

# Sorgun Belediyesi



# Stratejik Plan

2015 - 2019



**SORGUN BELEDİYESİ**

**İLETİŞİM BİLGİLERİ**

**Bahçelievler Mahallesi**

**Hürriyet Meydanı No : 1 Pk : 66700**

**Sorgun / YOZGAT**

**Tel : 0 354 415 1236**

**Fax : 0 354 415 3425**

**e - posta : sorgun@sorgun.bel.tr**

**[www.sorgun.bel.tr](http://www.sorgun.bel.tr)**

Başkanın Sunuşu	5
Stratejik Plan Nedir? Neden Önemlidir?	8
Stratejik Plan Nasıl Hazırlandı ?	10
Paydaş Analizi	12
Güçlü-Zayıf Yanlar ve Fırsatlar - Tehditler	14
Stratejik Planlama Komisyonu	17
Belediyenin Tarihçesi	19
Kuruluşun Genel Tanımı	20
Yazı İşleri Müdürlüğü	30
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	32
Jeotermal Birimi	38
Plan ve Proje Müdürlüğü	39
İtfaiye Müdürlüğü	40
Mali Hizmetler Müdürlüğü	41
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	43
Temizlik İşleri Müdürlüğü	47
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	50
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	52
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	55
Su İşleri Müdürlüğü	58
Zabıta Müdürlüğü	61
Özel Kalem Birimi	63
Yapı Kontrol Müdürlüğü	65
Fen İşleri Müdürlüğü	66
İzleme ve Değerlendirme	69



Ahmet ŞİMŞEK  
Belediye Başkanı

## Başkanın Sunuşu

Sorgun Belediyesi olarak 2015-2019 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızı tamamlamış bulunmaktayız. Bilindiği üzere Stratejik Plan; kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içermektedir. Bu anlamda Sorgun Belediyesi, stratejik planını hazırlarken; yarına umutla bakmayı sağlayacak, bizden sonraki nesillere miras olarak bırakabileceğimiz, her konuda gelişmiş, öncü ve örnek Sorgun’u oluşturabilme ideali içerisinde stratejik amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve faaliyetlerini belirlemiştir.

Stratejik amaç, hedef ve faaliyetlerimizi belirlerken kaynak dağılımlarımızı da göz önüne alarak; olabildiğince gerçekçi, yararlı, toplumun ve ilçemizin ihtiyaçlarını karşılayabilecek, örnek olabilecek hizmet ve çalışmalar üzerinde önemle durulmuş ve en ince ayrıntıların bile gözden kaçırılmaması için toplantılar yapılarak Sorgun’u ve Sorgunluyu daha ilerilere taşıyacak bir Stratejik Plan oluşturma çabası vazgeçilmez hedefimiz olmuştur.

Stratejik planlama, bir kurumun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği nokta arasında ki yolu tarif etmekte; kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesini gerektirmektedir. Biz de bu anlamda Belediyemiz birimlerinin mevcut durum analizini yapıp, geleceğimizi teminat altına alacak hedef ve faaliyetlerimizi belirledik, stratejilerimizi oluşturduk ve özlenen Sorgun ideali ile hareket ettik. Stratejik planımızı hazırlarken, geçmişten dersler çıkarmaya, mevcut kaynaklarımızı en iyi şekilde kullanmaya, yatırım ve planlarımızı bu doğrultuda hazırlamaya, “İstikrar başarının kodudur” düsturuyla planlarımızın kararlılıkla sürdürülebilecek gerçekçi, uygulanabilir ve yol gösterici planlamalar olmasına dikkat ettik.

Sorgun Belediyesi’nin 2015-2019 yılları arasındaki stratejik amaçlarını, hedef ve faaliyetlerini kapsayan bu Stratejik Planımızın; vatandaşlarımız, Belediyemiz ve ileride atacağımız adımlar için hayırlı olmasını, geleceğe dönük olumlu ve verimli bir bakış açısı ortaya koymasını, özlenen Sorgun idealine ulaşmada etkin bir katkı sağlamasını ve bu konuda yapılacak diğer çalışmalara örnek teşkil etmesini dilerim.

**Ahmet ŞİMŞEK**  
**Belediye Başkanı**







## **Birinci Bölüm**

# **STRATEJİK PLANLAMA HAKKINDA**



## A – STRATEJİK PLAN NEDİR? NEDEN ÖNEMLİDİR?

Kamunun mali ve idari sorunları göz önünde bulundurulduğunda faaliyet ve projelerini planlı bir şekilde gerçekleştirmelerini kaçınılmaz kılmaktadır. Kamu yönetimi ve kamu mali yönetimi reformları çerçevesinde, bütçe hazırlama ve uygulama sürecinde mali disiplini sağlamak, kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, bu kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığını izlemek ve bunun üzerine kurulu bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek temel başlıklar olarak ortaya çıkmaktadır.

Planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut iş programlarına ve bütçelere dayandırma ile uygulamayı etkili bir şekilde izleme ve değerlendirmelerini sağlamaya yönelik olarak “stratejik planlama” temel bir araç olarak benimsenmektedir. Stratejik planlama; bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine katkı sağlamaktadır.

Hızlı teknolojik gelişim, sosyal, ekonomik ve siyasal beklentilerinin değişmesi gibi birçok nedenle ortaya çıkan rekabet karşısında organizasyonlar stratejik düşünmeye, stratejik planlamaya ve planladığını gerçekleştirmeye daha fazla önem vermek zorunda kalmaktadırlar. Stratejik planlar daha ziyade özel sektör alanında sadece çok uluslu şirketler, büyük holding ve şirketler tarafından bilinir ve uygulanırken, bugün kamu dahil çok sayıda organizasyon amacına ulaşmada en güçlü araç olarak kullanılmaktadır.

Yeni kamu yönetimi anlayışı ile birlikte, merkezilikten yerelliğe, dikey organizasyondan yatay organizasyona, bürokratik hantal yapıdan esnek yapıya, emredici, anlayıştan katılımcı anlayışa, opaklıktan şeffaflığa ve hesap vermeye doğru çevrilen bir yönetim biçimi doğmaktadır. Söz konusu yönetim biçimini tesis etme ve yürütmenin bilinen en iyi aracı ise stratejik yönetimdir.

Stratejik yönetim, kurumların amaçlarına ulaşmasını sağlayacak çok taraflı kararların incelenmesi, hazırlanması ve uygulanmasını hedefleyen bilimdir. Stratejik yönetim, kurum bünyesindeki farklı birimleri uyum içinde çalıştırarak organizasyonun başarılı olmasını amaçlar.

Stratejik yönetim bir süreçtir.





Kurum ulaşmak istediği hedefleri, amaçları belirler, onlara ne ölçüde ulaşmak istediğini, ne zaman ulaşmak istediğini ve bunu başarmak için kullanması gereken araçları belirler. Nasıl davranması gerektiğine karar verir. Daha sonra ise bu verdiği kararları uygulamaya başlar.

Uygulama aşamasından sonra ise kontrol ve geliştirme süreci başlar. Yapılan uygulamaların sonuçları incelenir ve amaçlara ulaşabilmek için yapılması gereken değişiklikler planlanır ve uygulamaya geçilir. Daha sonra bu uygulamalar da kontrole tabi tutulur ve çember bu şekilde dönmeye devam eder.

Stratejik yönetimin bir aracı olan stratejik planlama, eldeki kaynakları, “doğru işleri” “mümkün olan en düşük çabayla” yaparak, nihai amaca en “etkili”, “ekonomik” ve “verimli” şekilde ulaşmayı mümkün kılacak şekilde kullanmadır. Bu doğrultuda stratejik plan hazırlanırken, öncelikle bir durum tespit analizi yapılarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri tespit edilir, karşı karşıya olduğu tehditler ve önünde bulunan fırsatlar değerlendirilir. Bu veriler ışığında kurumun misyonu, vizyonu ve ilkeleri ortaya konulur. Ardından, kurumu belirlenen vizyona ulaştıracak, sahip olduğu ilkeler doğrultusunda misyonunu gerçekleştirmesini mümkün kılacak, stratejik amaçlar ve hedefler tespit edilir. Öncelik sıralaması yapıldıktan sonra, kaynak yapısına ve projeksiyonuna paralel bir şekilde, belirlenen performans hedeflerini gerçekleştirecek faaliyetler, projeler tespit edilir ve bunlar için gerekli kaynakların bütçelemesi yapılır.

Böylece, bir taraftan kimin, neyi, niçin, ne zaman ve nasıl yapması gerektiği belirlenmiş olurken, diğer taraftan da “doğru işlerin”, “doğru bir şekilde” yapılıp yapılmadığını denetleme konusunda sürekli yol gösterecek bir kılavuz ortaya çıkmış olur. Kuşkusuz bu süreç kurum kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması açısından son derece kritiktir.

Ancak stratejik planlama, sanıldığı gibi ilerlemenin en kolay yolu olmayabilir. Hatta stratejik planlama yapmanın kendisi de pek kolay olmayabilir. Planlamanın önündeki engeller genel olarak dört başlık etrafından toplanmaktadır. Aşırı güven, atalet, aşırı kontrol ve güç çatışmaları. Bir başka handikap da stratejinin planlanmasından daha da önemli olan yönetim takımının zihnen hazırlıklı olmasını sağlamaktır. Yapılan seçimlerin nedenlerini, hangi varsayımlara dayandığını, uygulama aşamasında kurumun hangi noktalarında güçlükler yaratacağını düşünmüş olmak ve o kurum için en doğru planlamanın yapıldığından emin olmak gerekmektedir.

## B – STRATEJİK PLAN NASIL HAZIRLANDI ?

5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun ilgili maddeleri gereği, kamu idareleri stratejik plan hazırlamak ve bütçelerini de stratejik planlarına ve performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar. Sorgun Belediyesi, yasal bir zorunluluğu yerine getirmenin yanı sıra hızlı, kaliteli ve güvenilir hizmeti, nasıl daha etkili, daha ekonomik ve daha verimli kullanarak sunabiliriz sorusunun cevabını bulmak amacıyla, şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışla stratejik planını hazırlamıştır.





## **İkinci Bölüm**

### **ANA HATLARIYLA STRATEJİK PLAN**

## A – PAYDAŞ ANALİZİ

Yeni gelişen yönetim stratejileri, yönetsel kültürün de farklı şekillerde oluşmasını sağlamaktadır. Katılımcılık da bu anlamı ile stratejik planlamanın temel unsurlarından birisini oluşturmaktadır. Dolayısıyla belediyelerin etkileşim içinde bulunduğu tarafların görüşlerinin dikkate alınması stratejik planın sahiplenilmesi açısından son derece büyük bir önem taşımaktadır.

Paydaşlar, kuruluşun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kuruluştan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. İç paydaş, dış paydaş, stratejik paydaş gibi yapılan paydaş gruplandırmaları onların birbirlerinden daha önemli ya da önemsiz olmalarından değil analizlerin daha rahatlıkla yapılabilmelerini sağlamak için ortaya konmuştur.

Aşağıda paydaşlarımızın kimler olduğuna ilişkin tablolar gruplandırılarak sunulmuştur.

### 1 – İç Paydaşlar

Müdürlükler
Özel Kalem Birimi
Yazı İşleri Müdürlüğü
Mali Hizmetler Müdürlüğü
Fen İşleri Müdürlüğü
Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Temizlik İşleri Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İtfaiye Müdürlüğü
Su İşleri Müdürlüğü
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Plan ve Proje Müdürlüğü
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Jeotermal Birimi

## 2 – Dış Paydaşlar

### Sivil Toplum Örgütleri ve Meslek Odaları

Sorgun Belediye Spor Kulübü Der.	Tarım Kredi Kooperatifi
Kızılay Der. Sorgun Şb.	Ziraat Odası Bşk.
Türkiye Muhtarlar Der. Sorgun Şb.	Şoförler Odası Bşk.
Özürülüler Kül. Yar. Der. Sorgun Şb.	Esnaf Kefalet Odası Bşk.
Yazar Şair Kül. Ve Araştırma Der.	Motorlu Taşıyıcılar Koop. Bşk.
Atatürk Düşünce Der. Sorgun Şb.	Sanayi ve Ticaret Odası Bşk.
Zihinde Gençlik Spor Kulübü Der.	Kızılay Sorgun Şb.
Türk Hava Kurumu Sorgun Şb.	Panko Birlik Koop. Bşk.
Sorgun Genç San. İş. Adam. Der.	Sorgun Engelliler Umut Der.

