2027

MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI



KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ

T.C.
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

TOPLANTI : 10
BİRLEŞİM : 2
KARAR TARİHİ : 06/10/2026
KARAR SAYISI : 2026 / 113
KARAR ÖZÜ : 2027 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI HK.

"Belediyemizin 2025-2029 dönemi stratejik planı ile ilişkilendirilerek kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak üzere, harcama birimleri tarafından 2027 yılı için yürütecekleri proje-faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını performans ve göstergelerini içeren performans hedefi tablosu ile faaliyet-maliyet tablosu ve ilgili tablolar Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinesinde konsolide edilerek 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. Maddesi ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. Maddesi ve diğer mevzuatlar gereği, 2027 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış olup; konu Belediye Encümeninde incelenerek uygun bulunan Performans Programı üst yöneticiye sunulmuştur." Karara bağlanmak üzere Meclise gönderilen 2027 Mali Yılı Performans Programına" ilişkin 25.09.2026 tarih ve 2026/473 sayılı Encümen kararı Belediye Meclisimizin 06.10.2026 tarihli toplantısında okundu.

Konu üzerinde yapılan görüşmeler sonucunda;

KARAR

Belediyemiz 2027 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmış olup; konu Belediye Encümeninde incelenerek uygun bulunan 2027 Mali Yılı Performans Programı üst yöneticiye sunulmuştur." Karara bağlanmak üzere Meclise gönderilen 2027 Mali Yılı Performans Programının kabulüne ilişkin teklif oylanarak, oy birliği ile kabul edildi.

Selim ÇIRPANOĞLU	Mehmet SATILMIŞ	Barış ÜNAL
Meclis Başkanı	Kâtip Üye	Yedek Kâtip Üye



Mustafa Kemal ATATÜRK



Recep Tayyip ERDOĞAN
Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı



Mansur YAVAŞ
Ankara Büyükşehir Belediye Başkanı



Selim ÇIRPANOĞLU
Kahramankazan Belediye Başkanı

2027 KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ
PERFORMANS PROGRAMI

Kahramankazan'ımızın bugününü güçlendirmek, yarınlarını güvence altına almak ve ilçemizi daha yaşanabilir, modern ve sürdürülebilir bir kent haline getirmek amacıyla çalışmalarımızı kararlılıkla sürdürüyoruz.

Belediyecilik anlayışımızın temelinde; vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını doğru tespit etmek, kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanmak, hizmet kalitemizi sürekli geliştirmek ve ilçemizin geleceğine değer katacak yatırımları hayata geçirmek bulunmaktadır. Bu anlayış doğrultusunda hazırladığımız 2027 Mali Yılı Performans Programı, 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planımızda ortaya koyduğumuz amaç ve hedeflerin yıllık uygulama çerçevesini oluşturmaktadır.

Performans Programımız; mali disiplin, hesap verebilirlik, şeffaflık ve ölçülebilirlik ilkeleri esas alınarak hazırlanmıştır. Belediyemizin gerçekleştireceği faaliyet ve projeler ile bunlara ilişkin performans göstergeleri bu program kapsamında belirlenmiş; sahip olduğumuz kaynakların Kahramankazanlı hemşehrilerimizin öncelikli ihtiyaçları doğrultusunda en etkin şekilde kullanılması hedeflenmiştir.

Çevre ve şehircilikten altyapı ve ulaşıma, sosyal hizmetlerden kültür, sanat ve spora, eğitimden sağlık hizmetlerine, kırsal kalkınmadan ticari alanların geliştirilmesine kadar ilçemizin her alanda gelişimini destekleyen çalışmalarımıza 2027 yılında da aynı azim ve kararlılıkla devam edeceğiz.
Bizim için her yatırımın ve her hizmetin temelinde insan vardır. Kahramankazan'ımızın sahip olduğu potansiyeli en iyi şekilde değerlendirerek ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimini desteklemek; çocuklarımız ve gençlerimiz başta olmak üzere tüm hemşehrilerimizin huzur ve refah içinde yaşayabileceği güçlü bir kent geleceği oluşturmak en önemli hedefimizdir.

Bu anlayışla hazırlanan 2027 Mali Yılı Performans Programı'nın ilçemize hayırlı olmasını diliyor; programın hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyor, Kahramankazan'ımızın daha güçlü, daha gelişmiş ve daha güzel yarınlara ulaşması için çalışmalarımızı aynı kararlılık ve sorumluluk bilinciyle sürdüreceğiz.

Av. Selim ÇIRPANOĞLU
KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANI

İÇİNDEKİLER

1 GENEL BİLGİLER

A. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR 11

B. TEŞKİLAT YAPISI 52

C. FİZİKSEL KAYNAKLAR 53

D. İNSAN KAYNAKLARI 64

2 PERFORMANS BİLGİLERİ

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER 66

B. AMAÇ VE HEDEFLER 70

C. İDARE PERFORMANS BİLGİSİ 86

D. İDARENİN TOPLAM KANYAK İHTİYACI 173

E.DİĞER HUSUSLAR 179

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinin; orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren stratejik plan hazırlamaları ve bütçelerin stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu ve performans esasına dayalı olarak hazırlanması öngörülmüştür.

Stratejik plan ve bütçe ilişkisi performans programları aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Performans programı, idare bütçelerinin; stratejik planda belirlenmiş amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlanmasına yardımcı olmaktadır. Performans programlarında, stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, belirlenen performans hedeflerine, bu hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilecek faaliyetlere, bunların kaynak ihtiyacına ve performans göstergelerine yer verilmektedir.

Performans programları, bütçe dokümanlarında mali bilgilerin yanında, performans bilgilerinin de yer almasını sağlayarak, çıktı ve sonuç odaklı bir bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmakta, yeni kamu mali yönetim sistemimizin dayandığı mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine işlerlik kazandırmaktadır.

Bu kapsamda Belediyemizin Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinesinde birimlerden gelen veriler doğrultusunda 2027 Mali Yılı Performans Programı hazırlanmıştır.

KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

I. GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
B. TEŞKİLAT YAPISI
C. FİZİKSEL KAYNAKLAR
D. İNSAN KAYNAKLARI



A.YETKİ,GÖREV VE SORUMLULUKLAR

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 14.- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

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

Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.
Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur.
Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI

Madde 15.- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

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

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

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

s) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak.

ş) Bisiklet yollarının ve şeritlerinin, bisiklet ve elektrikli scooter park ve şarj istasyonlarının, yaya yollarının ve gürültü bariyerlerinin planlanması, projelendirilmesi, yapımı, bakımı ve onarımıyla ilgili işleri yürütmek.

(s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliği, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Türk Standartları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisıhhî 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 Danıştay'ın görüşü ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceği gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67'nci maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.14 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 Çevre ve Şehircilik Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere, eğitim kurumlarına, yurtlara, okul pansiyonlarına, hastanelere ve cem evlerine indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.141516 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 Kanunu'nun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

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

BELEDİYEYE TANINAN MUAFİYET

Madde 16. -Belediyenin kamu hizmetine ayrılan veya kamunun yararlanmasına açık, gelir getirmeyen taşınmazları ile bunların inşa ve kullanımları her türlü vergi, resim, harç, katılma ve katkı paylarından muaftır.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Madde 17.- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

MECLİSİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.

b)Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

c)Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.

d)Borçlanmaya karar vermek.

e)Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.

f)Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.

g)Şartlı bağışları kabul etmek.

h)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

i)Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.

j)Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.

k)Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

l)Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.

m)Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.

n)Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.

o)Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.

p)Yurt içindeki ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına, ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.

r)Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.

s)Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.

t)Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.

u)İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİ

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a)İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b)Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden oluşur.

Belediye başkanının katılamadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

BELEDİYE BAŞKANI

Madde 37.- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

BELEDİYE BAŞKANIN GÖREV ve YETKİLERİ

Madde 38.- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a)Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.

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

c)Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.

d)Meclise ve encümene başkanlık etmek.

e)Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.

f)Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.

g)Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.

h)Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.

i)Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.

j)Belediye personelini atamak.

k)Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.

l)Şartsız bağışları kabul etmek.

m)Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.

n)Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.

o)Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.

p)Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

BİRİMLERİMİZİN YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

a)Harcama yetkilisi eliyle, Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni kullanmak.

b)Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek.

c)Belediye Başkanına ve müdürlüğe gelen, giden evrakın giriş, çıkış, kayıt, değerlendirme ve ilgili birimlere gönderilmesi, teslim edilmesi, dosyalanmasını, arşivlenmesini; Belediye Başkanı'nın imzalaması, onaylaması gereken evrakın sunulması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

ç)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. lerde başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek.

d)Belediye Başkanı'nın ziyaretlerine gelen yurtiçi ve yurtdışı konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanmasını temin etmek.

e)Başkanlık sekretaryasını düzenleyerek Belediye Başkanı'nın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.

f)Belediye Başkanı'nın diğer kuruluşlarla ve vatandaşlarla ilişkilerini koordine etmek, vatandaşlar, kurum ve kuruluşlardan gelen randevu talepleri doğrultusunda Belediye Başkanı ile görüşmelerini temin etmek.

g)Başkanlık makamının randevularını planlamak, toplantılarını ayarlamak, yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek,

ğ)Başkan'ın sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

h)Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Belediye'de hizmet veren tüm Müdürlüklerin kendi aralarında ve bu Müdürlüklerle Başkanlık Makamı arasındaki iş birliği ve koordinasyonu temin etmek.

