmet etkinliği ile verimlilik artışı



sağlanacak; hizmetin kalitesi yükseltilecek.

STRATEJİK HEDEF 5.10.2 : Çalışma ortamının hizmete elverişliliği iyileştirilecektir.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
5.10.2.1	Çalışma yerlerindeki uzun süredir kullanılan yıpranmış demirbaşların yenilenmesi ve verimli kullanımı ile etkili hizmet sağlanacaktır	% 90
5.10.2.2	Çalışanların konuya hâkimiyetlerine fırsat verecek, ses ve gürültüden yalıtılmış ortamlar sağlanacaktır.	% 90

STRATEJİK ALAN: 4

YÖNETİM

STRATEJİK ALAN 4.1 : Konyaaltı Belediyesi birimleri arasındaki uygulamaya esas hukuksal yorum ve tereddüt halinde hukuki görüş bildirerek birimlerin işlerine yardımcı olmaya çalışılacaktır.

BİLGİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREVLERİ

Görev Tanımı

Konyaaltı Belediyesi Hizmet Binası, Fen İşleri Müdürlüğü Hizmet Binası, Doyran Tahsilât Bürosu ve Beldibi Tahsilât Bürosunda bulunan; sunucu, bilgisayar, bilgisayar ağları, yazıcılar, geniş alan ağ bağlantıları, özel alan ağ bağlantılarının, sağlıklı ve kararlı bir şekilde çalışmasını sağlamak, sistemlerin sürekliliğini ve teknolojik gelişmelere uygunluğu denetleyerek gerekli sistem yükseltmelerini yapmak, veri tabanlarının çalışır durumda tutmak, veri tabanlarının ve kullanıcı dosyalarının yedeklenmesini sağlamak, internet bağlantıları ve sanal özel ağ bağlantıları yolu ile gelebilecek kötü amaçlı saldırılara karşı güvenlik önlemlerini almak, kurumsal web sayfasının çalışır durumda olmasını sağlamak, tüm sistemlerin elektrik kesintilerinde devamlılığını sağlayacak olan Kesintisiz Güç Kaynağının verimli ve sürekli çalışır durumda olmasını sağlamak, müdürlüklerin ve bağlı personelin ihtiyaçlarına yönelik bilgisayar yazılımlarını temin etmek.

Faaliyet ve Hizmetler

1. İş ve işleyiş süreçlerini belirlemek, iş akış şemalarının çıkartmak,
2. Tüm donanımların ve yazılımların çalışır durumda olmasını sağlamak,



3. Belediyemizde kullanılan Yönetim Bilgi Sistemi Coğrafi Bilgi Sistemlerinin uyumluluğunu sağlamak ve bu amaçla gerekli verilerin toplanmasını ve veri tabanı oluşumunu sağlamak,
4. Personeli ihtiyaç duyduğu yazılım geliştirmelerini yapmak ve/veya yaptırmak,
5. Birimlerden gelen bilgisayar ve donanım ihtiyaçlarını sağlamak,
6. Personelin karşılaştığı sorunlar karşısında çözüm üretmek gerekli bilgi ve desteği sağlamak,
7. Belediyemize ait bilgilerin bilişimsel güvenliğini sağlamak ve bilgiyi korumak,
8. İnternet yolu ile yapılan tahsilâtlar konusunda mükelleflere gerekli desteği sağlamak, ödeme işlemlerinin güvenli bir ortamda yapılmasını sağlamak,

GENEL BİLGİ ÖZETİ

PERSONEL	SAYISI
Memur	
Sözleşmeli Personel	1
Sürekli İşçi	
Geçici İşçi	
MAKİNA TEÇHİZAT	
Bilgisayarlar, Sunucular, Demirbaş nitelikli donanımları	3