### Sendikalar

Türk Kamu Sen.  
Türk Eğitim Sen.  
Bem Bir Sen.  
Şeker İş Sen.

## 3 – Stratejik Paydaşlar

Mahalle Muhtarlıkları  
Bozok Üniversitesi  
Alt Yapı Kuruluşları (Telekom, Doğalgaz,Ptt,Çedaş )  
Kamu Kurumlar

## B – GÜÇLÜ - ZAYIF YANLAR VE FIRSATLAR - TEHDİTLER

### 1 – Zayıf Yönler

Birimler arası koordinasyonun kısmi yetersizliği
Hizmet içi eğitimin yetersizliği
Su şehir içi şebekesinin eski olması
Su üretiminde enerji maliyetinin yüksek olması
Yağmur drenaj kanallarının olmaması
Otopark yetersizliği
Verilen hizmetlerin maliyetini karşılayamaması (Su, Mezbaha)
Sosyal Yaşam alanların yetersizliği



### 2 – Güçlü Yönler

Yeni yönetim tekniklerinin yakından takip edilmesi ve uygulamalara aktarılması
Kaynak yönetimde açıklık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine bağlılık
Proje ve faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerine bağlılık
Katılımcı yerel demokrasiye bağlılık
Kent aktörleri ile proje üretmeye yönelik iletişim kapasitesinin yüksekliği
Kentsel kaynakların kullanımında iş birliği imkanlarının yaratılmasında öncü rol üstlenilmesi
Kurumsal iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesi için eylem planının hazırlanmış olması
Kurumsal bilgi ve belgelere kolay ulaşılabilirlik
Zengin ve çeşitli taşınmaz mal varlığı
Kurumsal üst yönetimin karar ve uygulama süreçlerindeki desteği
Ulusal ve uluslararası kurumsal ortaklık ve organizasyonlara önem verilmesi
İnsan kaynakları yönetiminde mesleki yeterliliğe özen gösterilmesi
Stratejik yönetim ve planlama konusundaki kurumsal tecrübe ve bilgi birikimi
Kurumsal iç ve dış iletişimi sağlamada etkili bir iletişim ağının varlığı
Gelirlerin toplanmasına yönelik takip sisteminin kurulmuş olması
Yerel, ulusal ve uluslararası belgelerin strateji üretimde belirleyiciliği



Bilimsel çalışmalarını kente aktarmada üniversite ile ortak hareket edilmesi

Sivil toplum kuruluşları ile ortak iş yapabilme yeteneğinin yüksekliği

Kalkınma ajansının kurulmuş ve kent aktörlerine tanıtılmış olması

Belediye hizmet binasının yeterliliği

Ulaşım yönünden merkezi konumda olması

Mevcut uygulama imar planının geleceğe dönük yapılmış olması

Enerji kaynaklarının çok olması

Genç nüfusun ve iş gücünün fazla olması

Şeker fabrikasının bulunması

Belediye hizmet ve etkinliklerinin kentliye yeterince duyurulması

Belediye birimlerinin bir arada bulunması

### 3 - Fırsatlar

Kentleşme sürecinde yerel basının bulunması

Arazi yapısının şehirleşmeye uygun olması

Hızlı trenin önümüzdeki yıllarda faaliyete geçecek olması

E-88 kara yolunun ilçemizden geçmesi

Üniversitenin kurulması

El sanatları merkezinin kurulması

Avrupa Birliği fonlarının yerel yönetim hizmetlerini desteklemesi

### 4 - Tehditler

Hava kirliliğinin kontrol altına alınamaması

Mahrukatçılar (İnşaatçılar) sitesinin şehir dışına kurulamaması



## MİSYON, VİZYON VE İLKELER

Belediyemizin varlık sebebinin, kimliğinin, kararlılığın ifadesi olan misyonunun; gelecekte varmak istediği noktayı belirten vizyonunun ve ilgili mevzuat ile kendisine verilen görevlerini ifa ederken esas aldığı ilkelerinin belirlenmesi, yönetici ve çalışanların geniş katılımı ve paydaş görüşleri dikkate alınarak belirlenmiştir.

## 5 – Misyonumuz ve Vizyonumuz

İlçenin kentsel gelişimini ve ilçede yaşayan insanımızın hayat ve refah seviyesini kamu adına üstlendiğimiz görev nedeniyle gerekli katkıyı sağlayabilmek ilçeyi yaşanabilir bir duruma getirebilmek için faaliyet ve çalışmalarını sürdürmek ve ilçedeki diğer kamu ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ve halkın Belediyemiz hizmetlerine katılımı sağlamak Belediyecilik ve Belediye hizmetlerinde öncü olmak mevcut imkânlar dâhilinde en iyi hizmeti sunmaya çalışmak hizmetlerin sunumu esnasında ise;

- Şeffaf olmak.
- İnsan haklarına saygılı olmak.
- Mali kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Belediyemizin kurumsallaşmasını sağlamak.
- İdaremiz için ana hedef olarak seçilmiştir.

## STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU

Cengiz ERKILIÇOĞLU	Bşk. Yrd.	Kom. Bşk.
Kadir AKSOY	Su İşl. Müd.	Üye
Selami ŞENER	Park ve Bahçeler Müd. V.	Üye
Salih YAKIN	Muhasebeci	Üye
Yusuf YILGIN	Şef	Üye
Bekir OCAKLI	Bilgisayar Teknikeri	Üye
Volkan ÖZTÜRK	Makine Mühendisi	Üye
Özkan TÜZÜN	Harita Mühendisi	Üye
Resul KAPLAN	Çevre Mühendisi	Üye
İsmail KESKİN	Endüstri Mühendisi	Üye



## Üçüncü Bölüm BELEDİYEMİZ HAKKINDA

## A – Belediyenin Tarihçesi

İlçemiz 1905 yılında Belediyelik hüviyetini kazanmış, Cumhuriyetin ilanından sonra 877 Sayılı Teşkilâtı Mülkiye kanunuyla 26 Haziran 1926 yılında ilçe olmuştur. 1928 yılında Köhne-i Kebir (büyük köhne) olan isminin Arapça olması nedeniyle Sorgun olarak değiştirilmiştir.

Kuruluşundan günümüze kadar görev yapmış Belediye başkanları ;

Hacı Çavuş	1905
Memiş Ağa Yakın	
Bahattin (Hoca) Tüzüner	
İsmail Ağa Çetin	
Rıza Efendi (Zileli)	
Hasan Özen	
Mehmet Aksoy	
Mehmet Akyol	
İhsan Çetin	
Abdullah Aksoy	1965 – 1969
İhsan Müftüoğlu	1969 – 1973 – 1977
Yılmaz Kılıçarslan	1977 – 1980
Fuat Arslan (Kaymakam)	Vekaleten Görev Yaptı
Albay Celal Sönmez	Atama ile Görev Yaptı
Ahmet Uslu	1984 – 1989
Yılmaz Kılıçarslan	1989 -1994
Zühtü Acun	1994 – 1999
Yılmaz Kılıçarslan	1999 – 2004
Ahmet Şimşek	2004 - Görevde

## 1- ) KURULUŞUN GENEL TANIMI

- a) Görevleri
- b) Teşkilat Yapısı
- c) Kadro Ve Personel Durumu
- d) Bina, Lojman, Diğer Sosyal Ve Yardımcı Tesisler
- e) Araç-Makine Parkı Ve Teçhizat Durumu

## 2- ) 2013 YILI YAPILAN BAŞLICA ÇALIŞMALAR

## 3- ) İZLEME ve DEĞERLENDİRME

## 1- ) KURULUŞUN GENEL TANIMI

### a) Görevleri :

Belediyemiz 5393 Sayılı Belediye Kanunu gereğince; İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir.

Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özür, yaşlı, düşük ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

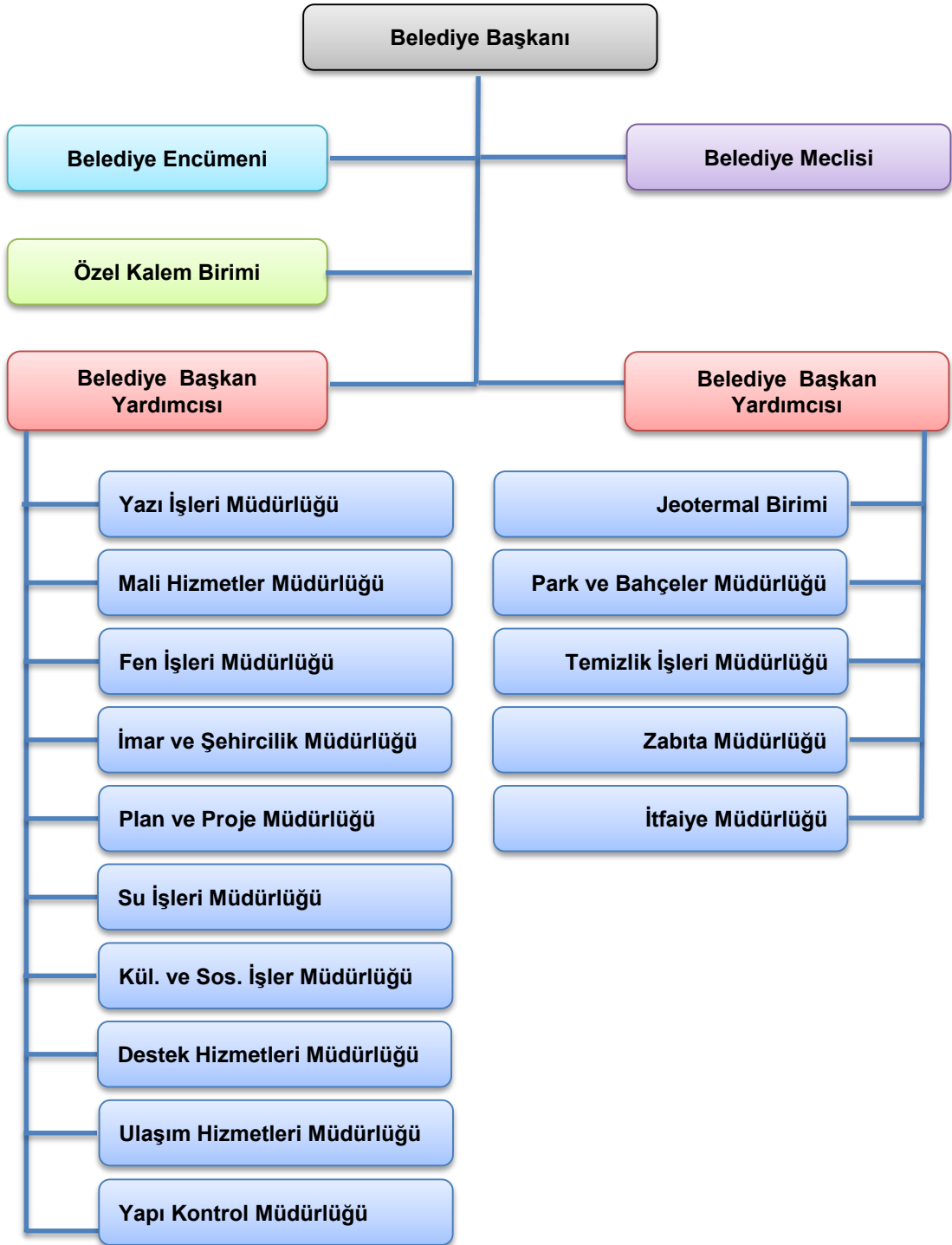
## b) Teşkilat Yapısı :

Belediye hizmet alanlarının çokluğu ve yerleşimin geniş bir alana yayılmış olması nedeniyle, hizmetlerimizin daha tertip ve düzenli yapılabilmesi için Belediyemiz kendi içerisinde birimlere ayrılmıştır.