ı)Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek.

i)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

j)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilin de yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Başkan Vekili' ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1) Kararlar Servisi:

a)Encümen Toplantılarında evraklarının görüşülmesini isteyen müdürlüklerin getirdiği evrakları teslim almak, Belediye Encümeninde görüşülmesi için havale edilen dosyalar doğrultusunda Encümen gündemini hazırlamak, Encümen Üyelerine ulaşmasını sağlamak,

b)Bilgisayar ortamında, Encümende alınan kararlar doğrultusunda yazımını yaptıktan sonra, zimmetle ilgili birimine sevkini yapmak,

c)Encümen Toplantılarına katılmak. Görüşülen kararların imzalanmasını sağlamak,

ç)Encümen karar yazılarını hazırlamak, çoğaltmak ve ilgili kişilere imzalatarak dağıtımını gerçekleştirmek,

d)Encümen Üyelerinin huzur hakkı ücretlerinin ödenmesini sağlamak amacı ile Maaş-Tahakkuk Servisine aylık olarak puantaj göndermek,

e)Bölümü ile ilgili kayıtların tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,

f)Sorumlu olduğu işlerin tam zamanında, etkin ve ekonomik şekilde yürütülmesini sağlamak,

g)Encümen kararları ile alakalı gelen yazılara cevap vermek ve sonra da arşivlemesini yapmak,

ğ)2886 sayılı kanuna göre yapılan kapalı zarf usulü ihalelerde, İhale teklif zarflarının alınıp muhafaza edilmesi ve İhale Komisyonuna sunulmasını sağlamak,

h)Belediye Birimlerinden Belediye Meclisine görüşülmesi için gelen havaleli konular doğrultusunda, Belediye Başkanı adına Belediye Meclis gündemini hazırlamak,

ı)Hazırlanan Gündemi; 5393 sayılı Belediye Kanununun 20. ve 21. maddeleri gereği en az üç gün önceden Meclis Üyelerine göndermek, posta, faks ve telefon araçları ve ilan tahtasına asmak suretiyle meclis üyelerine bilgi verilmesini sağlar. Toplantı gündemi, saati ve toplantı yerinin neresi olduğunu, Belediye Başkanlığının internet sayfasının Belediye Meclisi ile ilgili bölümünde internet ortamında yayınlanmasını ve kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak,

i)Kararı çıkan tekliflerin numaralandırma işlemlerinden sonra yazımını yapmak, toplantı tutanakları ile birlikte, Başkanlık divanındaki üyelere de imzalatmak,

j)Alınan meclis kararlarını onaylatmak üzere Mülki Amire göndermek,

k)Meclis Üyeleri ve İhtisas Komisyonlarına ait imza defterlerinin imza kontrollerini yapmak, toplantıya katılanların huzur haklarını alabilmeleri için puantaj listesini yapmak,

l)Belediye Meclisi ile ilgili bütün işlemlerin arşivlemelerini yapmak,

m)Meclis Üyelerinin özlük işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.

n)Meclis Toplantılarına katılmak. Toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi esnasında konuşmaları kayda almak ve toplantı sırasında kasetteki konuşmaları çözerek zabıt oluşturmak,

o) Meclis Toplantısının bitiminden sonra karar özetlerini hazırlamak, internet ve ilan tahtasına asmak suretiyle halka ilanını sağlamak,

ö)Meclis Toplantısında görüşülüp kesinleştirilen bir önceki toplantı zaptının kararlarını yazmak ve dosyalamak,

p)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

2) İnsan Kaynakları Servisi:

a)Başkanlığın personel düzenlemelerini her yıl için ayrıntılı olarak tespit ederek Belediye Meclisine sunmak,

b)Personel ihtiyaçlarını kısa ve uzun vadeli olarak belirlemek,

c)Personel kaynaklarını araştırmak,

ç) Personelin etkin ve verimli olması içingerekli düzenlemeleri yapmak,

d)Belediye personel politikasını tespit etmek, bu politika doğrultusunda hizmetlerin isimlendirilmesi, isimlere uygun olarak sınıflandırılması ve kadrolandırılması işini yürütmek,

e)Belediye birimleri arasındaki personel işlemlerini belli ilkelere oturtmak. Bu birimler arasındaki koordineyi sağlamak,

f)Belediye personelinin her türlü disiplin işlerini yürütmek,

g)Memur, Sözleşmeli Memur ve İşçi personelin tüm özlük işlerini yürütmek ve şahsi dosyalar ile gizli dosyaları muhafaza etmek,

ğ)Personelin yasal izinlerini düzenlemek ve işlemlerini yürütmek,

h)Belediyenin personel alım ve emeklilik işlemlerini yürütmek,

ı)Bakanlıklar ve tüm ilgili resmi kurum ve kuruluşları ile ilgili personel işlerine yönelik yazışmaları yapmak,

i)Personele yönelik yasa, genelge ve yönetmelikleri yorumlayıp uygulamak,

j) Müdürden veya şeften almış olduğu talimatlar doğrultusunda mevcut yasa, yönetmelik ve başkanlık Genelgelerinde belirtilen esaslara göre personel özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

k)Kendisine bağlı olan personelin koordineli olarak çalışmalarını sağlamak ve işlerin iyi bir şekilde yürütülmesini temin etmek,

l)Birime havale edilen yazılara zamanında gerekli cevabı vermek,

m)Personelin devam kontrolünün takibini yapmak,

n)Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek,

o)Stajyer öğrencilere ilgili birimlerde staj imkanları sağlamak,

ö) KAYSİS işlemlerini yürütmek.

A) Memur Personel Özlük Görevleri:

a)Belediyenin insan gücü planlaması ile ilgili çalışmaları, kadro iptal ve ihdası ile tenkis ve vize işlemlerini yapmak; kadro kayıtlarını tutmak ve kadro hareketlerini izlemek,

b)Personelin sınıf ve kadrolarına göre kıdem sırasını belirlemek,

c)Personelin atama, yer değiştirme ve muvafakat işlemlerini yapmak,

ç)Personelin disiplin ve cezalarının izlenerek sonuçlandırmak,

d) Verilen cezaların ilgililere tebliğ etmek,

e)Personelin derece ve kademe ilerlemesini yapmak,

f)Naklen başka kuruma gitmek isteyen personelin yazışmalarını yapmak,

g) Mal Bildirim Beyannamelerinin saklamak,

ğ)Personelin emeklilik onaylarını almak, emekli ikramiyesi ve aylık bağlanmasına esas belgeleri Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

h)Personelin intibak ve her türlü hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,

ı) Personelin askerlik işlemlerini yürütmek,

i)Personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirgesini düzenlemek,

j)Memurların yıllık, mazeret ve aylıksız izinlerini, yetkiler çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak onaya hazırlamak,

k)Memurların Kullanılan, kalan ve devredilen yıllık izinlerinin takibini yapmak,

l)Personeli kütüğe kaydetmek ve sicil numarası vermek,

m) Özlük dosyalarını muhafaza etmek, naklen atanarak gelen ya da giden personelin özlük dosyalarını almak ve göndermek,

n)Personelle ilgili istatistiksel bilgiler toplamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek; kişisel bilgilerin kayıtlarını tutmak, ilgili belgelerin özlük dosyasına intikalini sağlamak,

o)Personelin pasaport işlemlerini yapmak ve yurt dışı onaylarını almak,

ö)Personelin sınav ve değerlendirme işlemleri ile görevde yükselme, kadro ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak,

p)Görevi ile ilişiği kesilen memurlarla ilgili bilgileri ilgili mercilere ulaştırmak,

r)Personelin Kurum içi görevlendirme, vekalet ve geçici görevlendirme işlemlerini yapmak,

s)Personelin sendika üyelik ve sendikadan çıkma işlemlerini yürütmek,

ş)5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesinin üçüncü fıkrası gereği görev yapan Sözleşmeli Personelin, Maliye Bakanlığı'nın yayımladığı tavan-taban ücretleri baz alınarak ücret tespiti için Meclis onayını almak, sözleşmelerini hazırlamak ve her türlü yazışmalarını yapmak,

t) Personel mevzuatındaki değişimleri ve yeni uygulamaları izlemek,

u)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

B) İşçi Personel Özlük Görevleri:

a) İşçi alımlarındaki iş ve işlemleri yapmak,

b)İşçinin disiplin ve cezalarının izlenerek sonuçlandırmak,

c) Verilen cezaları ilgililere tebliğ etmek,

ç)İşçi Personelin emeklilik işlerinin yürütülmesini sağlamak,

d)İşçi personelin sosyal yönlerinin takibi ve geliştirilmesini sağlamak,

e)İşçilerin meslek ve becerilerine yönelik çalışmalar ve yönlendirmeler yapmak,

f) Toplu iş sözleşmesi hükümlerini uygulamak,

g) İş kanunu hükümlerini uygulamak,

ğ) İşçi personelin yıllık izinlerinin takibini yapmak,

k) İşe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini düzenlemek,

h) İşçi personelin yıllık izinlerinin takibini yapmak,

ı) İşçilerin Kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,

i) Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak

3) Eğitim Servisi Görevleri:

a) Personel eğitimi ve tüm hizmet içi eğitimleri yapmak veya organize etmek,

b) Birimlerden gelen talep üzerine hazırlanan eğitim programını Müdürlüklere bildirmek ve her eğitimin uygulamadan en az 3 gün önce ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak,

c)Hazırlanan ve Başkanlık makamının onayı ile kabul edilen yıllık eğitim plan ve programlarının işlerliğini sağlar, gerekli kayıtları tutar ve aylık olarak faaliyet raporunu hazırlamak,

ç)Belirlenen tarihlerde yapılan eğitimle ilgili gereken yazışmaları yapmak ve eğitim raporları düzenlemek,

d)Eğitim için gerekli eğitim uzmanı, mekân ve araç-gereç ihtiyacını tespit eder ve temini için gereken işlemleri yerine getirmek,

e)Kurum personeli için çeşitli konuları içeren (Mesleki-kalite-Halkla ilişkiler vb.) Hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

f)Kurum dışında eğitim kuruluşları tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerine uygun görülen personelin katılmasını sağlamak,

g)Eğitim faaliyetleri hakkında anket formu hazırlayarak, analiz etmek, analiz sonuçlarını değerlendirmek,

ğ)Eğitim çalışmaları bitiminde, eğitime katılan personelin katılım belgelerinin hazırlanmasını sağlamak, verilmiş ise sertifikaların özlük dosyasına konulması için İnsan Kaynakları Servisine göndermek,

h)Sınav yapıldığı takdirde sınavla ilgili dokümanları arşivlemek,

ı)Personelin almış olduğu eğitimleri bilgisayar ortamında Eğitim Takip Kartına işlemek,

i)Eğitimle ilgili yayın ve yenilikleri izlemek, faydalanma yollarını araştırmak,

j)Kurumun yıllık eğitim planını, eğitim programının onayını takiben bir suret olarak ilgili birimlere göndermek.