BÜTÇE BİLGİLERİ

GİDER ÇEŞİDİ	2008 HARCAMASI	2009 HAZİRAN SONU HARCAMASI	2010 TAHMİNİ HARCAMA	2011 TAHMİNİ HARCAMA	2012 TAHMİNİ HARCAMA
Personel Giderleri	00	13.530,00	35.000,00	53.000,00	58.000,00
SGK. Devlet Primi Giderleri	00	2.605,00	6.000,00	7.000,00	8.000,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	00	41.225,00	150.000,00	175.000,00	185.000,00
Faiz Giderleri					
Sermaye Giderleri		5.300,00	500.000,00	100.000,00	50.000,00
TOPLAM		62.660,00	691.000,00	335.000,00	301.000,00

STRATEJİK ALAN : 1

YATIRIMLAR

STRATEJİK AMAÇ : 1.11. Bilgi İşlem Müdürlüğü ile diğer müdürlük görevlerinin aksamaması teknolojik gelişmelerin çalışma alanlarına uygulanması amacı ile yatırımlar yapmak.



STRATEJİK HEDEF : 1.11.1. Giderek artan kullanıcı taleplerini karşılayabilmek amacı sunucu sayısını arttırmak, internet bağlantı hızını 20 mbit/s hızına ulaştırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
1.11.1.1	Hali hazırda kullanmakta olduğumuz sunucu sayısını 3'ten 5'e çıkartarak ortak alanlarda kullanılan dosyalar ile kullanıcı profillerini yeni sunuculara aktarmak.	%50
1.11.1.2	Türk Telekom'dan almış olduğumuz 10mbit/s hızındaki internet bağlantısını 20 mbit/s hızına çıkartmak.	%100

STRATEJİK ALAN: 2

HİZMETLER

STRATEJİK AMAÇ : 2.8. e-konyaalti.bel.tr internet sitesi üzerinden yapılan on-line ödemeleri arttırmak.

STRATEJİK HEDEF : 2.8.1. Ülkemizde internet kullanımının yaygınlaşmasını göz önünde bulundurarak internet üzerinden verdiğimiz e-ödeme hizmetinin tanıtımını yapmak ve yaygınlığını arttırmak

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.8.1.1	e-konyaalti.bel.tr internet sitesi üzerinden yapılan ödemeleri arttırmak	%80

STRATEJİK AMAÇ : 2.9. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü uydu fotoğraflarının temini

STRATEJİK HEDEF : 2.9.1. Türksat firması ile görüşülerek yakın zaman uydu fotoğraflarının teminini sağlamak

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
2.9.1.1	Konyaaltı Belediyesi alanının tamamının uydu fotoğraflarının temini	%100

STRATEJİK ALAN : 6.

FİZİKİ VE TEKNİK ALT YAPI

STRATEJİK AMAÇ : 6.14. 5651 sayılı yasa gereği internet paylaşımının kayıtlarının tutulmasını sağlayacak Log Sunucusunu devreye almak.



STRATEJİK HEDEF : 6.14.1. .5651 sayılı yasa gereği internet paylaşımına ilişkin kayıtların zaman bilgisi ile birlikte kaydedilmesini sağlayacak olan Firewall - Log Sunucusunun piyasa araştırmalarının yapılması ve alımının yapılması.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
6.14.1.1	Firewall-Log Sunucusunun devreye almak	%100

STRATEJİK ALAN : 10
SOSYAL BELEDİYESİ

STRATEJİK AMAÇ : 10.10. Hizmet kalitesini arttırmak.

STRATEJİK HEDEF : 10.10.1. İnternet sayfasının güncelliğini ve güvenliğini koruyarak internet üzerinden sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.3	İnternet sayfası üzerinden verilen hizmet çeşitliliğini arttırmak	%70

STRATEJİK AMAÇ 10.10 : Personel Hizmet Kalitesini yükseltmek.

STRATEJİK HEDEF 10.10.1 : Dilekçe yazışmalarında iç müdürlüklerle diyalog kurarak hizmete hareketlilik kazandırmak.

FAALİYET NO	PERFORMANS GÖSTERGESİ	PERFORMANS HEDEFİ
10.10.1.1	İnternet ağı ile iç ve dış paydaşlarla iletişim sağlamak	% 95
10.10.1.2	Vatandaşa güler yüzle ve eğitilmiş personelle yanıt vermek	% 100