### **Bunlar;**

- 1 - Başkanlık (Özel Kalem Birimi)
- 2 - Yazı İşler Müdürlüğü
- 3 - Mali Hizmetler Müdürlüğü
- 4 - Fen İşleri Müdürlüğü
- 5 - İtfaiye Müdürlüğü
- 6 - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
- 7 - Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 8 - Temizlik İşler Müdürlüğü
- 9 - Zabıta Müdürlüğü
- 10 - Su İşleri Müdürlüğü
- 11 - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
- 12 - Destek Hizmetleri Müdürlüğü
- 13 - Jeotermal Birimi
- 14 - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
- 15 - Plan ve Proje Müdürlüğü
- 16 - Yapı Kontrol Müdürlüğü

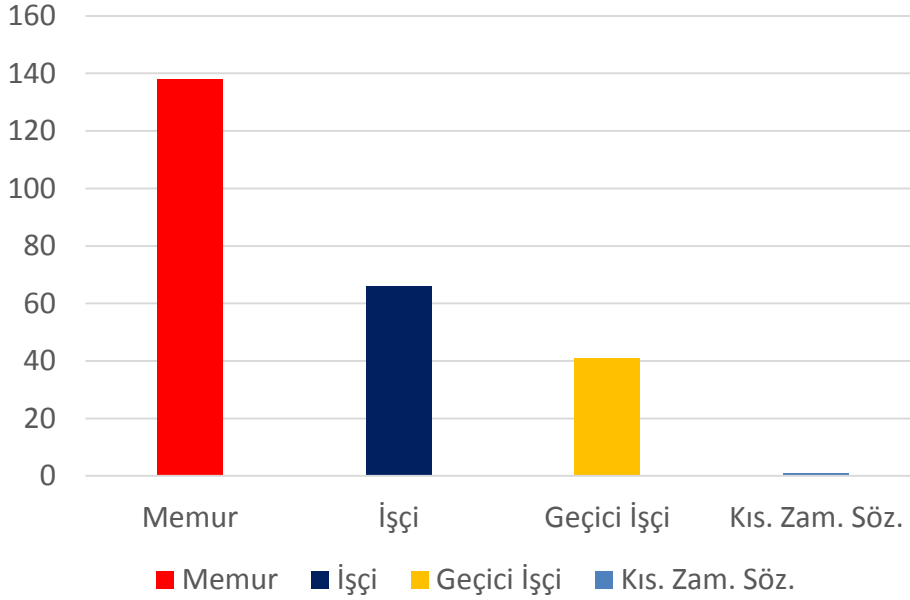
Bu birimlerde kendi arasında iki gruba ayrılarak her grup bir Başkan Yardımcısına bağlanmak suretiyle kendi arasında koordineli çalışmayı tesis etmiş ve bu şekilde mahalli müşterek nitelikli amme hizmeti veren Belediyemizin daha etkin ve verimli bir şekilde çalışması planlanmış ve bunda da son derece başarılı olmuştur.





### c) Kadro ve Personel Durumu :

İlçe merkez nüfusumuzun hızla artış göstermesi nedeniyle Belediye hizmetleri de yıllar itibariyle buna bağlı olarak artış göstermekte olup, Belediyemizce ilçemiz imar planı ve mücavir alanlarındaki mahalli müşterek nitelikteki hizmetlerin tamamı 2014 yılının ilk 6 ayı itibariyle 138 kadrolu memur 66 adet sürekli işçi 41 adet geçici işçi 1 adet kısmi zamanlı sözleşmeli personel olmak üzere toplam 246 adet personelle yürütülmeye çalışılmıştır.



### Belediyemiz Birimleri ve Çalışan memur işçi ve Sözleşmeli Personel Sayıları Dağılımı :

S.No	Belediyemiz Birimleri	Çalışan Personel Sayıları
1	Özel Kalem Birimi	11
2	Yazı İşleri Müdürlüğü	10
3	Mali Hizmetler Müdürlüğü	19
4	Fen İşleri Müdürlüğü	64
5	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	8
6	İtfaiye Müdürlüğü	24
7	Temizlik İşleri Müdürlüğü	7

S.No	Belediyemiz Birimleri	Çalışan Personel Sayıları
8	Destek Hizmetleri	6
9	Zabıta Birimi	25
10	Park Ve Bahçeler Birimi	33
11	Ulaşım Hizmetleri	9
12	Su Hizmetleri	16
13	Kült.Ve Sos.İşl.Müdürlüğü	6
14	Yapı Kontrol Birimi	2
15	Jeotermal Birimi	7
16	Plan ve Proje Birimi	-
TOPLAM		246

### Belediyemizde Özürlü, Hükümlü ve Terör Mağduru Kapsamında Çalışanları :

Özürlü Personel	Hükümlü Pers.	Terör Mağduru Personel
Ahmet DOĞAN (İşçi)	Hasan KANHAN (İşçi)	Yasin DEĞERLİ (İşçi)
Adem ARISOY (İşçi)	Emin GÖRDÜM (İşçi)	
Kadir KAYGISIZ (İşçi)		
Mehmet ŞENER (Memur)		
Veysel OKUR (Memur)		

### d-)Bina, Lojman, Diğer Sosyal ve Yardımcı Tesisler Durumu :

İlçenin Bahçeli Evler Mahallesiindeki Belediyemiz yeni hizmet binası Terminal İş merkezi kompleksi ile beraber yapılmış olup, 1999 yılında hizmete girmiştir.5 Kattan ibarettir. Terminal iş merkezinde toplam 15 adet işyeri ve Kültür Salonu), Başkanlık hizmet binası ve meclis toplantı salonu mevcuttur.

Çay Mahallesiinde bulunan eski 3 katlı hizmet binası ve aynı meydana bulunan 70 Adet işyeri, İtfaiye Müdürlüğüne ait 1 adet hizmet binası ve arsa, muhtelif mahallelerde bulunan arsalar, Yeni mezbaha binası, Çay Mahallesiinde bulunan Salih Paşa Dinlenme Parkı ve Ahmet USLU Dutluk parkı, İlyas ARSLAN tiyatro ve sinema salonu, Sebze Pazarı, 1 adet 500 m2' lik kafeterya ve çay bahçesi, Pamukkale şelalesi, peri bacalarından oluşan büfeler, şelaleler, havuz, çocuk parkı ve oyun elamanları bulunan bir bölüm bulunmaktadır.

Belediyemize ait Yenidoğan mahallesindeki karayollarından belediyemize geçen 18.000 m2 lik arsa, Bedirbaba Mahallesinde bulunan 1 adet Jeotermal Isı Merkez Binası, Beton boru –kilit parke ve şantiye binası ve Eski buğday pazarı ve her mahallede oluşturulmuş olan 25 adet dinlenme ve çocuk parkları, Çatmasöğüt mevkiinde 50400-m2 yeni hayvan Pazar yeri ve asfalt üretim tesisi ve yine aynı mevkide atık su arıtma tesis yeri olarak 16070-m2’lik mülkler bulunmaktadır. Karşıyaka mahallesinde yaklaşık 20.000-m2’ lik taşınmazımız üzerinde Üç tepeler Sosyal Tesisler işletmesi, misafirhane ve piknik ve mesire alanı yapılarak hizmete sunulmuştur.

### e)-Araç-Makine Parkı Ve Teçhizat Durumu :

BAŞKANLIK	Adet
RENAULT FLUANCE EXREME 1,5	1
SKODA SUPER B ELAGANCE MAKAM ARACI	1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
VİDANJÖR	1
ISUZU KAMYON	1
BMC FATİH KAMYON	1
ISUZU 8+1 M3 ÇÖP KAMYONU	2
SIKIŞTIRMALI ÇÖP ARACI	6
TRAKTÖR	4
YOL SÜPÜRME ARACI	1
ISUZU NPR 66 CHAMPION ÇÖP ARACI	1
AS 700 DOÇ KAMYON	1
YOL SÜPÜRME ARACI	1
MAZDA PİKAP (4 KAPILI )	1
AS 950 DOÇ KAMYON	5
AS 700 DOÇ KAMYON	1
FIAT 50 NC	1

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
TRAKTÖR	2
TOFAŞ ŞAHİN	1
LEVENT PİKAP (ÇİFT KABİN)	1
750 C EKSKAVATÖR KANAL KAZIYICI	1
950 E LASTİKLİ KEPÇE	1
140H CAT.RİPERLİ GREYDER	1
710C CHANPION GREYDER	1
4X4X4 HİDROMEK KEPÇE	1
432E KANAL KAZIYICI ( 4X4X4 KEPÇE)	1
SİLİNDİR (BOMAG)	1
KANAL AÇMA ARACI(MAN VİDANJÖR)	2
PALETLİ DOZER	1
KAMYON (MERCEDES AXOR 3340 DAMPERLİ)	3
LASTİKLİ KEPÇE 950 H CATARPİLLER	1
MERCEDES AXOR 1840 LS ÇEKİCİ TIR	1
ISUZU D MAX ÇİFT KABİN PİCK-UP 4*2	1
ASVALT FİNİŞERİ (VÖGELE 1800 -2 AB)	1
3DİNGİLLİ DAMPERLİ YARI RÖMORK	1
YARI RÖMORK LAWED	1
HAMM GRW 280-10 ASVALT SİLİNDİRİ	1
HAMM HD +90 VV ASVALT SİLİNDİRİ	1
DOBLO KAMYONET(PANELVAN) 1,6 M.JET PREMİO	1
PALETLİ KANAL KAZIYICISI	1

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
MERCEDES İTFAİYE ARACI	3
FORD KARGO İTFAİYE ARACI	2
KURTARMA ARACI(MİTSubİSHİ 859 CANTER )	1

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
FIAT MİNİ OTOBÜS	3
BMC.BELDE.BÜYÜK OTOBÜS	1
MERCEDES OTOBÜS(0403)SHD	1
MİNİ OTOBÜS (SULTAN 140 S )BEYAZ	1
FATİH ET ARACI	1
OTOBÜS MAN (KÖRÜKLÜ)	1

SU İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
HIROMEK 4X4X4 KANAL KAZIYCI	1
ISUZU D MAX ÇİFT KABİN	1
MERCEDES AMBULANS	1
FORD TRANSİT ÇİFT KABİN (BEYAZ)	1
AS 950 DOC KAMYON	1

JEOTERMAL BİRİMİ	Adet
MAZDA PİKAP 4 KAPILI	1

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
DOBLO KAMYONET(PANELVAN)	1
FORD TRANSİT MİNİBÜS	1

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
DOBLO KAMYONET(PANELVAN)	1

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
AS700 DOÇ KAMYON	1
DOC (DESOTO)PD 250 KAMYONET	1
ISUZU DAMPERLİ KAMYON	1

KÜLTÜR ve SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	Adet
FİAT 50NC CENAZE YIKAMA ARACI	1
FORT TRANSİT 350 L CENAZE TAŞ .ARACI	1
MERCEDES AMBULANS	1





## **Dördüncü Bölüm**

### **STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER**



# 1 – YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi için Personelin görev, hizmet bireysel gelişimi için kurs ve seminer düzenlemek	Mevzuatlarla ilgili Hizmet İçi Seminer Verilmesi Adet/Yıl	2	2	2	2	2
		Çalışanların motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi Adet/Yıl	3	3	3	3	3
		Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
		Performans değerlendirme sistemine geçilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2	Kanun ve Mevzuatların Uygulanması	Mevzuatla ve Mahalli İdarelerle ilgili dergi ve yayına aboneliğin sürdürülmesi Adet/ Yıl	1	1	1	1	1
		Personelin özlük işleri Kanun ve Yönetmeliklere Uygun olarak yapılması Adet/Yıl	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Norm Kadro Uygulamasının Devamlılığı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	İletişim Sağlanması	Meclis Toplantı gündeminin kamuoyuna duyurulması Ay/Yıl	12 Ay	12 Ay	12 Ay	12 Ay	12 Ay
		Web Sitesi aracılığı ile Faaliyet ve Yönetmeliklerin Duyurulması Adet/Yıl	1	1	1	1	1
		Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Birime bağlı olan ilan ve Santral Memurluğunca halkla iletişimin devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Kurumlar arası bilgi akışının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet 1.4	Encümen ve Meclis Kararlarının Alınması	Alınan Encümen ve Meclis Kararlarının ilgili birimlere göndererek işleyişinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.5		Bütçe ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Adet/Yıl	1	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.6	Birim İhtiyaçlarının Karşılanması	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.7	Kurum içi ve dışı yazışmalarda standart sağlanması	Personele yazışma kuralları eğitimi verilmesi	1	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.8	Gelen –Giden evrak ve dilekçelerin kaydı ile evrak takibinin otomasyon yazılım programından yapılması	Evrakların otomasyon sisteminden takibinin yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.9	Kurum arşivinin oluşturulması ve mevzuata uygun takip edilmesi	Kurum arşivinin oluşumu ve düzenli hizmet verilmesinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 2.0	Özlük İşlemleri için Mevcut Otomasyon Programının geliştirilmesi	Birimimiz tarafından gelen-giden evraklar, dilekçeler ve satın alma gibi tüm evrakların elektronik arşivleme yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Otomasyon Programı kullanılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