k)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

4) Maaş Tahakkuk Servisi Görevleri:

a)Müdürden almış olduğu talimatlar doğrultusunda mevcut yasa, yönetmelik ve başkanlık genelgelerinde belirtilen esaslara göre personel özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,

b)Belediyemiz teşkilatında çalışan memurların maaş bordroları, fazla çalışma bordroları ve diğer sosyal hakları ile ilgili bordroları mevcut yasalara göre tetkik ederek, ödemeye hazır hale getirmek,

c)Belediyemiz teşkilatında 4857 sayılı yasaya göre çalıştırılan işçilerin aylık ücret bordroları, ikramiye bordroları, fazla çalışma bordroları ve diğer sosyal hakları için tanzim olunan bordroları mevcut yasalara göre kesintileri yönünden tetkik edip, ödemeye hazır hale getirmek,

ç)Belediyemiz teşkilatında çeşitli nedenlerle ayrılan personele peşin olarak ödenmiş olan maaş ve ücretlerinin geri tahsil edilmesi için ilgili işlemleri yürütmek, tahsil edilmeyen kişi Borçlarını kanuni yolla tahsil edilmesi için ilgili evrakları Hukuk Servisine göndermek,

d)Memurların Emekli Sandığı ile ilgili keseneklerin kayıtlarını tutmak, yılsonu hazırlanan şahıs emeklilik fişleri ile mutabakatı sağlamak,

e)Memur ve İşçi personelin borçlarından dolayı icra dairelerinden gelen talimatları defterlere işleyerek, personel müdürlüğüne bildirip, kesintilerin yapılmasını ve icra dairelerine yatırılmasını sağlamak,

f)İşçi, Memur ve Sözleşmeli Personele ait maaş bordroları ile sosyal haklarına ait bordroların bilgisayar kayıtlarına işlenmesini sağlamak,

g)Birime havale edilen yazılara zamanında gerekli cevabı vermek,

ğ)Belediye Başkanı ve Meclis Üyelerinin aylık huzur hakkı ödemelerini hazırlamak,

h)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

5) Evlendirme Memurluğu Görevleri:

a) Evlendirme Memurluğunca evlenmek isteyenlerin evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek,

b)Mevzuatın öngördüğü şekilde evlenme dosyasını hazırlamak.

c)Aile cüzdanı düzenleyip, vermek,

ç)Evlenen kişilerin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak, evlenme kütüğü dosyalarını iyi bir şekilde muhafaza etmek,

d)İlçe dışında evlenmek isteyenlere izin belgesi düzenlemek,

e)Evlendirme Memurluğuna usulüne uygun başvuruları kanunlar dahilinde kabul etmek. Deftere kayıt etmek. Gerekli evrakları tamamlar ve nikâh akdi için gün vermek. Makbuz karşılığı akid ücreti tahsil etmek.Evlenme kütüğüne, Mernis tutanaklarına kayıtları geçirmek. Cüzdanları hazırlar ve kayıtları Nüfus Müdürlüğüne bildirmek,

f)Yazı İşleri Müdürünün veya şefin kendilerine tevdi ettiği görevleri tam ve noksansız olarak zamanında yapmak.

6) Genel Evrak Servisi Görevleri:

1) Gelen Evrak İşlemleri

a)Postayla zarflı gelen evraklar üzerinde gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi gizlilik dereceli veya normal evrakları birbirinden ayırarak tasnif etmek. Tasnif işlemi yapılan gelen bütün evrakları, Yazı İşleri Müdürüne çıkararak, havalesini yaptırdıktan sonra, kaydını yapmak, havale edilen yazının ilgili birim ya da müdürlük personeline tebliğini yapmak,

b)Geliş şekli itibariyle Birimi ilgilendirmeyen evraklar veya yanlış postalanmış evraklara hiç işlem yapılmadan ilgili (geldiği -gideceği) yerlere göndermek,

c)Çalışan personel adına gelen her türlü mektup, tel, tebligat, matbu evrak alınmaz kişilere yönlendirmek.

- Elden Teslim Alınan Evraklarda ise;

a)Evrakın birime ait olup olmadığı, tarihi, sayısı, eki ve imzasının olup olmadığını kontrol etmek,

b)Evrak gizli, çok gizli, özel, hizmete özel, kişiye özel gibi kapalı zarf ise üzerindeki adres itibariyle birime ait olup olmadığını kontrol etmek,

c)Her hangi bir eksiklik olmadığı kanaat getirilen evrakları teslim almak, evrakın kayıt tarih ve sayısını ilgili kişilerin istemesi halinde vermek.

2) Giden Evrak İşlemleri:

a)Kahramankazan Belediyesi dışına, muhatap kuruluş ve kişilere niteliğine göre postayla, dağıtıcı (kurye, giden evrak memuru),e-posta, kep, faks ve benzeri araçlarla göndermek,

b)Acele, çok acele, günlü, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü ve acele posta servisi ile gönderilen evrakları mutlaka günlük göndermek,

ç)Postaya gönderilen evrakların posta zimmet kayıt defterleri veya kayıt fişleri (iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, acele posta servisi, normal, koli, paket,) gönderi için ayrı ayrı tutulup, PTT tesliminde teslim alındı mührünün vurdurulmasını sağlamak,

d)Gelen giden evrakların dağıtımı öğleden evvel gelen evraklar o gün, öğleden sonra gelen evraklar ise ertesi gün öğleye kadar ait olduğu birime veya postaya kayıt defteri, kayıt fişi ve zimmet defterleri ile teslim edilir ve teslim sırasında teslim günü, saati evrakı alanın adı soyadı imzası veya PTT' ye teslim edilmişse mühür vurdurmak,

e)Birimlerce hazırlanan ve birimlerce tutulan evrakın imzalı olup olmadığı, evrakın sıra no, sayısı, gönderildiği yer, birim, tarih, konusu varsa ek sayısı, gönderiş şekli (gizli, çok gizli, özel, hizmete özel kişiye özel, ivedi, çok ivedi, günlü, acele posta servisi, iadeli taahhütlü, resmi taahhütlü, normal, matbu, koli gibi) tespit edilerek giden evrak kayıtlarını yapmak,

f)Müdür tarafından verilecek benzer görevleri yapmak.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren belediye bütçesini,stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve harcama birimlerinin faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b)Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimlerini dikkate alarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

c)Bütçe kayıtlarını tutmak,bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak,değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri ve yönetim dönemi hesbını hazırlamak.

ç)Bütçe kesin hesabı ile yönetim dönemi hesabını Sayıştay Başkanlığı'na göndermek.

d)İlgili mevzuat çerçevesinde belediye gelirlerini tahakkuk ettirmek,gelir ve alacakların takip ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

e)Belediye giderlerinin hak sahiplerine ödemesini yapmak.

f) Para ve para ile ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması,saklanması,ilgililere verilmesi,gönderilmesi işlemlerini yapmak,muhasebe hizmetlerini yürütmek.

g)Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

ğ)Tüm mali işlemlerin kayıtlarını yapmak ve gerektiğinde rapolamak.

h)Belediyenin diğer idareler nezdindeki mali iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek.

i) Kanun,tüzük ve yönetmeliklerle mali hizmetler birimine veya muhasebe yetkilisine verilen diğer görevleri yapmak.

Müdürlüğe Bağlı Birimlerin Görevleri

a) Muhasebe Şefliği

1) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, bankayla ilgili mutabakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

2)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

3)Bütçenin hazırlanmasında kullanılacak Bütçe Hazırlama Rehberini, belge ve cetveller ile gerekli dokümanları Üst yöneticinin Harcama Birimlerine göndereceği Bütçe Çağrısı yazısına ekleyerek ilgili birimlere göndermek.

4) Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerini ve performans programlarını kayıtlara geçirerek Hazırlık Bütçesini oluşturmak.

5)Yapılan Hazırlık Bütçesini Mali Hizmetler Müdürü ile birlikte diğer Harcama birimi temsilcileri ile görüşerek İdarenin bütçe hazırlanmasında ilgili kanunları, yönetmelikleri dikkate alarak Üst Yöneticinin belirleyeceği Belediyenin bütçesini yapmak.

6)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

7)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak.

8)İdarenin gelir,gider,varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin,idare bütçesi,bütçe tertibi,kullanılabilir ödenek tutarı,harcama programı,finansman programı,merkezi yönetim bütçe kanunuve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili,ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak.

9)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin yapacağı faaliyet raporu için Harcama birimlerine istenilen dokümanları temin etmek.

10)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini Harcama birimleri ile birlikte düzenlemek.

11) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Mali Hizmetler Müdürü aracılığı ile Harcama birimlerine gerekli bilgileri sağlamak.