## 2 – İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	Ana ve Ara Yolların Açılması	Ağahafendi Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Ahmetefendi Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Aydınlıkevler Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Bahçelievler Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Bedirbaba Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Çay Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Hanbaşı Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Güzelyurt Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Karşıyaka Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Osmançavuş Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yazlak Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yeni Mahalle	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yenidoğan Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yeşilöz Mahallesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet 1.2	İçde Bulunan Park Alanlarının Kamulaştırılması	Agahefendi Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Ahmetefendi Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Aydinlikevler Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Bahçelievler Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Bedirbaba Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Çay Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Hanbaşı Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Güzelyurt Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Karşıyaka Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Osmançavuş Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yazlak Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yeni Mahallende bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yenidoğan Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Yeşilöz Mahallesinde bulunan Park, Çocuk parkı ve Otopark alanlarının kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet 1.3	Ek İmar Planı Ve Revizyon Yapılması	Bedirbaba Mahallesi ile Mükremin Köyü	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Mükremin köyü ve Şeker fabrikası arası	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Hali hazır yapımı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Revizyon yapımı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Ölçüm cihazları alımı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4	İmar kanununun 18. Madde uygulamasını yapması	Ağahafendi Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Ahmetefendi Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Aydınlıkevler Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Bahçelievler Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Bedirbaba Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Çay Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Hanbaşı Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Güzelyurt Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Karşıyaka Mahallede ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

			Osmançavuş Mahallege ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yazlak Mahallege ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yeni Mahallege ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yenidoğan Mahallege ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yeşilöz Mahallege ihtiyaç duyulan yerlere 18. Madde uygulanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yukarıdaki yerlerde vatandaşlara ait yerlerin 18. Maddenin 13. Fikrası uyarınca uygulama yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.5	Kamulaştırma		Osmançavuş Mahallesi ve diğer Muhtelif Mahallegelerde Çöplük alanı yapılması Planlanan yerlerin Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Belediyemiz sınırları içerisinde Belediye Hizmet Alanlarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Aydınlıkevler ve Osmançavuş Mahallegelerinde Dere Yataklarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yeşilöz ve Yazlak Mahallegelerinde Dere Yataklarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Çay ve Karşyaka Mahallegelerinde Dere Yataklarının n Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yeni Mahalle ve Karşyaka Mahallegesinde Dere Yataklarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Yukarıda isimleri yazılı Mahallegelerin haricindeki diğer mahallegelerdeki Dere Yataklarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Agahafendi Mahallegesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

	Ahmetefendi Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Aydınlıkevler Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Bedirbaba Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Çay Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Hanbaşı Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Güzelyurt Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Karşıyaka Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Osmançavuş Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Yazlak Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Yeni Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Yenidoğan Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Yeşilöz Mahallesinde bulunan Akarsu Havzalarının Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	İlçemiz sınırları içerisinde muhtelif Mahallelere ait Caddeler, Sokaklar ve yol güzergahı üzerinde bulunan vatandaşlara ait taşınmazların Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	İlçemiz imar planı ve Mücavir alanı sınırları içerisinde Okul, Resmî alanı olarak gözüken veya Okul ve Resmî Kurum alanı olarak düşünülen vatandaşlara ait taşınmazların Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli



			İlçemiz İmar planı ve Mücavir alanı sınırları içerisinde Belediye Hizmet alanı olarak gözüken veya Belediye Hizmet Alanı olarak düşünülen vatandaşlara ait taşınmazların Kamulaştırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Ortaçayır,Gevrek, Duralıdayılı, İsmailhacılı ve Salur Köyündeki su kuyuları vurulmak için kamulaştırma yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			İlçemiz Mükremin mahallesinde düşünülen Biyolojik Arıtma Tesisi, Hayvan Pazarı ve Asfalt Plenti için imar yapma, kamulaştırma ve inşasını gerçekleştirme.	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
			Şehrin Güneyinde ve Kuzeyinde 30 metrelik Çevre yolu	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.6	İmar Uygulaması		Sorgun Belediyesi uygulama sınırları içerisinde belirlenecek mahallelerde yapılacak 3194 sayılı İmar Kanununun 18. Maddesi uygulaması işlemleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.7	Bilgisayar Sarf Büro İçin Ölçüm Aletleri Ve Malzemeleri Alımı		Harita Ölçümleri için malzeme alımları	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.8	Eğitim		Eğitim ( Personel Eğitimi ) toplantı seminerleri kurslara katılım ( yıl / Adet )	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

### 3 – JEOTERMAL BİRİMİ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	Jeotermal Kuyu Pompa ve Motor Bakımlarının yapılması	Jeotermal Enerji Kaynaklarının Kesintiye Uğramaması için Adet/Yıl	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.2	Uydu Isı merkezlerinin bakımlarının yapılması	Abonelerimizin Jeotermal Enerji Kullanmalarında Aksaklık Yaşanmaması için Adet/Yıl	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	Ana Isı Merkezi Eşanjörlerinin Bakımının Yapılması	Jeotermal Enerji Kullanmalarında Aksaklık Yaşanmaması için Adet/Yıl	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4	Kuyularda Kullanılmak Üzere İnhibitör Alınması	Jeotermal Kuyulardaki Korozyonu Önlemek için Kg/Yıl	1500	1500	1500	1500	1500
Faaliyet 1.5	Ana ısı ve Uydu Isı Merkezlerinde Kullanılmak Üzere Tuz Alınması	Sistemde Sirkülasyon Yapan suyun Yumuşatılması için Kg/Yıl	20000	20000	20000	20000	20000
Faaliyet 1.6	Ana ısı ve Uydu Isı Merkezlerinde Kullanılmak Üzere Kimyasal Alınması	Eşanjörlerin Bakım ve Temizliğinin Yapılması için Kg/Yıl	2000	2000	2000	2000	2000
Faaliyet 1.7	Kuyular, Ana ısı ve Uydu Isı Merkezlerinde Kullanılmak Üzere Tesizat Malz. Alınması	Eşanjör, Pompa, Motor ve boru hatlarında Kullanılmak üzere Adet/Yıl	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.8	Hizmet Aracı Alınması	Birimimizde kullanılmak üzere hizmet aracı alınması Adet/Yıl	1	-	-	-	-
Faaliyet 1.9	Akaryakıt Alınması	Birimimizde kullanılan araç ve jeneratörler için akaryakıt alınması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.10	Araç Bakımının Yapılması	Birimimizde kullanılan araçlarının periyodik bakımlarının ve onarımlarının yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.11	Jeneratör Bakımlarının Yapılması	Birimimizde kullanılan jeneratörlerin bakımlarının yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.12	Araç Trafik Sigortası ve Araç Muayene hizmetleri	Taahhüt Zorunlu Mali sorumluluk sigortası ve Araç muayene yapılması.	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

## 4 – PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	İmar Uygulaması	Sorgun Belediyesi uygulama sınırları içerisinde belirlenecek mahallelerde yapılacak 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulaması işlemleri	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2	İnşaat ve yol açılması işlemleri	İnşaat yapımı sırasını da imar çaplarının hazırlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	İmarlarda ifraz işlemleri	Vatandaşın talebi doğrultusunda imarda terk edilen yerlerde yol, kanal ve su hattı yerlerinin açılması için yer tespitinin yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4	Bilgisayar sarf, Büro için ölçüm aletleri ve malzeme alımı	İhtiyaçlar doğrultusunda Bilgisayar sarf ve malzeme alımı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.5	Eğitim	Eğitim (personel eğitimi) toplantı, seminer, kurslara katılım (yıl/adet)	2	2	2	2	2

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1.1	Personelin Mesleki (İtfaiyecilik) bilgi ve verimliliklerinin geliştirilmesi	Mevzuatlarla ilgili yıllık hizmet içi eğitim verilmesi adet/yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.1.2		Çalışanların motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi ad./yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.1.3		Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirilmesi adet/yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.1.4		Performans değerlendirme sistemine geçilmesi adet/yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2.1	İletişimin sağlanması	Tüm personelin cep ve ev telefonlarına devamlı şekilde ulaşılır olması ad./yıl	12 Ay	12 Ay	12 Ay	12 Ay	12 Ay
Faaliyet 1.2.2		Acil durumlar için (110) nolu telefona ulaşılabilirliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.2.3		Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.2.4		Kurumlar arası bilgi akışının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3.1	Birim ihtiyaçlarının karşılanması	Birim bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4.1	İtfaiye aracı, alet ve ekipman alımı	24 metre merdivenli, tam donanımlı itfaiye aracı alımı	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.4.2		Trafik kazalarında kurtarma ekipmanlarının yıllara paylaştırılarak temin edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4.3		İtfaiyecilik malzemesi alımı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.5.1	Yangın Tatbikatları düzenlenmesi	İtfaiyeye belirlenecek bir yerde genel yangın tatbikatı adet/yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.5.2		Okullara ve kurumlara yönelik sivil savunma ve itfaiyecilik tatbikatı yapılması	1	1	1	1	1

# 6 – MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1.1.1	Fayda-Zarar analizi	Belediyemiz araçlarının eski olanlarının fayda-zarar analizlerinin yapılması, Her aracın tamir maliyetlerinin tespit edilmesi buna göre değerlendirilmesi.	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.1.1.2	Kayıp kontrol ve sayım	Demirbaşların etkin kontrolünü sağlamak sayımlarını yaptırmak kayıpların sorumlularından tahsilini sağlamak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.1.1.3	Kira gelirleri	Belediye mülklerine ait kira bedellerinin günün koşullarına göre meclis yetkisi dahilinde yeniden belirlemek.	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.1.1.4	Gerri dönüşüm	Hurdaların geri kazandırılması ve kullanılmayacak durumda olanların 2886 DİK. Göre satılmasını sağlamak	1	1	1	1	1
	Maliyet	ihale ilan giderleri	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Faaliyet 1.2.1	Mükellef taraması	Emlak ,su, ilan ve reklam vb. mükelleflerinin taranmasının düzenli olarak yapılması mesaj ve telefonla ulaşmak, posta ile ödeme emri gönderilmesi ve halkın bilinçlendirilmesi	4	4	4	4	4
	Maliyet	Mesaj,telefon,posta giderleri	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Faaliyet 1.2.2	Borç taraması	Kıracı borç taramasının yapılması	4	4	4	4	4
Faaliyet 1.2.3	Öz kaynaklar	Öz kaynak gelirlerinin artırılması	%	%	%	%	%
Faaliyet 1.2.4	Gayri menkul ve malların değerlendirilmesi	Ekonomik olmayan atıl durumdaki gayrimenkullerin ve malların değerlendirilmesi	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2.5	Gelirlerin yükselmesi	El terminali ile kişilerin işyerleri ve meskenlerinde tahsilat yapmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Maliyet	İhtiyaç duyulan el terminali alımı(3 adet)	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
Faaliyet 1.3.1	Yeni projeler	Uluslar arası fonlardan ve Avrupa birliği projelerinden faydalanma	2	2	2	2	2

**HEDEF 1):** Toplam Tahakkuk-Tahsilat gerekleŒme oranını her yıl %5 oranında arttırarak 2019 yılında %90 seviyesini yakalamak.

2015	2016	2017	2018	2019
%70	%75	%80	%85	%90

**FAALİYET 1):** Tahakkuk tahsilat gerekleŒme oranı istenilen seviyede yakalanması

**HEDEF 2 ):** Belediye gelirlerini arttırıcı alıŒmalara ağırlık vermek amacıyla her yıl mükelleflere emlak vergisi ödeme tarihlerinden önce hesap özeti göndermek

**FAALİYET 1):** Emlak mükelleflerinin sayısının tespit edilerek, mükelleflere posta veya Zabıta yoluyla hesap özeti gönderilmesi

**HEDEF 3 :**Tahakkuk etmiş ve ödeme tarihleri geçmiş olan amme alacaklarının tahsili için gerekli ödeme emirlerini borçlu mükelleflere her yıl ulaştırarak 2019 yılı sonuna kadar borçlu mükelleflerin % 100 'ne ulaşmak.

**FAALİYET 1 :** Vadesinde ödemesi yapılamayan amme alacaklarına ait borçlu listesinin oluşturulması.

**FAALİYET 2:** Ödeme emri belgelerinin mükelleflere posta yolu veya tebligat memurları aracılığıyla ulaştırılması

**FAALİYET 3 :** Tebligatı yapıp yasal bildirim süresi sonunda ödemesi gerçekleşmeyen amme alacakları için icra takibatının başlatılması

Mevcut durum	2015	2016	2017	2018	2019
%50	%60	%65	%70	%75	%80

**HEDEF 4):** Hizmet kalitesini iyileŒtirmek için Bilgi teknolojilerinin kullanımını yaygınlaŒtırmak ve geliŒtirmek amacıyla her yıl e-beyan sayısını %5 oranında arttırmak, İnternet aracılığıyla ödeme yapan kullanıcı sayısını 2019 yılı sonuna kadar her yıl % 10 oranında arttırmak.

**FAALİYET1 :**Mevcut kullanıcı sayısını tespit ederek , internette gerekli duyuruları yapmak

Mevcut beyanname sayısı	2015	2016	2017	2018	2019
%5	%10	%10	%10	%10	%10

**HEDEF 5 ):** Bütçe kaynaklarının dağıtımı ve performans ölçütlerinin tespitine yönelik olarak her birimden en az 2 kişiye yılda 2 saat eğitim vermek.

**FAALİYET 1:** Eğitim alacak kişilerin listesinin hazırlanarak bütçe ve performans programından önce eğitimin verilmesi.

Mevcut durum	2015	2016	2017	2018	2019
Birim müdürlüklerden 2 kişi 5 saat	Birim müdürlüklerden 2 kişi 5 saat	Birim müdürlüklerden 2 kişi 5 saat	Birim müdürlüklerden 2 kişi 5 saat	Birim müdürlüklerden 2 kişi 5 saat	Birim müdürlüklerden 2 kişi 5 saat

# 7 –DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1- 1	Kurum Kırtasiye malzemeleri temini	Kurum Kırtasiye malzemeleri araç ve gereçleri temini (yıl/adet)	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Fotokopi kâğıdı alımı (adet/yıl)	1000	1000	1000	1000	1000
		Toner ve kartuş dolumu (Adet/yıl)	50	60	80	90	100
		Toner ve kartuş alımı (adet/yıl)	75	75	80	80	100
		Posta ve telgraf giderleri posta pulu alımlar (TL. /yıl	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.000,00	3.500,00
		Basılı yayın alımı ve resmi evrak bastırılması (Cilt /yıl)	50	50	50	50	50
Faaliyet 1- 2	Yük taşıma giderleri	Destek hizmetleri müdürlüğü ve bünyesindeki birimlerin kargo ve yük taşıma giderlerinin karşılanması (yıl/adet)	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1- 3	Bilgisayar sarf ve malzeme alımları	Bilgisayar sarf ve malzeme alımları (yıl /adet)	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100
		Bilgisayar ve yazıcı alımı (yıl/adet)	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100

	Fotokopi makinesi ve faks cihazları alımı(yıl /adet)	1	0	1	0	1	1
	Fortigate ve firtianaliz ve güvenlik duvarı (görüntü ve ses kaydediciler) Güvenlik Kameralarının periyodik bakımının yapılması(yıl/adet)	1	1	1	1	1	1
	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması, donanım ve yazılım ihtiyacının karşılanması ve yıllık güncelleme (yıl /adet)	1	1	1	1	1	1
	Server (raporlama ) cihaz ve sunumları alımı (yıl /adet)	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100	Makul olan talebin %100
Faaliyet 1- 4	Büro ve işyeri makine teçhizat bakım onarımları	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
	Jeneratör, Kalorifer ve doğalgaz bakım ve onarımlar (periyodik) (yıl/adet)	1	1	1	1	1	1
	Fotokopi makinesi tamir bakım onarımı yaptırılması (yıl/adet)	4	4	4	4	4	4
Faaliyet 1- 5	Eğitim	2	2	2	2	2	2
	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli



		İç Kontrol Eylem Planı (faaliyet raporu) Hazırlanması / planın hazırlanması (yıl /adet)	1	1	1	1	1	1	1
Faaliyet 1- 6	Birimler adına faaliyetler	Destek hizmetleri müdürlüğünce Belediyemiz birimlerinin T.i.F işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılması ve arşivlenmesi	1	1	1	1	1	1	Sürekli
		Destek hizmetleri müdürlüğünce Belediyemiz birimlerinin T.i.F işlemleri ile yilsonu sayım tutanakları, sayım döküm cetvelleri ve yönetim hesabı cetvellerinin Sayıştay gönderilmesi ( yıl /adet)	1	1	1	1	1	1	Sürekli
Faaliyet 1- 7	Birimler adına faaliyetler	Destek hizmetleri müdürlüğünce belediyemiz birimlerinin sayım işlemlerinin yapılarak demirbaş eşya terkin müzakerelerinin hazırlanması (yıl/ adet)	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1- 8	Birimler adına faaliyetler	Destek hizmetleri Müdürlüğünce Birimlerimizin Araçlarının tutanaklarının tutularak Birimler adına Belediyemiz ve trafik kayıtlarından çıkartılması (yıl /adet)	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1- 9	Birim içi Faaliyetler	Destek hizmetleri Müdürlüğünce Belediyemiz birimlerinin Doğrudan temin alımlarının K.i.K. kurumuna Bildirilmesi (ay/ yıl)	Her Ay	Her Ay	Her Ay	Her Ay	Her Ay	Her Ay	Her Ay
Faaliyet 1- 10	Birimler adına Faaliyetler	Destek hizmetleri Müdürlüğünce Belediyemiz Birimlerinin akaryakıt ve madeni yağ alım ihalelerinin yapılması (yıl	1	1	1	1	1	1	1

Faaliyet 1- 11	Birimler adına faaliyetler	Destek hizmetleri Müdürlüğünce Kütür ve sosyal işler müdürlüğü Adına gıda(ramazan ) alım ihalesinin yapılması ( yıl)	1	1	1	1	1	Sürekli
Faaliyet 1- 12	Birim içi Faaliyetler	Destek hizmetleri Müdürlüğünce 2886 sayılı ihale kanununa göre yapılan ihalelerin yapılması. (yıl/ay)	1	1	1	1	1	Sürekli

# 8 –TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	Ambalaj Atık Aracı alınması	Ambalaj atıkların taşınması Adet /Yıl	-	1	-	-	-
Faaliyet 1.2	Sıkıştırma Çöp Aracı Alınması	Katı Atıkların Taşınması için Adet/Yıl	-	1	1	-	2
Faaliyet 1.3	Çöp Konteynırı Alınması	Katı Atıkların Taşınması için Adet/Yıl	300 adet	300 adet	-	400 adet	-
Faaliyet 1.4	Bitkisel atık yağ ve atık pil toplanıp taşınması	Çevreye vereceği zararı engellemek amacıyla Adet/Yıl	Süreklili	Süreklili	Süreklili	Süreklili	Süreklili
Faaliyet 1.5	Vakumlu Yol süpürme aracı alınması	Cadde ve sokakların temizliğinde kullanılması Adet/ Yıl	-	1	-	-	-
Faaliyet 1.6	Traktör alınması	Katı atıkların taşınması için Adet /yıl	-	2	-	-	-
Faaliyet 1.7	Asmalı çöp kovası alınması	Cadde ve meydan yerlerine takılması çöplerin geliş güzel atılmasını engellemek için Adet/Yıl	100	-	100	-	100
Faaliyet 1.8	Şehir içi temizliğin ihaleye verilmesi Müttehahhittik Hizmetleri	İçemiz cadde ve sokakların temizliğin yaptırılması Adet /Yıl	-	-	-	-	1
Faaliyet 1.9	Çöp poşeti alınması	Poşet sistemine geçileceğinden ve kurban atıkların geliş güzel atılmaması ve görüntü kirliliği oluşmaması için	Süreklili	Süreklili	Süreklili	Süreklili	Süreklili

Faaliyet 1.10	Şikayetlere cevap verilmesi	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.11	Atık kağıt kutusu alınması	Kurum, Kuruluş ve okullara atık kağıt kutuları dağıtarak 1 ton kağıt 16 ağacı kurtarmaktır.	5.000 adet	-	-	-	5.000 adet	5.000 adet
Faaliyet 1.12	Çalı süpürgesi alınması	Cadde ve sokakların temizliğinde kullanılmak üzere	-	-	-	-	-	-
Faaliyet 1.13	Şirkete ait çalışan personele iş elbisesi, eldiven vb. malzeme alınması	Belediyemizin ihale etmiş olduğu Kent İçi Temizlik Firmasında çalışmakta olan personele teknik şartnamenin 8. maddesine göre iş elbisesi, eldiven alınması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.14	Birim ihtiyaçlarının karşılanması	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.15	Temizlik Malzemesi Alınması	Belediyemiz Hizmet Binası Terminal Binası ve wc'lerin temizliğinde kullanılmak üzere	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.16	Akaryakıt Alınması	Temizlik İşleri Birimine bağlı çöp araçlarına Akaryakıt alınması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.17	Haşere ile mücadele için ilaç alınması	Sinek, sivrisinek ve haşereyle mücadelede kullanılmak üzere	400 Lt.	400 Lt.	400 Lt.	400 Lt.	400 Lt.	400 Lt.
Faaliyet 1.18	İlaçlama Makinesi	Sinek, sivrisinek ve haşereyle mücadelede kullanılmak üzere ilaçlama Makinesi alınması	-	1 adet	-	-	-	-

Faaliyet 1.19	Araç Trafik Sigortası ve Araç Muayene hizmetleri	Taşıtların Zorunlu Mali sorumluluk sigortası ve Araç muayene yapılması.	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.20	Araç Bakım	Araçları bakım ve onarımların yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.21	Yol Süpürge aracına orta ve yan fırça alınması	Vakumlu yol süpürme aracına orta ve yan fırça alınması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.22	Sac alınması	Sıkıştırma çöp araçları kasa iç sacları ve çöp Konteynirleri, çöp tanklarının çürüyen yerlerin tamiratları için sac alınması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Mevzuatlarla İlgili Hizmet İçi Seminerlere Gidilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2	İletişim Sağlanması	Dilekçelere ve BİMER Müracaatlarına Hızlı Bir Şekilde Posta ve Elektronik Ortamda Cevap Verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	Birim İhtiyaçlarının Karşlanması	Birim Bütçesinden Birimin İhtiyacı Olan Mal ve Hizmet Alımlarının Yapılarak Hizmet Devamlılığının Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4	Birim İhtiyaçlarının Karşlanması	Otobüs Alımı Adet/Yıl	1	1	1	-	-
Faaliyet 1.4	Okulların Faaliyetleri, Cenaze Hizmetleri, Spor Faaliyetleri ve Şehir İçi Yolcu Taşımacılığı	Ulaşım Hizmetleri Birimindeki Araçlarla İlçemizdeki Okulların Faaliyetlerinde Yardımcı Olunması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Ulaşım Hizmetleri Birimindeki Araçlarla Cenaze Hizmetlerinde Halkımıza Yardımcı Olunması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Ulaşım Hizmetleri Birimindeki Araçlarla Sorgun Belediye spor Faaliyetlerinde Yardımcı Olunması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Şehir İçi Yolcu Taşımacılığı Hizmetinin Ulaşım Hizmetleri Birimindeki Araçlarla Belediyemiz Tarafından veya Şehir İçi Yolcu Taşımacılığı Güzergâh Hatlarının Kiraya Verilmesi Suretiyle Yürütülmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