12) Harcama birimleri tarafından istenilen ödenek kayıtlarını tutmak ve düzenlemek, ödeneklere ilişkin bütçe rakamlarının güncelliğini takip etmek,

13)Bütçe bölümleri arasında yapılacak ödenek aktarmalarıyla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

14)Müdürlükler tarafından yapılacak olan doğrudan temin usulü ile yapılacak harcamaların takip edilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

15) Belediye'nin üst Mer'i mevzuatta belirtilen esaslara göre dönemine ilişkin Sayıştay'a verilmesi gerekli hesapların verilmesini sağlamak,

16) Belediye'nin mali yapısıyla ilgili aylık, üçer aylık ve yıllık dönemler itibariyle raporların hazırlanmasını ve üst yönetime sunulmasını sağlamak,

17)İçişleri Bakanlığı denetimlerinde gerekli iş ve işlemlerin istenen evrak ve ilgili hesapların verilmesini sağlamak,

18) Onaylanan yılsonu kesin hesabını ilgili mevzuatında belirtilen süre içeresinde Sayıştay'a ve diğer ilgili kamu idarelerine intikalini sağlamak,

19) Gider hesaplarının takip ve kontrol edilmesini, harcamaların bütçeye uygun olarak yapılmasını sağlamak,

20) Belediye'nin bütün giderlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

21)Ödeme evraklarının (çek, havale) tanzimi ve teslimat düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

22) Kamu kurum ve kuruluşlarına gelir kalemlerinden ayrılması gereken yasal payların ilgili emanet hesaplara alınmasını ve emanet hesapların takibi ile ilgili çalışmaların kontrol ve koordine edilmesini sağlamak,

23) Belediye'nin yükümlülükleri arasında bulunan çeşitli harç, vergi, fon vb. ödemelerin yapılmasını sağlamak,

24)Çalışanların ücret, mesai, ikramiye vb. nakdi haklarının ödemelerini zamanında yapılmasını sağlamak,

25) Emekliliği hak edenlerin kıdem tazminatlarının ödemelerini yapmak,

26) Belediye'deki mali mevzuat ile ilgili konularındaki anlaşmazlıkları incelemek ve gerekiyorsa sorunun çözümü için mali danışmanlık firmalarıyla işbirliği yapmak,

27) Muhasebe İşlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

28) Her gün yapılan tahsilâtın gelir kalemleri itibariyle muhasebeleştirilmesini sağlamak,

29) Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

30) Bankalardaki Belediyenin hesaplarının banka hesap özetlerinin giriş ve çıkışı hareketlerinin sürekli kontrolü ile kasanın ve banka cari hesaplarının tutturulmasını sağlamak,

31)Tüm sarf evraklarının mevzuata uygun düzenlenmesini sağlayarak muhasebeleştirilmesini sağlamak,

32) Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

b) Gelir Şefliği

1) Tahakkuk Bürosu:

a)Belediyemiz sınırları dâhilindeki bina, arsa ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi kanuna göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak,

b)2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna göre Belediyemiz sınırlarındaki işyerlerinin Çevre Temizlik Vergilerini tarh ve tahakkukunu yapmak,

c)Emlak, Ç.T.V ile ilgili evrak ve dokümanları oluşturup bilgisayar kayıtlarına işlemek,

ç) Eksik veya fazla beyanda bulunan mükellefleri tespit edip bu tahakkuklarla ilgili sorun ve hataları düzelterek mükerrer kayıtları gidermek,

d)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 12–16 mad. İstinaden İlan Reklam Vergileri ve 17-22 maddeleri gereği olan Eğlence vergilerini tarh ve tahakkuk ettirmek, denetimlerini yaparak dönem içerisinde yükümlülüklerini yerine getirmeyen mükelleflere 213 sayılı V.U.Kanunu gereğince yoklama fişi tanzim ederek resen beyan oluşturmak, vergi ve ceza ihbarnameleri düzenlemek ve ilgililerine tebliğini sağlamak,

e)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 29–33 maddeleri gereği olarak Haberleşme vergileri, 34-36 maddeleri gereği Elektrik tüketim vergilerinin beyanını kabul ederek tarh ve tahakkuk ettirmek,

f)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 52-57 mad. İstinaden İşgal Harcını tarh ve tahakkuk ettirmek,

g)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun 79 maddesi gereği Bina İnşaat harçları ve kayıt suret harçları, 80 mad. İstinaden İmarla ilgili harçlardan parselasyon harcı, ifraz ve tevhit harcı, plan ve proje harcı,

zemin açma izni ve toprak hafriyatı harcı ve yapı kullanma izni harçlarını, 82.madde gereği olarak muayene ruhsat ve rapor harçlarını, 83. maddesi gereği olarak sağlık belgesi harçlarının tarh ve tahakkuk ettirmek.

h)Belediye Gelirler Kanununun mükerrer 97. mad. İstinaden Belediye kanununda harç ve katılım payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için ücret tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak, Tıbbi Atık ve Katı Atık bedellerinin tarh ve tahakkukunu yapmak.

ı)2464 sayılı Belediye Gelirler Kanununun Vergi, Resim ve Harçlara ilişkin maktu olarak en az ve en çok miktarları gösterilen vergi ve harç tarife tekliflerini hazırlayarak Belediye Meclisine sunmak.

i)Beyana dayalı vergi ve harçların kontrolü, takibi ve kaçakları yoklama memurlarınca yerinde yoklama fişi ile tespit edilerek tarh ve tahakkuk ettirmek.

j) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereğince Harcamalara Katılma Paylarının tarh ve tahakkukunu düzenlemek, 213 sayılı V.U. kanunu dahilinde ilgililerine tebliğini sağlamak.

k)İlgili mevzuatlar dâhilinde her türlü vergi, resim ve harçlara ilişkin düzeltme kayıtlarını düzenlemek ve gerekli terkin işlemini sağlamak

l)İlgili mevzuat çerçevesinde Belediyenin gelirlerini tahakkuk ettirmek.

2) Tahsil ve İcra Takip Bürosu:

a)Veznelerde Emlak, Arsa, Arazi, Çevre Temizlik Vergisi gibi tahakkuklu tahsilâtlar ve Kesin Teminat, Çeşitli Gelir, Kayıt suret harcı vb. vergi, harçların tahsilatlarını yapmak,

b)3194 sayılı, İmar Kanununa aykırı olarak yapılmış olan inşaatlara yasanın 40, 41 ve 42nci maddelerine göre İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından tutulan zabıtlara istinaden çıkan Encümen kararı ile kesinleşmiş olan cezaların tahakkuk ve tahsilatını uygulayıp, süresi geçmiş olan ödemelere haciz varakası düzenleyip Tapu Müdürlüğü'ne haciz şerhinin konulması ve kaldırılması konusundaki işlemleri yapmak.

c)1608,5326 ve 5259 sayılı yasalara istinaden Zabıta Müdürlüğünce düzenlenen ve Belediye Encümenince onaylandıktan sonra karar ve tebliğ ilmühaberi, tebliğ alındısıyla birlikte müdürlüğümüze zimmetli olarak gönderilen para cezası zabıtlarının ilgili mükellef sicillerine tahakkuk ettirilerek tahsilâtını sağlamak.

ç)İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce gönderilen inşaat ruhsatı bedellerinin tahakkuk ve tahsilatını yapmak. Süresi içinde ödenmeyen bedellerine haciz işlemi takibi yapmak.

d) Belediye kasasına giren günlük tahsilâtın gün bazında ilgili envanterlerin mevcut bulunduğu yevmiye defterine işlenerek, ay sonunda ilgili hesapların yekûnları alınıp Muhasebe Şefliği hesapları ile karşılaştırılarak aylık gelir hesabı tutturmak.

e)Tahsilâtı gecikenlere ödeme emri gönderilmesini sağlamak,

f)Ödemenin yapılmaması durumunda haciz işlemlerinin başlatılması için Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışılarak icra takibinin yapılmasını sağlamak.

g)Harcamalara iştirak paylarının düzenli alınabilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak,

h) Tahsilat kayıtların tutulmasını ve tahsil olunan paraların bankaya yatırılmasını sağlamak,

ı)Tahsilâtla ilgili raporlar, icmaller ve cetvellerin hazırlanmasını sağlamak,

i)Tahakkuklu ve tahakkuksuz gelirler ile takipli ve takipsiz gelirlerin tahsilât takiplerini kontrol etmek,

j)Tahsilât yapılamayan gelirleri raporlama düzeni içerisinde takip etmek, tebligat, ödeme emri, haciz yolları ile tahsilâtların yapılmasını sağlamak,

k)Aylık gelir tablosu hazırlanmasını sağlayarak amirine sunmak, gelirlerin eğilimleri ile ilgili amirini bilgilendirmek,

l)Yapılacak tebligatların hazırlanması ve dağıtılmasını organize etmek,

m)Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak

n) Gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,

o)Borçlu mükelleflerin tapu kaydına haciz konulmasını, ödeme yapılması durumunda Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak konulan haczin kaldırılmasını sağlamak.

ö)İcra Müdürlüklerince yapılan satışlara münadi görevlendirilmek, karşılığında tellaliye tahsilatı yapmak,

p)PTT ve Banka hesaplarına yatırılan vergilerin tahsilatını yaparak mükelleflerin hesaplarına işlemek,

r)Yanlış tahakkuk ve fazla yapılan ödemelerin düzeltme fişini düzenleyerek ödeme yapılması için Muhasebe Şefliğine göndermek,

s)Teminatların çözümü ve geri iadesini sağlamak,

t)İlgili müdürlükler ile ilgili Kurumlardan gelen evrakların cevaplandırılmasını sağlamak,

u)Mıntıka dışında bulunan mükelleflerin adreslerinin tespit ederek, evrakın tebligatını sağlamak,

ü)Diğer Belediyelerden gelen evrakların tebligatlarının ve tahsilatlarının yapılmasını sağlamak,

c)Bütçe şefliği:

1)İlgili birim tarafından hazırlanan stratejik plan ve performans programlarını dikkate alarak idarenin bütçesini hazırlamak.

2)İdarenin Ayrıntılı Harcama Programı hazırlamak.

3)İdarenin Finansman Programı hazırlamak

4)Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak.

5)İlgili harcama birimlerince düzenlenen ihale onay belgesi ve harcama talimatı belgesine dayanılarak ödeneğin kontrolünü yaparak onay numarası vermek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

6)Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

d)Gelen Giden Evrak Kayıt Servisi:

1)Başka birimlerden gelen evrakların ilgili servislere dağıtımı.