# MEZBAHA BİRİMİ

Faaliyet 1.1	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Mevzuatlarla İlgili Hizmet İçi Seminere Gidilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2	İletişim Sağlanması	Dilekçelere ve BİMER Müracaatlarına Hızlı Bir Şekilde Posta ve Elektronik Ortamda Cevap Verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Kurumlar Arası Bilgi Akışının Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	Birim İhtiyaçlarının Karşlanması	Birim Bütçesinden Birimin İhtiyacı Olan Mal ve Hizmet Alımlarının Yapılarak Hizmet Devamlılığının Sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4	Kesimhane Modernizasyonu	Kesimhane Modernizasyonunun Yapıtılması	X	-	-	-	-	-
Faaliyet 1.5	Hayvan Kesim ve Et Taşıma Hizmetleri	Mezbaha Birimi Olarak Belediye Kesimhanesinde Hayvan Kesim ve Et Taşıma Hizmetinin Belediyemiz Tarafından veya Kesimhane İşletmeciliğinin Kiraya Verilmesi Suretiyle Yürütülmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet No	Faaliyet	Hedef				
		2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet-1	Konser Tiyatro ve benzeri sosyal Etkinliklerin Düzenlenmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-2	Motivasyonunu artırıcı Sosyal aktiviteler Düzenlenmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-3	Sosyal Etkinliklerin Organizasyonun yapılması ve kontrol edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-4	Fitness Spor Ve Eğitim Merkezinin devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-5	Gençlik Merkezi ve internet Evinin faaliyetlerine devam ettirilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-6	Belediyenin Tanıtım amaçlı Dergi ve Broşürlerin hazırlanarak halkın tüm kesimlerine ulaştırılmasının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-7	Halkın Bilinçlenmesi için Tabela, Broşür, Pankart ve afiş dağıtılarak Bilgilendirme çalışmalarının yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet-8	Aile ve Yetişkinlere Eğitim ve Mesleki Yönlendirme Paneli Seminer, Toplantı yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli



Faaliyet- 9	Çocuklara ve Gençlere Eğitim verilmesi ve Mesleki yönlendirme yapılması Panel,Seminer,Toplantı yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 10	Engellilere yönelik bilinçlendirme ve yönlendirme toplantıları düzenlemek.	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 11	Halka açık seminerler düzenlemek	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 12	Tarihi,Kültürel ve doğal değerlerin tanıtımı amacıyla broşür ve afiş hazırlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 13	Gönüllü katılımcılara yönelik bilgilendirme çalışmalarını düzenlemek ve bu çalışmalarda gönüllü katılımı sağlamak. Toplantı,Panel,Seminer(vb)	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 14	Sahip olunan tarihi ve kültürel değerlerin Halkımıza tanıtım amacı ile geçici sergiler düzenlemek.	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 15	Yardım amaçlı düzenlenen kermeslere destek sağlamak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 16	Öğrenci ve gençliğin Artırılması Çeşitli aktiviteler düzenlenmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet- 17	Sergi ve gösteriler düzenlenmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 18	Halkımız içerisinde amatör sanatçıların eserlerini sergileme ortamı hazırlamak ve eserlerine destek vermek	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 19	Performans değerlendirme sistemine geçilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 20	Halkımıza açık piknik ve mesire alanı kafeterya gibi sosyal etkinlik sağlamak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet- 21	Yöremize ait halk şairleri ozanlar ve şairlere destek olmak	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

# 11 –PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	Dilekçelere ve Bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi	Cevap verilmesi Adet /Yıl	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.2	Mevzuatla ilgili Hizmet içi seminer verilmesi ve gidilmesi	Eğitim ve seminer Adet/Yıl	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.3	Bütçe ve Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Rapor Adet/Yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.4	Yeni park yapılarak parkların peyzaj ve dizayn yapılması	Park yapımı Adet/Yıl	3	3	3	4	4
Faaliyet 1.5	Çocuk oyun grubu alımı	Mevcut parklar ve yeni parklar için Adet/ Yıl	4	5	5	6	6
Faaliyet 1.6	Spor aletleri alımı	Parklarda kullanılmak üzere Adet /yıl	3	3	4	4	4
Faaliyet 1.7	Fidan dikimi	Yeni yapılan parklar,mevcut parklar,kaldırımlar ve refujlarda fidan dikim için Adet/Yıl	5.000	5.000	6.000	6.000	6.000
Faaliyet 1.8	Mevsimlik çiçek ve gül fidanı dikimi	Anayol döner kavşaklar, Refujlar ve parklarda çiçek ve fidan dikimi Adet /Yıl	5.000	5.000	7.000	8.000	10.000
Faaliyet 1.9	Çöp poşeti alınması	Mevcut parkların temizliğinde kullanmak için	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli

Faaliyet 1.10	Fidan ve ağaçların bakımı	Parklarda,kaldırımlarda ve refujlarda bulunan ağaçların budama,bakım ve sulama işlerinin yapımı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.11	Çim ekimi	Yeni yapılan parklar,refujlar ve mevcut parklarda m2/Yıl	1.500	1.500	2.000	2.500	3.500	
Faaliyet 1.12	Çalı süpürgesi alınması	Parkların temizliğinde kullanılmak üzere Adet/Yıl	250	300	400	400	400	
Faaliyet 1.13	Çalışan personele iş elbisesi,eldiven vb. malzeme alınması	Personelin kullanması için	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	
Faaliyet 1.14	Birim ihtiyaçlarının karşılanması	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	
Faaliyet 1.15	Temizlik Malzemesi Alınması	Parklarda bulunan wc'lerin temizliğinde kullanılmak üzere	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	
Faaliyet 1.16	Akaryakıt Alınması	Birimimizde bulunan mevcut araçlar ve çim makineleri için Akaryakıt alınması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	
Faaliyet 1.17	Fidan ve güllerde zararlı haşere ve hastalıklar ile mücadele için ilaç alınması	Zirai mücadelede kullanılmak üzere Lt/Yıl	10 Lt.	10 Lt.	12 Lt.	12 Lt.	15 Lt.	
Faaliyet 1.18	Oturma bankı ve piknik masası alımı	Mevcut parklar ve yeni yapılan parklarda kullanılmak üzere Adet/Yıl	75	75	100	100	100	

Faaliyet 1.19	Araç Trafik Sigortası ve Araç Muayene hizmetleri	Taşıtların Zorunlu Mali sorumluluk sigortası ve Araç muayene yapılması.	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.20	Araç Bakım	Araçların bakım ve onarımların yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.21	Sulama malzemesi alımı	Mevcut parklar ve Anayol orta refuj sulamasında kullanılacak üzere	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.22	Mevcut parkların tamirat ve tadilatı	Mevcut parklarda zarar gören kamelya,oturma bankı,kiilt parke,spor aletleri v.b.tamiratının yapılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.23	Sulama aracı alımı	Su ihtiyacı olan parklarda,kaldırımlarda ve refujlarda bulunan fidanların ve mevsimlik çiçeklerin sulanması için	1	-	-	-	-
Faaliyet 1.24	Traktör kepçe ve römork alımı	İhtiyaç olan alanlarda toprak ve gübre yükleme ve taşınması için	-	1	-	-	-

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef							
			2015	2016	2017	2018	2019			
			Faaliyet 1.1	Su kuyuları	Yeni açılacak su kuyu/kuyuları yer tespiti adet/yıl	2	1	1	1	1
					Yeni açılacak su kuyu/kuyuları yer istinlakı m2/yıl	2.000	1.500	1.000	1.000	1.000
					Yeni su kuyu/kuyuları sondajı yapılması metre/yıl	200	100	100	100	100
				D.S.İ tarafından Eğriöz deresinde açılması düşünülen	Yeni su kuyu/kuyuları sondajı yapılması metre/yıl	200	100	100	100	100
		Yeni açılan kuyu/kuyulara su hattı çekilmesi için muhtelif su malzemesi alınması; eski su kuyularına bağlı olan su hatlarının tamir, bakım ve onarımı.	Süreklil	Süreklil	Süreklil	Süreklil	Süreklil			
		Yeni su kuyu/kuyularına elektrik hattının çekilmesi, trafo takılması ve eski kuyuların elektrik hattı tamir, bakım ve onarımı metre/yıl	Süreklil	Süreklil	Süreklil	Süreklil	Süreklil			

Faaliyet 1.2	Şehir içme suyu hattı	İçme suyu kesin projesi (2012-2013-2014) şehir içi imalatı (2007 yılı iller bankası tasdikli projesi)	Sürekli	4.000	Sürekli	3.500	Sürekli	3.000	Sürekli	Sürekli	Sürekli	3.000	Sürekli
		Şehir içinde imara açılan yeni yerleşim alanlarına su hattı çekimi metre/yıl	Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli
		Su depolarının temizlenmesi ve içme suyunun klorlanması.	Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli
		Şehir içinde ve/veya su kuyuları ve depolardan gelen su hattındaki arızaların tamir, bakım ve onarım işlerinin yapılması için muhtelif su malzemesi alımını sağlamak.	Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli
Faaliyet 1.3	Araç alınması	İş makinesi/makinelere alımının sağlanması adet/yıl	1										
		Hizmet aracı/araçları alımının sağlanması adet/yıl	-					1					
Faaliyet 1.4	Araç Tamiri Ve Bakımı	Akaryakıt ve madeni yağ alımının sağlanması adet/yıl	Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli
		İş makineleri ile hizmet araçlarının arızalanması durumunda yedek parça alınması, tamir, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak	Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli		Sürekli

Faaliyet 1.5	Birim İhtiyaçlarının Karşlanması	Birimin bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.6	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Mevzuatlarla ilgili Hizmet İçi Seminare gidilmesi ve verilmesi Adet/Yılı	1	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.7	İletişim Sağlanması	Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde sözlü, yazılı, posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Kurumlar arası bilgi akışının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli



Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi	Mevzuatlarla ilgili Hizmet İçi Seminer Verilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
		Zabta Personellerinin motivasyonunu artırıcı sosyal aktiviteler düzenlenmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
		Toplam kalite hizmet anlayışının geliştirilmesi eğitimi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
		Zabta Personelinin başarısını değerlendirme sistemine geçilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.2	Kanun ve Mevzuatların Uygulanması	Mevzuatla ve Mahalli İdarelerle ilgili güncellenmiş dergi ve yayın aboneliğinin başlatılması Adet/ Yıl	1	1	1	1	1
		Zabta Personelinin özlük işleri Kanun ve Yönetmeliklere Uygun olarak yapılması Adet/Yıl	1	1	1	1	1
		Görevde yükselme yönetmeliğinin devamlılığı	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	İletişim Sağlanması	Belediye Meclisi ve Encümenince alınan kararlarının ilgililerine tebliğ edilmesi Ay/Yıl	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Zabta Faaliyet ve Yönetmeliklerin ilgili birimlere bildirilmesi Adet/Yıl	1	1	1	1	1

		Dilekçelere ve bimer müracaatlarına hızlı bir şekilde posta ve elektronik ortamda cevap verilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
		Zabıta Müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili ilanların ses yayın cihazı ile halkımıza duyulması için ilan Santral Memurluğuna bildirilmesi	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde
		Bimer müracaatlarının incelenerek cevaplandırılması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.4	Encümen ve Meclis Kararlarının Alınması	Alınan Encümen ve Meclis Kararlarının ilgili şahıslara tebliğ edilmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.5	Birim İhtiyaçlarının Karşlanması	Birim Bütçesinden birimin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarının yapılarak hizmet devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.6	Hizmet Aracı Alımı	Zabıta iş ve işlemlerin sağlıklı şekilde yürütülmesinin sağlanması	-	1	-	-	-

Faaliyet No	Faaliyet	Hedef				
		2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet-1	Belediye Başkanının çalışmalarını, randevularını, iletişimini, halkla ve kurumlarla ilişkilerini programlamak ve etkin olarak yürütülmesine yardımcı olmak.	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca
Faaliyet-2	Resmi Protokol faaliyetlerinde Belediye Başkanının veya Vekilinin iştirakini sağlamak.	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca
Faaliyet-3	İlçemizin tanıtımı ve Belediyemizin çalışmalarını konu alan programların hazırlanmasına ve ulusal ve yerel tv kanallarında yayınlanmasına yardımcı olmak.	2	2	2	2	2
Faaliyet-4	Üniversite sınavlarında ilçemizde derece yapan Öğrencilere ödül verilmesi çalışmalarını düzenlemek.	20	20	20	20	20
Faaliyet-5	Yardıma Muhtaç Ailelere Maddi Yardım Yapılması	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Faaliyet-6	Halkımızı Belediye Çalışmaları konusunda bilgilendirmek amacıyla halk toplantısı düzenlemek	1	1	1	1	1
Faaliyet-7	Belediyemiz tarafından yapılan tesis ve yatırımların temel atma, incelenmesi, açılışının yapılması ve benzeri nedenlerle ilçemizi ziyaret eden bürokratların temsil ve ağırlandımlarının yapılması	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca
Faaliyet-8	İlçemizi katıldıkları turnuva ve müsabakalarda başarı ile temsil eden sporculara ödül verilmesi çalışmalarını düzenlemek.	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca

Faaliyet- 9	Her yıl Ramazan Ayı Boyunca Fakirlere İftar Yemeği verilmesi konusunda düzenleme yapmak	500	500	500	500	500
Faaliyet- 10	Danışmanlık Ve Teknik İşler İçin Hizmet Satın Alımı	2	2	2	2	2
Faaliyet- 11	Belediye Başkanının katılacağı toplantı, bayram kutlamaları, yemek, düğün, nişan, özel gün kutlamaları ve benzeri gibi günlerle ilgili programlara katılımını sağlamak.	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca
Faaliyet- 12	Belediye Başkanı, Meclis üyelerinin ve personelin eğitim seminerlerine katılımının sağlanması.	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca
Faaliyet- 13	İlçemizdeki okulların talepleri doğrultusunda nakdi ve ayni yardım yapılması sağlanarak okulların taleplerini karşılamak.	Talep	Talep	Talep	Talep	Talep
Faaliyet- 14	Kutlu doğum haftası, Kandiller, Engelliler haftası ,Öğretmenler günü vb. özel günlerde programlar düzenleyip gerekli çalışmaları yapmak.	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca	Yıl Boyunca

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	Hakediş Ödemesi	Hakediş Ödeme İşlemleri	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.2	Yapı Denetim Dosya Kontrolü	Kilit İlçe içerisindeki kilit parke yollarının tamirati tamir işi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.3	Eğitim	Eğitim ( personel eğitimi) toplantı, seminer, kurslara katılım (yıl / adet)	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.4	Bilgisayar sarf, Büro için ölçüm aletleri ve malzeme alımı	İhtiyaçlar doğrultusunda Bilgisayar sarf ve malzeme alımı	2	2	2	2	2

Faaliyet No	Faaliyet	Alt Faaliyet / Performans Göstergesi	Hedef				
			2015	2016	2017	2018	2019
Faaliyet 1.1	Kilit parke yapımı işi	İlçe içerisinde yeni açılan yollar	20.000 m2	20.000 m2	25.000 m2	25.000 m2	30.000 m2
Faaliyet 1.2	Kilit parke tamir işi	Kilit İlçe içerisindeki kilit parke yollarının tamirati	5.000 m2	6.000 m2	6.000 m2	6.000 m2	8.000 m2
Faaliyet 1.3	Kaldırım yapılması	İlçe içerisinde yeni açılan yollara kaldırım yapılması	15.000 m2	15.000 m2	20.000 m2	20.000 m2	25.000 m2
Faaliyet 1.4	Steplize yol yapımı	İlçe içerisinde bulunan yolların yapımında	30.000 m	30.000 m	30.000 m	30.000 m	30.000 m
Faaliyet 1.5	Rotmiz yol tamiri	İlçe içerisindeki Asfalt yolların tamirati	1.000 ton	1.000 ton	1.000 ton	1.000 ton	1.000 ton
Faaliyet 1.6	Asfalt yapımı	İlçe içerisindeki trafik durumuna göre yollar yapımı	15.000 Ton	15.000 Ton	10.000 Ton	30.000 Ton	15.000 Ton
Faaliyet 1.7	Kanalizasyon hat yapımı	İlçe içerisinde kanalizasyon olmayan yerlerine kanalizasyon yapımı	25.000 mt	30.000 mt	25.000 mt	35.000 mt	35.000 mt
Faaliyet 1.8	Bakanlıklara proje yardım projesi hazırlanması	Belediyenin ihtiyaç ve öncelikleri kapsamında Bakanlıklar ve AB Fonlarına Proje Yapılması	5	6	6	10	10
Faaliyet 1.9	Park yapımı	İlçemiz içerisinde bulunan uygun yerler parkı yapılması	2	2	2	3	3
Faaliyet 1.10	Çocuk Parkı yapımı	İlçemiz içerisinde bulunan uygun yerler çocuk parkı yapılması	4	4	4	4	4

Faaliyet 1.11	Trafik lambalarının periyodik bakımı	İlçemiz içerisinde buluna trafik yollarının üzerinde bulunan trafik lambalarının bakımı	2	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.12	Havuz ve fiskiyelerin bakımının yapılması	İlçemiz içerisinde görsel zenginlik katan havuz ve fiskiyelerin bakım yapılması	2	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.13	Köprü yapımı	İlçemizin içerisinde geçen delibaş v e eğri öz derelerinin üzerine uygun alanlara köprü yapılması	1	1	1	1	1	-
Faaliyet 1.14	Araçların tamir bakımının yapılması	Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların tamir ve bakımı	Periyodik	Periyodik	Periyodik	Periyodik	Periyodik	Periyodik
Faaliyet 1.15	imar planına uygun yol açılması ve çevre düzenlemesi yapılması	İlçemiz içerisinde imar planına uygun yolların açılarak çevre düzenlenmesi	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli	Sürekli
Faaliyet 1.16	İl idare kurulu Evraklarının hazırlanarak zamanında gönderilmesi.	İl idare kurulu tarafından gönderilen evrakları ivedilikle hazırlanıp teslim edilmesi	4	4	4	4	4	4
Faaliyet 1.17	Alt yapı çalışmaları ve diğer birimlerle ilgili çalışma gerektiren işlerde koordinasyon toplantısı yapmak.	Müdürlüğümüz tarafından yapılacak olan işin neticesinde doğacak engel ve sıkıntıların önceden bertaraf edilmesi amacıyla ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması.	2	2	2	2	2	2
Faaliyet 1.18	Güncellenen mevzuatla ilgili hizmet içi seminer düzenlenmesi	Müdürlüğümüz bünyesinde çalışan personelin güncel mevzuatla ilgili hizmet içi eğitim verilmesi.	5	6	6	6	6	6
Faaliyet 1.19	İhale hazırlaması ve kontrol işlerinin yapılması	Müdürlüğümüz tarafından yapılan yapım işi ihalelerinde kontrol işlerinin yapılması	15	20	20	20	20	25
Faaliyet 1.20	Yıllık faaliyet raporu düzenlenmesi	Müdürlüğümüz tarafından yıl içerisinde yapılan bütün faaliyetlerin hazırlanıp Başkanlık Makamına sunulması	1	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.21	Tesis bakım onarımı yapılması	Müdürlüğümüz tarafından ilçemize yapılan tesislerin periyodik olarak bakım onarımının yapılması	2	1	2	2	2	2

Faaliyet 1.22	Araç alımı	Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan araçların ihtiyaca cevap verememesi doğrultusunda yeni araçlar alımı. ( Silindir, Keççe, Mekanik Karıştırıcı, Forklif)	4	-	-	-	-
Faaliyet 1.23	Dere Islah Çalışmaları	İlçemizin içerisinde geçen delibaş v e eğri öz derelerinin periyodik olarak temizlenmesi	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.24	Kanalizasyon Hattı Bakım Ve Onarımı	Müdürlüğümüz tarafından mevcut kanalizasyon hattında olabilecek arızaların giderilmesi	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.25	Atık su Hattı Yapılması	İlçemiz içerisinde müdürlüğümüz tarafından yapılan yol ve kaldırımların yağmur ve kar suların kontrollü bir şekilde şehir dışına çıkarılması	1	1	1	1	1
Faaliyet 1.26	Dinlenme Ve Mesire Alanı Yapımı	Müdürlüğümüz tarafından halkımızın ortak kullanım amacıyla ilçemizin uygun bir mevkiine dinlenme ve mesire alanı yapılması	1	1	-	-	1
Faaliyet 1.27	Günlük müracaatların incelenip cevaplanması	Müdürlüğümüze günlük talepte bulunan kişilerin talepleri doğrultusunda uygun şekilde incelenip cevap verilmesi (Ortalama)	200	250	275	275	300



### 3-) İZLEME ve DEĞERLENDİRME

#### a) İzleme ve Değerlendirme :

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, stratejik planla belirlenen amaçlara ne ölçüde ulaşıldığının sistematik olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ile performans kriterleri kapsamında sonuçların ölçülmesi ve elde edilen bulguların düzenli bir şekilde raporlanması faaliyetlerini içermektedir. Ayrıca, bu faaliyetler, geri bildirim yoluyla uygulamada sürekli olarak iyileştirmeyi olanaklı kılmakta; saydamlık ve hesap verebilirlik de sağlanmış olmaktadır.

Stratejik Plan düzeyinde izleme ve değerlendirme faaliyetleri ilgili birimler tarafından performans göstergelerine dayalı olarak yürütülecek olup, performans göstergelerinin ölçümü ve değerlendirilmesiyle hem faaliyetlerin hazırlanan uygulama planları ve bütçelerle uyumu hem de elde edilen sonuçların Stratejik Planda önceden belirlenen hedef ve amaçlarla ne derece örtüştüğü belirlenebilecektir.

İzleme ve değerlendirme işlevinin yerine getirilmesi açısından oluşturulacak İzleme Değerlendirme Birimi tarafından, stratejik plan çerçevesinde hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilmesi gereken faaliyet ve projeler ile uygulama planlarının yürütülmesine yönelik düzenli olarak hazırlanıp Başkanlık makamına iletilen Değerlendirme Raporları, Üst Yönetim tarafından hazırlanması zorunlu bulunan Faaliyet Raporlarının temelini oluşturması açısından önemli bir işlevi yerine getirecektir. Üst Yönetime periyodik olarak iletilen bu Değerlendirme raporları sayesinde, hem üst yönetimin düzenli olarak genel gidişat hakkında bilgi sahibi olması sağlanırken hem de ihtiyaç duyulan kararların alınması ve politika değişikliklerinin gerçekleştirilmesi imkânı kolaylaşacaktır.

İzleme değerlendirme çalışmalarıyla, yönetsel bilgilerin derlenmesi ve stratejik plan uygulamasının raporlanması anlamındaki izleme faaliyetinin yürütülmesi ile alınan sonuçların, daha önce ortaya konulan misyon, vizyon, ilkeler, amaçlar ve hedeflerle ne ölçüde uyumlu olduğunun, kısaca kurumsal performansın değerlendirilmesi ve buradan elde edilecek sonuçlarla planın gözden geçirilmesini ifade eden değerlendirme süreci oluşturularak, “başarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz” sorusu cevabını bulabilecektir.

#### b) Tanımlar :

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

Performans göstergeleri: Kamu idarelerince stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçlardır.

Performans denetimi: Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

### **c) Oluşturulacak İzleme Değerlendirme Biriminin Çalışma Yöntem Ve İçeriği :**

İzleme birimi çalışma yöntem ve içeriği, kendi faaliyetleri, diğer birimlerin faaliyet raporlarının izlenme ve değerlendirilmesi ile üst yönetim faaliyet raporunun oluşturulmasına yönelik ön çalışmalarından oluşacaktır. İzleme Değerlendirme Biriminin Kendi Bünyesinde ve Birimler Bazında Değerlendirme İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları Yapılması

Stratejik planın yürütülmesi ve bütçenin planlanan şekilde performans esaslarıyla kıyaslanması kapsamında periyodik değerlendirme faaliyetlerinin hazırlanmasını içerecektir. Belediyenin belirlenmiş bulunan hedeflerine yönelik faaliyetlerinin uygulama planları ve performans göstergeleri çerçevesinde izlenmesi, düzenli olarak veri toplanması ve periyodik olarak raporlamaya hazırlık yapılması amacıyla çalışmalar yürütecektir.

Performans esaslı bütçeleme sürecinde kurumun büyüklük ve yapısına göre, kurumsal düzeyde ve harcama birimleri düzeyinde ve/veya kurumun her faaliyet, süreç, birim, bölümü için ayrı bir planlama, performans ölçümü ve değerlendirmesi yapılabilecektir. Her bir harcama birimi için performans programı ve faaliyet raporu hazırlanacaktır.