2)Başka müdürlük ve kurumlara veya mükelleflere giden evrakların hazırlanması.

e)Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a) Hizmet alanı içerisine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak, onaylanan program doğrultusunda çalışmaları kendi teşkilatı ile yürütmek, yürüttürmek.

b) Belediye sorumluluğundaki meydan, sokak ve ara yolları yapmak veya yaptırmak, bakım ve onarımını sağlamak. İmar planına göre yeni yolların açılmasını, alt yapısını hazırlamak veya hazırlatmak, tamamlanmış yolların asfaltlanmasını yapmak veya yaptırmak, bozuk olan asfaltın yamasını yapmak veya yaptırmak. Alt yapı çalışmalarını kendi imkânları ölçüsünde yapmak veya yaptırmak, imkân dâhilinde olmayan çalışmaları, ilgili kurum ve kuruluşlarla yapmak veya yaptırmak. Mevsime uygun olarak çalışma programları hazırlamak veya hazırlatmak, mevsiminde uygulamaya geçmesini sağlamak veya sağlattırmak.

c)Belediyemizin ihtiyacı olan makine ve teçhizatı almak veya aldırmak, umumi atölyeleri ve makine parkını kurmak veya kurdurmak. Kurulan atölyelerin imkânları dâhilinde ihtiyaç duyulan malzeme, yedek parça ve teçhizatı üretmek veya ürettirmek. Belediyemiz bünyesinde bulunan iş makineleri ile hizmet vasıtalarının makine işletmeciliğine uygun olarak tamir ve bakımlarını yapmak veya yaptırmak. Araç gereç ve taşıtların mevsimine uygun olarak çalışmasını teminen gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.

d)Yapılan yıllık yatırım programındaki inşaat işlerinin refüj ve kaldırım bakımı ve tamiri; araç kiralama, makine-teçhizat alımı, bakım ve onarım işleri; yapıların alt yapı ve asfalt yapımı, onarımı, vb. işler ile ilgili ihale yapmak veya yaptırmak, iş tesliminden kati kabul safhasına kadar geçen süre içinde işin usulüne göre yapılıp, yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek. İşin bitiminde mevzuata uygun olarak dosyaları incelemek veya incelettirmek, onaya çıkmasını sağlamak.

e)Belediyemiz bünyesinde bulunan araç – gereç ve iş makinelerinin nakliye ve nakliye sigorta işlemleri ile taşıtların her türlü sigorta ve trafik işlemlerini yapmak veya yaptırmak, trafik kazalarına karışan taşıtlarımızın gerekli işlemlerini takip etmek veya ettirmek. Ekonomik ömrünü tamamlamış araç, gereç, iş makineleri ve taşıtların mevzuata uygun olarak hurdaya ayrılmasını sağlamak.

f)Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm depoların düzenlenmesini sağlamak, depolara giriş ve çıkış yapan tüm materyallerin kaydını yapmak veya yaptırmak, usule uygun olarak depolanmasını sağlamak veya sağlattırmak, depolarda bulunan tüm materyallerin korunması ve muhafazası için mevzuatta öngörülen tüm tedbirleri almak veya aldırmak, mevcut malzeme, araç-gerecin amacına uygun kullanılmasını sağlamak veya sağlattırmak.

g)Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, kuruluş için gerekli görülen yeni atölyeleri açmak veya açtırmak, gerekli alet, ekipman, teçhizatı almak veya aldırmak. Gelişen teknikleri takip etmek veya ettirmek,

h)Müdürlük çalışma programlarını Belediye bütçesi içerisinde kendisine ayrılan Mali Bütçe esas alınarak günlük, aylık ve yıllık kısa, orta ve uzun vadede hedeflerin belirlenmesi ve uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek.

i)Emrinde çalışan tüm personelin verimli çalışmalarını temin etmek veya ettirmek, çalışma düzenine uyulmasını sağlama amacıyla gerekli tedbirleri almak veya aldırmak, iş yerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığının korunması için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak. Tüm personelin çalışmalarını, mesaiye uyulup, uyulmadığının, verilen görevin gereği gibi yapılıp, yapılmadığının kontrolünü yapmak veya yaptırmak. Müdürlüğün çalışma esaslarını bozan ve uygunsuz davranan personel hakkında yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak, yasal işlem yapılmasını sağlamak veya sağlattırmak.

Birimlerin Görevleri

Makine İkmal Birimi:

a) Yapılan program doğrultusunda, belediyemiz bünyesinde mevcut tüm, araç, gereç, taşıt, iş makineleri ve diğer mal ve malzemenin tamir ve bakımının yapılmak üzere ilgili atölyeye yönlendirmek,

b)Tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak, takip etmek, çalışmaları ve çalışan personeli kontrol etmek,

c)Atölyelerden gelen malzeme taleplerini ilgili servis sorumlusuna bildirmek,

d)Atölyelerin ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak, çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

İhale, Keşif, Proje Ve Kontrol-Takip Birimi :

a)Yapılan çalışma programı doğrultusunda, yapılacak çalışmaların etüt edilmesini projelendirilmesini ve keşfini hazırlayarak, uygulama esnasında çalışmaları kontrol etmek,

b)Gerektiren işler ile ilgili ihale dosyalarını hazırlamak,

c)İhale sürecinden sonra yapılan çalışmaları takip ve kontrol etmek,

d)İş ile ilgili gelen dosyaları kontrol etmek, mevzuata uygun yapılmış ve hata olmayan dosyayı ilgili birime ve onaya sevkini sağlamak, çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Harita Ölçü Birimi :

Yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik vb. mevzuata uygun olarak;

a)Yapılan çalışma programı doğrultusunda, kendisine verilen haritalama, ölçü, plankote, arazi çalışması yaparak ilgili çalışmalarda kullanmak, iş ile ilgili gelen dosyaları kontrol etmek,

b)Yola katılım harçlarının hesaplanması ve tahakkuka bağlanmasını sağlamak,

c)Mevzuata uygun yapılmış ve hata olmayan dosyayı ilgili birime ve onaya sevkini sağlamak,

d)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Personel ve İdari İşler Birimi:

a)Fen İşleri Müdürlüğüne gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, tutturmak, dağıtımı sağlamak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak dosyalama işlemini yürütmek, ve istatistik cetvellerini hazırlamak,

b) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olarak istendiğinde faaliyet raporları düzenlemek,

c)Müdürlükle ilgili her türlü toplantıya gereken dokümanları hazırlamak,

d)Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Fen İşleri Müdürlüğüne tebliğ edilen personelle ilgili iş ve işlemleri takip ederek uygulamak,

e)Fen İşleri Müdürlüğü bünyesindeki demirbaş, kırtasiye ve bu gibi ihtiyaçları sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak,

f) Müdürlüğün alt birimlerinden gelen puantajları birleştirerek tahakkuk edilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğü'ne göndermek,

g)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Makine Parkı Ve Garaj Birimi :

a)Müdürlük bünyesinde kullanmakta olan taşıt ve iş makinelerinin garaj içerisinde güvenli park etmelerini sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak,

b)Taşıt ve iş makinelerinin yapılan program doğrultusunda ihtiyaca göre çalışma alanlarına sevk edilmesini sağlamak,

c)Belediye ait taş ocaklarından gereken yerlere malzeme üretmek/ ürettirmek, naklini yapmak/yaptırmak ve serme - sıkıştırmasını yapmak/yaptırmak,

a)Taşıt ve iş makinelerinin arızalı olmaları halinde arızanın muhteviyatını tespit ederek ilgili alt birimlere iletmek ve arızanın giderilmesini takip etmek, arızalı araçlar bulunması halinde iş programını aksatmadan yürütmek açısından gerekli tedbirleri almak ve çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.**e)**Yapılan program doğrultusunda ham yolların İmar Planına uygun olarak açılmasını sağlamak,

f)Yeni yolların gereken tüm hazırlık ve yapım çalışmalarını yürütmek, kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

g)Atölyelere gelen işleri kontrol ederek zamanında bitmesini sağlamak,

h)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

İnşaat Birimi :

a)Yapılan program doğrultusunda yeni yapılacak olan alt yapı ve inşaatlar ile ilgili gereken tüm hazırlık ve yapım çalışmalarını yürütmek,

b)Mevcut yapılar ile alt yapıda meydana gelebilecek sorunları gidermek,

c)İhtiyaç bulunan yerlerde gerekli imalat veya tadilat çalışmalarını yapmak,

d)Atölyelere gelen işleri kontrol ederek zamanında bitmesini sağlamak,

e)Çalışmalarla ilgili bilgileri müdürlüğe sunmak.

Alt Yapı Koordinasyon Birimi

AYKOME'nin sekreterya hizmetleri, Kahramankazan Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan Alt Yapı Koordinasyon Merkezi tarafından yürütülür.

Görevleri a)Kurum, Kuruluşlar ile özel ve tüzel kişilerce yapılacak alt yapı imalatlarına alt yapı tesisi açım ruhsatı verir.

b)Kamu kurum ve kuruluşlarının ortak programa alınmayan alt yapı yatırımları için hazırlanan programlara uygun olarak Alt yapı tesisi açım ruhsatı verir. Ruhsatsız kazı yapılmasını önler. Ruhsatsız kazı yapıldığının tespiti durumunda, kazı yapanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlar.

c)Doğal afet, güvenlik, sağlık gibi önceden belirlenemeyen zorunlu hallerde kazı izni verir.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

1-İmar planlarında yeşil alan olarak gösterilen mekanları tespit edip, etüt ve projelerini hazırlamak ve Projesi hazırlanan alanları tesis etmek.

2- Gelişmeye uygun olarak yeni fidanlıklar, seralar kurdurmak ve işletmek.

3-Teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek.

4-Üretme, büyütme, ıslah, geliştirme ve çoğaltma ile ilgili araştırma ve denemeler yapmak ve diğer kurumların araştırma sonuçlarını toplayıp, uygulama ünitelerine iletmek.

5- Zirai mücadeleyi takip edip kullanılan ilaçları sağlamak ve gelişmeleri takip etmek.

6-Diğer kuruluşlarla işbirliği yapıp fide, fidan, tohum, çelik v.s sağlamak ve satışını yapmak.

7- Fidan üretim ekibi, çiçek üretim ekibinin program dahilin de çalışmalarını temin etmek, mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

8-Parklarda koruma ve güvenlik ile ilgili diğer birimlerle ilişki kurmak ve vardiyaların kontrolünü sağlamak.

9-Marangozhane ekibi üretim ekibinin program dahilinde çalışmalarını temin etmek ve mevcut donatı ekipmanlarının bakım ve onarımını yapma.

Birimlerin Görevleri

a-Teknik Birim:

1-)İmar Planında yeşil alan olarak ayrılmış alanların incelenmesi, topografik haritalarının çıkartılması, alternatif tasarımlar hazırlanması.

2-)Daha önceden hazırlanmış tasarımların alanlarına uygulanması.

.b-Amirlik:

1)Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili Başkanlık Makamının ve Başkana bağlı diğer ünitelerde resmi ve özel mesleki kuruluşlarla Müdürün onayını almak kaydıyla iş ilişkileri kurmak.

2)Çalışma gruplarını denetlemek, emrindeki şefler vasıtası ile grupların sevk ve idarelerini sağlamak.

3)Duruma göre işçilere vardiya ve nöbet çizelgeleri düzenleyerek iş verimini artırıcı önlemler almak.

4)Müdüriyete ait araç, gereç ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak.

5)Müdüriyete ait araç, gereç ve iş makinelerine ait envanter tutmak, malzeme ve yedek parça ambarını oluşturup giriş-çıkışları kontrol etmek.

6)Park alanlarındaki eksiklerin tespitini yapıp tamirini sağlamak.

c-Sera Birimi:

1-Üretim planlarını hazırlatıp uygulaması için gerekli tedbirleri almak.

2-Gelişmeye uygun olarak yeni fidanlıklar, seralar kurdurmak ve işletmek.

3-Teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek.

4-Bünyesindeki elemanların eğitimini sağlamak.

6-Biriminin ekonomik olarak çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak.

7-Şefliğine ait istatistik bilgilerini yayınlatmak.

8- Konusu ile ilgili kitap, dergi broşür, slayt film temin etme arşivleme.

10-Suni ve tabi gübreleri kullanma miktarını tespit edip temin etmek ve kullanılır hale getirmek, bitki kalitesini arttırıcı tedbirler almak.

11-Tohum, soğan yumruları temin etmek, gerekenleri ithal yoluna gitmek.

13-Günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma programlarını hazırlatıp Müdüriyete teslim etmek ve uygun görülenlerin icrasını gerçekleştirmek.

14-Müdürün bilgisinde, diğer kuruluşlarla işbirliği yapıp fide, fidan, tohum, çelik v.s sağlamak ve satışını yapmak.

15-Satış ve hasar tespit ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak.

.

d-Park İnşaat Birimi

1-)Dinlenme ve gezinti parklarının inşaat kısımlarının uygulama projelerine göre tatbik edilmesi.

2-)Refüj çalışmaları yapmak.

3-)Çocuk oyun alanları, Sportif tesisler ve bisiklet güzergahları oluşturmak.

4-)Park alanlarının tamir ve bakımını yapmak.

e) **Marangozhane Birimi**

1-)Birim şefleri tarafından gönderilen görev talimatları yerine getirmek

2-)İmalatı gerçekleştirilecek elemanların projelerine göre tatbik etmek

3-)İmalatı gerçekleştirmek üzere ihtiyaç olunan malzeme ve gereçleri hazır bulundurmak

4-)Bünyesinde bulunan usta ve işçileri gerçekleştirilecek imalat için görev dağılımı yapmak

5-)Uygulaması gerçekleşen imalatın korunması ve depolanmasını sağlamak

6-)Ahşap atölyesinde ihtiyaç olunan malzeme, makine, ekipman ve araçların listesini hazırlayarak şef yada birim sorumlusuna bildirmek

7-)Uygulaması gerçekleşen imalatın kullanım yerlerine nakliyesinin yapılmasını sağlamak ve montajını gerçekleştirmek

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.Belediye sınırları dâhilinde çıkan evsel çöpleri her gün toplamak,

2.Belediye sınırları içerisinde bulunan okul, hastane, resmi ve özel kamu kuruluşlarının çöp cüruflarını periyodik programlar dâhilinde toplamak,

3.Cadde ve sokakların süpürülüp, temizlenmesini sağlamak,

4.Semt pazarının temizliğinin sağlanması,

5.Belediye sınırları içerisinde bulunan cadde, sokak, meydanların periyodik olarak temizliğini sağlamak,

6.Boş arazilerin ve kaldırımların temizlenmesi,

7.Çöp araçlarının her gün iş bitiminde çöp haznelerinin temizliğinin sağlanması,

8.Vatandaşlara el ilanı, broşür vb. ilanlarla ulaşarak, çevre ve temizlik bilincini aşılamak,

9.Çöp konteynerlerinin düzenli periyodlarla temizliğini yapmak,

10.Gününden/saatinden önce çöp çıkaranları Zabıta Amirliği marifetiyle ikaz etmek, alışkanlık haline getirenlerin cezai işlem yapılması için ilgili müdürlüklerle/birimlerle diyalog kurarak gereğini yapmak,

11.İhtiyaç duyulan yerlere çöp kovası, yer üstü ve yer altı konteynırları yerleştirmek,

12.Eski ev eşyalarının alınması ve bertaraf edilmesi işlerini yapmak,

13.Temizlik İşleri Müdürlüğüne gelen; temizlik ile ilgili şikâyetleri değerlendirmek,

14.Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirmek.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Başkanlık Makamınca İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde görevlendirilen personel, müdürlük içinde görevlendirildiği büronun görev, yetki ve sorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

Birimlerin Görevleri

İdari İşler Birimi

1-Zimmet defteri ve evrak kayıt defterinin düzenli tutulmasını sağlamak.

2-Resmi kurumdan gelen yazılara ve dilekçelere amirinin verdiği görev nispetinde yazı yazdırmak ve amirine onaya sunmak.

3-Yapılan iş ve işlemlerin dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

4- İmar konuları ile ilgili mecliste görüşülecek konular için başkanlık olurunu yazdırarak amirine onaya sunmak.(İmar Planları(Mevzi-Revizyon-Islah-Uygulama-Tadilat))

5-İmar konuları ile ilgili encümende görüşülecek konular için başkanlık olurunu yazdırarak amirine onaya sunmak. (Tevhit, İfraz, Parselasyon Planı, Parselasyon Değişiklikleri, Kaçak Yapı Tutanakları)

6-Meclis ve Encümene gidecek onaylı yazıların Yazı İşleri Müdürlüğü'ne tebliğini sağlamak

7-Belediyemiz İmar ve Şehircilik müdürlüğüne gelen, giden evrakların kayıda alınması.

8-Kayıda alınan dilekçeleri, havale edilmek üzere amirine sunmak.

9-Havale edilen dilekçeleri zimmet defterine kaydetmek ve dağıtımını yapmak

10-Resmi kurumdan gelen yazılara ve dilekçelere amirinin verdiği görev nispetinde yazı yazmak.

11-İmar konuları ile ilgili mecliste görüşülecek konular için başkanlık olurunu yazmak.(İmar Planları(Mevzi-Revizyon-Islah-Uygulama-Tadilat))

12-İmar konuları ile ilgili encümende görüşülecek konular için başkanlık olurunu yazmak.(Tevhit, İfraz, Parselasyon Planı, Parselasyon Değişiklikleri, Kaçak Yapı Tutanakları)

Harita ve Planlama Birimi

1-Hazırlanmış imar çaplarını kontrol etmek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

2-Yol kotlarını kontrol etmek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

3-Gelen tevhit ve ifraz dosyalarının uygunluğunu onaylayarak encümene konunu yazılmasını sağlamak

4-Encümen tarafından onaylanan ifraz, tevhid ve parselasyonların Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılarını yazdırmak.

5- Lihkap ve özel harita bürolarından gelen Cins değişiklerini işletmek.

6-İlçenin hazırlanacak imar planları ile ilgili yazışmaları hazırlamak ve amirine onaylatmak

7-İlçenin hazırlanacak imar planlarına ilişkin iş programı programı düzenlemek ve amirine onaylatmak.

8-İmar Planı tadilatlarını uygunluğunu onaylayarak meclise konunun yazılmasını sağlamak.

9-Belediye tarafından yapılacak planları hazırlanmasını sağlamak.

10- İmar Komisyonuna planlar konusunda bilgi vermek.

11-Yapılan Planların Ankara Büyükşehir Belediyesinde takibini yapmak.

12-Meclis tarafından uygun görülen planları onaylamak ve amirine onaylatmak.

13-Kent Bilgi Sistemini güncelliğini kontrol etmek.

14-Onaylanan imar plan ve parselasyonları işletmek.

15-Meclis ve encümen tarafından onaylanan plan ve parselasyonların askı sürecini kontrol etmek.

16-Belediyeye sunulan İmar Planı tadilatlarını incelemek ve amirine bilgi vermek.

17- İmar durumu bilgisini vermek.

18-Belediye tarafından yapılacak planları hazırlamak.

19- Onaylanan plan tadilatlarını işlemek.

20-Sunulan imar plan ve tadilat dosyalarını incelemek ve amirine bilgi vermek.

21-Meclis tarafından onaylanan plan ve tadilatları askıya çıkarmak ve askıdan indirmek.

22- İlçenin hazırlanacak imar planları ile ilgili yazı yazmak.

23- İlçenin hazırlanacak imar planlarına ilişkin iş programını düzenlemek.

24- Kent Bilgi Sistemini güncel tutmak.

25-İmar çaplarını hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

26-Yol kotlarını hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

27-Kahramankazan Kadastro Birimi'nden gelen Cins değişiklerini işlemek.

28-Sunulan ifraz, tevhit ve parselasyon dosyalarını incelemek ve amirine bilgi vermek.

29-Encümence onaylanan tevhit ve ifrazları bilgisayara işlemek.

30-Encümen tarafından onaylanan ifraz, tevhit ve parselasyonların Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine yazılarını yazmak.

31-Encümen tarafından onaylanan parselasyonlarını askıya çıkarmak ve askıdan indirmek.

32-Encümence onaylanan Parselasyon dosyalarını bilgisayara işlemek.

Proje Birimi

1-Mimari projeleri onaylamak ve amirine onaya sunmak.

2-Yangın tahliye projelerini onaylamak.

3-Statik hesapları onaylamak.

4-Betonarme projeleri onaylamak.

5-Sıhhi tesisat hesap ve projelerini onaylamak.

6-Yangın algılama ve söndürme projelerini onaylamak.

7-Yangın tesisat projelerini onaylamak.