Belediye Faaliyet Raporunun Oluşturulmasına Yönelik Çalışmalar Yapılması :

Üst Yönetimin yasa gereğince belirtilen zaman dilimlerinde ve İçişleri Bakanlığı, Belediye Meclisi, Sayıştay ve Kamuoyuna yönelik hazırlayacağı İdare Faaliyet Raporu'nun hazırlanmasına yönelik ön çalışmaları niteliğinde bulunan ilgili faaliyetlerin yürütülmesini içerecektir.

### **d) İzleme Değerlendirme Süreci :**

İzleme değerlendirme çalışmalarında kısaca;

Faaliyet ve kaynak tablolarının birimler bazında listelenmesi ve Başkanlık talimatı ile ilgili başkan yardımcısı ve görevlilere iş emri olarak iletilmesi, Bütün birimler tarafından, kendi faaliyetleri temelinde ve ilgili dönemleri esas alarak, harcama bilgilerini ve aşamalarını içerecek şekilde kısa raporlamalar yapılması,

İzleme değerlendirme biriminin, diğer birimlerin oluşturduğu bu detay raporları toplaması ve başkanlık makamına bütüncül bir şekilde raporlaması, tarzında bir iş akışı izlenebilecektir. İzleme değerlendirme biriminin faaliyetlerinin yürütülmesinde aşağıdaki döngü takip edilebilecektir.

Stratejik amaç ve hedeflere yönelik gerçekleştirmelerin, raporlanması ve paydaş değerlendirmelerine sunulmasında kullanılan yöntemler:

- Yönetim Sistemleri Süreç performans göstergelerinin takibi - Sürekli
- Müdürler Toplantısı - Ayda 1
- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı - 3 ayda 1
- Muhtar Toplantıları- Ayda 1
- Paydaş Toplantıları- 6 ayda 1
- Proje Planı ve Proje İzlem Formları

Proje ve Faaliyetlerin uygulama sonuçlarının performans ölçümü ve değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler:

- Stratejik amaç ve hedeflerin algılama sonuçlarının takip edilmesi- Belirlenen periyotlarla
- Süreç performans göstergelerinin takibi- Sürekli
- Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı - 3 ayda 1
- Müdürler Toplantısı - Ayda 1
- Personel performansının takibi – Yılda 1 kez
- Proje Planı üzerinden takibi- Ayda 1 kez

İzleme Değerlendirme biriminin belirlenen izleme ve değerlendirme çalışmaları aşağıdaki aşamalar izlenerek yapılabilecektir.

### **Kapsamın Belirlenmesi :**

Birimin izleme ve değerlendirme çalışmalarının kapsamı stratejik amaçlar çerçevesinde belirlenecektir. Belediyenin tüm faaliyetleri kapsamında yapılabileceği gibi, belirli bir faaliyet üzerinde veya ihtiyaca göre önemli görülen faaliyetler üzerinde de yapılabilir. Belirli faaliyetlerin detaylı bir performans analizi yapılmak üzere seçilmesinde bu faaliyetler için öngörülen performans hedef ve göstergelerinde önemli sapmalar olup olmadığı, harcama büyüklüğü ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerini önemli ölçüde etkileyecek nitelikte olması gibi faktörler seçim kriteri olarak dikkate alınabilecektir.

Bu noktada, faaliyet dönemi içinde yapılan performans değerlendirmesi ile faaliyet dönemi sonunda yapılan performans değerlendirmesinin orta ve uzun vadeli performans değerlendirmesine göre daha dar kapsamlı olduğu göz önünde tutulması gereken bir husus olarak ön plana çıkacaktır.

### **Analiz Yöntemlerinin Belirlenmesi :**

Değerlendirme çalışmaları çok çeşitli açılardan yapılabileceği için (bir amaç, hedef, faaliyet, proje veya politikanın meydana getirdiği etki ve sonuçlar açısından yapılabileceği gibi bunların gerçekleştirilmesinde maliyet etkinliğinin sağlanıp sağlanmadığı açısından da yapılabilir) bu aşamada, değerlendirmenin kapsamına ve değerlendirmenin amacına göre, değerlendirmeyi gerçekleştirmek için gerekli olan analiz yöntemleri belirlenmelidir. Bu anlamda, yöntem seçiminde, değerlendirmenin kapsamı, amacı ile ilgili faaliyet ve projelerin özellikleri belirleyici unsur olacaktır.

### **Değerlendirmenin Yürütülmesi :**

İzleme ve değerlendirmeler, belirlenen analiz yöntemleri kullanılarak belli bir plan çerçevesinde gerçekleştirilecek, değerlendirme yürütülürken alternatif durumlar, dışsal faktörler ile yönetim kararlarının sonuçlar üzerindeki etkisi dikkate alınacaktır.

### **Değerlendirme Sonuçlarının Raporlanması ve Sunulması :**

İzleme Değerlendirme Birimi, değerlendirme çalışmaları sonucunda değerlendirme raporu düzenleyecek, bu raporda, yürütülen çalışmaların kapsamı, izlenen yöntemler ve elde edilen sonuçlara ilişkin bilgiler yer alacaktır. Faaliyet raporları yürütülen faaliyetleri, belirlenen performans esaslarına göre hedef ve gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanacaktır. Bu nedenle, performans değerlendirmesine ilişkin sonuçlara özet olarak birim ve idare faaliyet raporlarına ilgili bölümlerinde yer verilebilecektir.

#### **e) İzleme değerlendirme biriminin çalışmalarını Yürütürken kullanabileceği değerlendirme yöntemleri:**

İzleme ve değerlendirme çalışmalarında kullanılacak yöntemler, birimlerin özelliğine, yürütülen faaliyetlerin niteliğine, hangi amaçla yapıldığına göre çeşitlilik gösterebileceğinden her bir stratejik hedef ve faaliyetler için hangi yöntemlerin uygun olacağını ayrı ayrı değerlendirilmesi gerekmektedir. Sadece başlıca değerlendirme yöntemlerine örnek olması amacıyla özet olarak yer verilmiştir.

### **Görüşmeler:**

Değerlendirmeler sırasında değerlendirme ile ilgili konularda yöneticiler ile uzman kişi veya kişilerin görüş ve tecrübelerinin elde edilmesi amacıyla yapılır. Bu kişiler kurum çalışanları olabileceği gibi kurum dışından, müşteri ve paydaşlardan da olabilir. Bu yöntem kısa sürede hızlı bilgi toplanmasına ve değerlendirilmesine imkânı sağlayacaktır.

### **Belgeye Dayalı Değerlendirme :**

Değerlendirme konusu faaliyet ve projeler hakkında uygulama sırasında oluşturulmuş belgeler üzerinden uygulama sürecinin doğrudan içinde bulunmadan yürütülen bir çalışmadır. Hızlı bilgi elde edilmesi gerekli olan durumlarda kullanılır. Uygulama sürecinde oluşturulan belgelerin doğruluk, güvenilirlik ve yeterliliği yapılacak değerlendirmenin kalitesini belirler.

### **Durum Analizi :**

Durum analizi ilgili bütün değişkenleri inceleyerek bir olay ya da durumun bütün yönleriyle ortaya konmasıdır. Bu analiz niteliksel araştırma yöntemlerinden biri olup idarenin, harcama biriminin veya faaliyet ve projenin içinde bulunduğu çevresel koşulların, kültürel ve kurumsal ortamın, genel ekonomik şartların, teknolojik altyapının ve benzeri hususların bütüncül bir yaklaşımla değerlendirilmesidir.

### **Paydaş Analizi :**

Paydaş analizi, yürütülecek bir faaliyetin başarısını etkileyebilecek olan önemli tarafların, grupların veya kurumların tanımlanması ve değerlendirilmesini sağlamak amacıyla kullanılan bir yöntemdir. Paydaş analizi esas olarak planlama aşamasında yapılmakla birlikte, faaliyetlerin uygulanması sırasında mevcut durumun değerlendirilmesi ve geleceğe dönük kararların alınması için yapılabilir.

Paydaş analizi, herhangi bir faaliyeti olumlu veya olumsuz şekilde etkileyecek olan tarafları, grupları ve kurumları belirlemek ve bunların etkilerinin olumlu mu olumsuz mu olacağını saptamak, yürütülecek olan faaliyetten en fazla faydayı sağlayabilmek için stratejiler geliştirmek ve faaliyetin başarılı bir şekilde uygulanabilmesine engel oluşturabilecek unsurları ortaya koyup bunlara karşı gerekli önlemleri almak amacıyla yapılır.

### **Fayda-Maliyet ve Maliyet-Etkinlik Analizleri :**

Fayda-maliyet ve maliyet-etkinlik analizleri karar vericilerin alternatif yaklaşımlar, seçenekler veya projeler arasında karşılaştırma yapabilmelerine yardımcı olmak için kullanılan yöntemlerdir.

Fayda-maliyet analizinin amacı belli bir faaliyet ya da projenin fayda ve maliyetinin parasal karşılığının tahmin edilmesi ve karşılaştırılması suretiyle yapılmaya değer olup olmadığına karar verilmesine yönelik bilgi üretilmesidir. Fayda-maliyet analizi genellikle para ile ölçülebilen durumlar için kullanılır, maliyet-etkinlik analizi ise piyasa fiyatlarının bulunmadığı, ulaşılmasının zor olduğu veya güvenilir olmadığı durumlarda fayda-maliyet analizi yerine kullanılacak yöntemdir.

Etki Değerlendirmesi Etki değerlendirmesi, faaliyetlerin, hizmetten yararlananlar, çeşitli gruplar üzerindeki etkilerinin hangi yönde ve ne ölçüde olduğunu değerlendirmek üzere kullanılan bir yöntemdir. Etki değerlendirmesi faaliyet ve projelerin uygulanması sonrasında beklenen sonuçlara ne ölçüde ulaşıldığının analiz edilmesidir. Örneğin, devlet tarafından yürütülen çiftçi eğitim projesinin sonucunda tarım ürünlerinin miktarında, kalitesinde ve çiftçilerin gelir düzeyinde meydana gelen değişimlerin ölçülmesi bir etki analizini gerektirir. Etki değerlendirmesi uzun vadede yapılacak bir analizdir. Çoğu zaman yürütülen faaliyetlerin etki ve sonuçlarının ortaya çıkması zaman alır. Bu nedenle etki değerlendirmesi yapmak için doğru zamanın seçilmesi önemlidir.

Bu tür değerlendirmenin öncelikli amacı proje, politika, program veya faaliyetin etki ve sonuçlarının değerlendirilmesidir. Etki değerlendirmesi, diğer değerlendirme metotlarına göre daha fazla araştırma yapılmasını, daha kapsamlı analitik yöntemler kullanılmasını gerektirir.

#### **f) Sonuç :**

Kamu kurumları için, değişen kamu yönetimi anlayışı çerçevesinde teftiştten daha ziyade izlemek ve değerlendirme yapmak ve bu doğrultuda sürekli iyileştirmeye yönelmek önem kazanmıştır. Hem iş ve işlemlerin hem de Stratejik Planların uygulama ve sürecinin takibi ve sonuçlarının geleceğe dönük olarak yeniden değerlendirilmesi yönetim mantığının temel kurgularından birini oluşturmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 60. maddesi ve bu yasada değişiklik yapan 5436 sayılı yasanın 15. maddesine dayanarak, 31.12.2005 tarihinde yayınlanan, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmelikle Strateji Geliştirme Birimi olarak tanımlanan yeni oluşumun oluşturulması, bu kapsamda da alt faaliyet olarak izleme değerlendirmenin yapılması gereği öngörülmektedir. Hem yasal düzenlemeler, hem bu düzenlemelerin arka planını oluşturan düşünsel gelişme ve dünya ölçeği değişimleri ve hem de kamu yönetiminin geleceği, kaynaklarının etkinliği ve çağdaş kamu yönetiminin yerleşmesi için izleme değerlendirme faaliyetlerinin, farklı organizasyon kurguları içinde de olsa, büyük bir titizlikle yürütülmesi gerekmektedir. İzleme değerlendirme, kamunun yücelmesini beraberinde getirirken kurumlar nezdinde de sürekli yükselen başarı grafiği olarak kendini gösterecektir.





**Adres:**

**Bahçelievler Mah.  
Sorgun Belediye Başkanlığı  
Sorgun / Yozgat**

**Telefon :**

**0 354 415 12 36**

**Fax :**

**0 354 415 34 25**