8-Kalorifer hesap ve projelerini onaylamak.

9-Isı yalıtım hesap ve projelerini onaylamak.

10-Asansör avan projesi ve uygulama projelerini onaylamak.

11-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

12-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

13-Personeli arasında iş ve iş programını sağlamak.

14-Amirine istendiğinde iş ve işlemler hakkında yazılı ve sözlü olarak bilgi aktarmak.

15-Mimari projeleri incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

16-Yangın tahliye projeleri incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

17-Mimari proje onayı için sunulan dosyayı kontrol etmek.

18-Mimari projenin sayısal ortamda temin edilmesini sağlamak

19-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

20-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak

21-Statik hesapları incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

22-Betonarme, çelik, ahşap, prefabrik, kagir projeleri incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

23-Statik proje onayı için onaylı zemin etüdünün temin edilmesini sağlamak

24-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

25-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

26-Sıhhi tesisat hesap ve projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

27-Yangın algılama ve söndürme projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

28-Yangın tesisat projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

29-Kalorifer hesap ve projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

30-Isı yalıtım hesap ve projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

31-Asansör avan projesi ve uygulama projelerini incelemek, onaylamak ve amirine onaya sunmak.

32-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

33-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

Ruhsat ve İskân Birimi

1-UAVT ortamında düzenlenen yapı ruhsatını incelemek.

2-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı Ruhsatını onaylamak ve amirine onaya sunmak

3-UAVT ortamında düzenlenen yapı kullanma izin belgesini(iskan) incelemek.

4-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı kullanma izin belgesini onaylamak ve amirine onaya sunmak

5-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

6-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

7-Yapı Ruhsatı müracaatı için gelen dosyayı incelemek.

8-Numaratajının açık olup, olmadığını kontrol etmek.

9-Yapı Ruhsatını UAVT ortamında düzenlemek

10-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı Ruhsatını amirine onaya sunmak

11-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

12- Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

13-Yapı Kullanma İzin Belgesi(İskân) müraacatı için gelen dosyayı incelemek

14-Numaratajının açık olup, olmadığını kontrol etmek

15-Yapı Kullanma İzin Belgesini(İskan)UAVT ortamında düzenlemek

16-İlgililerince imza edilerek gelen, Yapı Kullanma İzin Belgesini(İskan) amirine onaya sunmak

17-Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap hazırlamak.

18-Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

Yapı Kontrol Birimi

1-Devam eden inşaatların kontrol edilmesini sağlamak.

2-Arazi ve kaçak yapı kontrolünü sağlamak.

3-Arazide seviye tespitlerinin yapılmasını sağlamak.

4-Kaçak yapıların tespiti ve tutanak tutulmasını sağlamak.

5-Demir vizelerinin ve su basman vizelerinin yapılmasını sağlamak.

6-SGK' dan gelen sorgulama ve borcu yoktur yazılarına cevap verilmesini sağlamak.

7-Yapı Kullanma İzin Belgelerini hazırlatmak ve onaylamak

8-Jeolojik etütleri onaylamak ve amirine onaya sunmak.

9-Resmi kurumlardan gelen ilgili yazılara hazırlanan cevapları kontrol etmek. (Malmüdürlüğü, Kadastro)

10-Gelen dilekçelere hazırlanan cevapları kontrol etmek.

11-Devam eden inşaatları kontrol etmek.

12-Arazi ve kaçak yapı kontrolünü yapmak.

13-Arazide seviye tespitlerini yapmak.

14-Kaçak yapıların tespiti yapmak ve tutanak tutmak

15-Demir vizelerini ve su basman vizelerini yapmak

16-SGK' dan gelen sorgulama ve borcu yoktur yazılarına cevap vermek.

17-Yapı Kullanma İzin Belgelerini hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

18-Jeolojik etütleri yerinde kontrol etmek.

19-Resmi kurumlardan gelen ilgili yazılara cevap vermek. (Malmüdürlüğü, Kadastro)

20-Gelen dilekçelere cevap vermek,

Yapı Denetim Birimi

1-İnşaat seviyelerinin kontrol edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak

2-Ruhsat onayı bekleyen ruhsat almış binaların kontrolünün yapılarak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı YDS sayfasından onaylanmasını sağlamak.

3-İşyeri teslim tutanaklarını kontrol ettirmek, onaylayarak ve amirine onaya sunmak.

4-İnşaat seviyelerini onaylamak ve amirinin onayına sunmak

5-İncelenen Yapı denetim evraklarını kontrol edip onaylamak amirinin onayına sunmak

6-Taksit yazılarını hazırlanmasını sağlamak ve amirinin onayına sunmak

7-Hakediş dosyalarının uygunluğunu kontrol edilmesini sağlamak.

8- İncelenen Hakedişleri kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak

9-Hakediş ödeme yazılarını kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak

10-Yılsonu seviye tespit tutanaklarını kontrol ettirmek, incelenen hakediş oranlarını kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak.

11-İskân alacak inşaatların incelenen iş bitirmesini, teknik raporunu ve statik raporunu kontrol ederek uygun olanları amirinin onayına sunmak.

12-Bayındırlık sisteminden iskân almış inşaatların iş bitirmesini kontrol edip onaylayarak amirinin onayına sunmak.

13-Arazide inşaat seviyelerini kontrol etmek.

14- Ruhsat onayı bekleyen ruhsat almış binaların kontrolünü yaparak Çevre ve Şehircilik Bakanlığı YDS sayfasından onaylamak.

15-İşyeri teslim tutanaklarını incelemek uygunsa onaylayarak amirine sunmak.

16-İnşaat seviyelerini kontrol etmek uygunsa onaylamak ve amirinin onayına sunmak

17-Yapı denetim evraklarını incelemek, uygunsa onaylamak ve amirinin onayına sunmak

18-Taksit yazılarını hazırlamak ve amirinin onayına sunmak

19-Hakediş dosyalarının uygunluğunu kontrol etmek.

20-Hakedişleri Bayındırlık Yapı Denetim Kontrol Sisteminde kontrol etmek ve amirinin onayına sunmak

21-Hakediş ödeme yazılarını hazırlamak ve amirinin onayına sunmak

22-Yılsonu seviye tespit tutanaklarını yerinde, bayındırlık sayfasında ve hakediş oranlarında inceleyerek uygun olanları amirinin onayına sunmak.

23-İskân alacak inşaatların iş bitirmesini, teknik raporunu ve statik raporunu inceleyerek uygun olanları amirinin onayına sunmak.

24-Çevre ve Şehircilik Bakanlığı YDS sisteminden iskân almış inşaatların iş bitirmesini hazırlamak ve amirine onaya sunmak.

25-İskân almış hakediş dosyalarını arşivlemek.

Arşiv Birimi

1-Belediyemizin İmar ve Şehircilik müdürlüğüne gelen ,giden evrakların arşiv dosyalarını kontrol etmek.

2-Vatandaştan gelen isteklere göre imza karşılığı proje vermek.

3-Arşivin düzgün ve düzenli olarak kullanılmasını kontrol etmek

4-Arşivin sayısal ortamda saklanmasını sağlamak

5-Belediyemizin İmar ve Şehircilik müdürlüğüne gelen, giden evrakların arşiv dosyalarına koymak.

6-Vatandaştan gelen isteklere göre arşivden proje çıkarmak.

7-Arşivin düzgün ve düzenli olarak kullanılmasını kontrol etmek

8-Arşivi sayısal ortamda saklanması için çalışmalar yapmak

Kentsel Dönüşüm Hizmetleri Birimi

1-İlçede yapılacak olan Kentsel Dönüşüm planı ile ilgili yazışmaları hazırlamak ve amirine onaylatmak.

2-Resmi kurumdan gelen yazılara amirinin verdiği görev nispetinde yazı yazdırmak ve amirine onaya sunmak.

3-Personeli arasında iş ve iş programını sağlamak.

4- Gelen dilekçelere yazılı cevap hazırlamak.

5- Amirine istendiğinde iş ve işlemler hakkında yazılı ve sözlü olarak bilgi aktarmak.

KÜLTÜR,SANAT VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a)Faaliyet alanıyla ilgili gerekli dokümanlar ve kültürel yayınların satın alınması veya bastırılması yoluyla teminini sağlamak.

b)İlçenin kültürel zenginliklerini arttırıcı çalışmalar, panel, sempozyum, fuar, festival, konser, sergi, tiyatro ve sinema gösterimleri vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak.

c)Güzel sanatlar, folklor eğitimi, halk oyunları gösterileri, yarışmalar, kültür gezileri, şiir dinletileri, dil kursları ve halka açık konferanslar düzenlemek.

ç)Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak.

d)Diğer kurum ve kuruluşlarla aynı amaçlı programlar yapmak.

e)İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak.

f)Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak.

g)Sporun tabana yayılması ve sevdirilmesi amacıyla gerekli çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak.

ğ)Özel gün ve haftalarda beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek.

Yazı İşleri Birimi

a)Müdürlükçe ihtiyaç duyulan demirbaş eşya, programlarda kullanılan araç gereçlerinin temini ile kayıtların tutularak korunması.

b)Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, kayıtların tutulması, evrakların dağıtılması, dosyalanması ve arşivlenmesi.

c) Müdürlüğe ait faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibinin yapılması,

ç)Müdürlük bütçe ve bütçeye göre sarf işlemlerinin ayniyat ve mutemetlik işlerinin yürütülmesi.

d)Müdürlük bünyesinde ihtiyaç duyulan program ve organizasyonların taleplerinin oluşturulması, satın alma ve ödeme emirleriyle ilgili evrakların hazırlanıp ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

e)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

Tasarım Atölyesi Birimi

Tasarım Atölyesi, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğümüze bağlı olup, her türlü yayın, görsel tasarım işlerinin yapıldığı atölyedir.

a)İhtiyaç duyulan yazılı, görsel ve materyalleri hazır hale getirmek.

b)Belediyede yapılan proje ve faaliyetlerin takibini yaparak arşiv oluşturmak.

c)Programlarda dijital görsellerin hazırlanması.

ç)Broşür, afiş, katalog, kitap, dergi, davetiye ve kurumsal kimlik çalışmalarının baskıya uygun şekilde tasarım çalışmalarını düzenlemek.

d)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

Saha Birimi

a)Açılışı yapılacak olan programların organize edilmesi ve akış planının önceden hazırlanarak, Tasarım Atölyesi ile koordineli bir şekilde yürütülmesi.

b)Program yapılacağı yerin önceden tespit edilerek, görsellerin hazırlanarak uygulanmasını sağlamak ve gerekli lojistik desteğin sağlanması.

c)Program yapılacak alanın hazırlanması (teknik desteğin sağlanması, reklam ve tanıtım işlerinin yapılması, masa sandalye, kürsü, sahne vb. araç gereçlerin temini ve hazır hale getirilmesini sağlamak)

ç)Program için gerekli olan malzeme (hediyeler, görsel arka plan, protokol sehpası, bayrak, çiçek) vb. hazırlanması.

d)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

Basım Yayım Birimi

a)Kahramankazan Belediyesi'nin Kültür Müdürlüğü bünyesinde, basımı planlanan eserlerin (kitapçıklar, tanıtım broşürleri, el ilanları vb.), derlenmiş bilgilerinin yazım kuralları çerçevesinde düzenlenmesini, belediye yönetiminin istek ve hedefleri doğrultusunda ve tasarım öncesi metinlerin hazır hale getirilmesini sağlar.

b)Yapılan programlara yönelik, günün anlam ve önemine binaen metinler hazırlar.

c)İlçeyi tanıtıcı afiş, broşür, kitap vb. yayınların metin altyapısı hazırlığının yapılması.

d)Belediye proje ve faaliyetlerinin bilgilendirici metinler hazırlamak.

e)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Beldenin Düzeni Ve Esenliği İle İlgili Görevleri

1-Belediye ve mücavir alan sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, Belediye Zabıtalarınca yerine getireceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

2-Belediyece yerine getireceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve zabıta kuruluşunca yerine getirmesi tabii olan görevleri yapmak.

3-Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek.

4-Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile belediyenin özellik taşıyan günlerinde törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.

5-Cumhuriyet Bayramında işyerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, işyerlerinin bayrak asmasını sağlamak.

6-Kanunlar, Belediye Meclisi ve Encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

7- 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlem yapmak.

8-Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek, sahibi çıkmayanları idarenin kararlarına göre değerlendirmek.

9–1003 sayılı Binaların numaralanması ve sokaklara isim verilmesi hakkında Kanun ve bu Kanuna göre çıkartılan yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına engel olmak.

10-4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyeye verilen görevleri yerine getirmek.

11-Kanunen Belediye iznine veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

12–4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

13–2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgallerle ilgili tahsilât memurlarına yardımcı olmak.

14–7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince Yangın, Deprem ve Su Baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

15–3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanununa ve Yönetmeliğine göre ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletiyle satış yapılmasını önlemek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak..

16–5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yetkili makamlara teslim etmek.

17–6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilâtlara yardımcı olmak.

18–5356 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

19–2872 sayılı Çevre Kanunu ile verilen görevleri Belediyemizin diğer birimleriyle müştereken yerine getirmek.

20-Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinde Mahalli İdarelere verilen görev ve yetkileri yerine getirmek

21-Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek,

22-Kahramankazan Belediyesi sınırları içerisindeki Seyyar satıcılarla mücadele etmek.

23-Gıdaların üretimi tüketimi ve denetlenmesine dair kanun hükmünde ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince Kazan da Salı günleri kurulan pazarın veya kurulacak diğer pazarların denetimini yapmak. İlçe halkının sağlıklı, güvenilir alışveriş yapmasını sağlamak.

24-Kahramankazan Belediyesinin iznine tabi ve sezonluk kurulan kavun, karpuz ve narenciye sergilerini sezon sonunda kaldırmak.

İmarla İlgili Görevleri

1-Fen elemanlarıyla birlikte yasal işlemleri yerine getirmek.

2–3194 sayılı İmar Kanunu ve İmar Yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışında dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarını uygulamak, ruhsatsız yapılan inşaatları durdurarak fen ve imar işlerinin yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapılmasını sağlamak.

3–775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespit edilerek, yapılacak yasal işlemler sonucu, yıkılması aşamasında gerekli önlem ve tedbirleri almak.

4-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek,

Sağlık İle İlgili Görevleri

1–1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 5179 sayılı Gıdaların üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili Tüzük ve Yönetmeliğin uygulanmasında yetkisi dâhilinde görevleri yapmak.

2-Ev, Apartman ve her türlü işyerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek aykırı hareket edenlere ceza vermek.

3- Beldede ekonomik ve ticaretin gelişmesi 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.

4–5179 sayılı Kanunu, ilgili Tüzük ve Yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

5-Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı ilgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük Hükümlerine göre insan sağlığına zararlı gıda ürünlerinin satılmasını engellemek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

6-Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

7–2872 sayılı Çevre kanununa ve İlgili Yönetmeliklere göre Çevre ve İnsan Sağlığına zarar veren kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye ve eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirme işini Belediyemizin diğer birimleriyle müştereken yerine getirmek.

8-Hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili makamlara haber vermek, bu yerleri geçici olarak kordona almak, imhasına karar verilenlerin insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

9-Mezbaha ve et kombinası dışı kesimleri önlemek, menşe şahadetnamelerini kontrol etmek, yasalara uygun davranmayanlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmak.

10-Fırın ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarını uygunluğunu denetlemek, ekmek ve gıda gramajlarını kontrol etmek, uymayanlar hakkında yasal işlem yapmak.

11-Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek,

Trafikle İlgili Görevleri

5393 Sayılı Kanunun 14. maddesi a fıkrası kapsamında belediye karar organlarınca veya Belediye Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.

Yardım Görevleri

1-Beldenin yabancısı bulunan kimselere yardımcı olmak.

2-Olağanüstü hallerde Sivil Savunma Hizmetlerinin gerektiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

3-Korumaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde ilgili birimlere veya Sosyal Hizmet kurumlarına bildirmek.

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a)Belediyemiz sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımıza koruyucu sağlık hizmetlerinin sunulmasını sağlamak amacıyla ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılması,

b)Koruyucu ve genel sağlık konularında vatandaşlarımızı bilinçlendirme amacıyla eğitici – öğretici panel, seminer ve toplantılar düzenlenmesi,

c)Sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri ruhsatları verme aşamasında kendi alanında görüş bildirilmesi,

d)Salgın ve bulaşıcı hastalıkların oluşmasını önlemek ve yayılmasını durdurmak amacıyla kanunlarla üzerinde düşen görevlerin yerine getirilmesi, gerekli durumlarda ilgili sağlık birimleriyle iş birliği halinde çalışılması,

e)İlçemizde yaşayan vatandaşlarımızın psikososyal sıkıntılarını gidermek amacıyla psikolojik destek hizmetleri sunulması, bu anlamda eğitici/bilinç artırıcı panel, seminer ve toplantılar organize edilmesi,

f)Belediye sınırları içinde yaşayan yaşlı, kimsesiz, engelli, ya da yatağa bağımlı vatandaşlarımıza evde bakım hizmetlerinin (evde temizlik, evde sağlık ve yönlendirme, psikolojik destek, berber, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakil, yaşam destek vb.) verilmesi,

g)Müdürlük faaliyetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan ilaç, tıbbi sarf malzemeler, medikal malzeme ve araç-gereçleri, en ekonomik şekilde uygun kalite, nitelik ve zamanında tedarik edilmesi,

h)İlçemizde bulunan Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullar başta olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarından talep gelmesi halinde ortak alanlarının dezenfeksiyonunu yapılması,

i)Belediye sınırları içerisinde nüfus potansiyeline göre mezarlık ihtiyacının planlanması, mezarlıkların tesis edilmesi, işletilmesi ve düzenlenmesi, belediye sınırları içinde defnedilecek cenazeler ile ilgili gerekli tedbirlerin alınması ve takip edilmesi, donanımlı cenaze araçları, alet/ekipman ve gerekli levazımatı sağlanması, mezarlık, cenaze ve defin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi,

j)İlçede yaşayan engelli vatandaşlarımıza hizmet vermek amacıyla faaliyet gösterecek Engelsiz Yaşam Merkezinde bu yönetmeliğin 9.5. maddesinde sıralanan görevlerin yürütülmesi,

k)Engelli vatandaşlarımızın fiziki alan erişebilirliliği ve bilgiye erişebilirliği konusunda tedbirler alınması,

l)Engelli vatandaşlarımıza, ihtiyaçları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü tekerlekli sandalye ve medikal malzeme gibi ayni yardımların yapılması,

m)Belediyemiz çalışanlarına iş yeri hekimliği ile iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin verilmesini sağlanması,

n)Engelsiz Hizmet Noktası ile engelli vatandaşlarımızın belediyemizde ya da diğer kamu kurum/kuruluşlarında ki iş ve işlemlerinde yardımcı olmak, yaşadıkları/yaşayacakları problemlerin çözümünde rehberlik etmek, engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapılmasını sağlamak,

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

1.4734 Sayılı Kamu İhale Kanuna ilişkin olarak mevzuat hükümlerine göre ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri temin etmek.

2.4734 sayılı kanun çerçevesinde 22/d hükümleri gereğince; 5018 sayılı kanun ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.

3.Belirlenen alım yöntemine göre gerekli evrakları hazırlamak, satın alma dosyasını düzenlemek ve harcama yetkilisince ihale işlemini gerçekleştirmek.

4.Belediyenin ihtiyacı olan sarf malzemeler ile demirbaş eşyaların 4734 Sayılı Kanun hükümlerine göre teminini gerçekleştirmek.

5.Tedarikçilerden temin edilen giriş kontrole tabi ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü için gerekli işlemleri yapmak.

6.Müdürlük bünyesinde satın alınan ürünlerin taşınır kayıt kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

7.Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve Müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.

8.İç ve dış birimlerden gelen - giden evrakların kayıt işlemlerini takip etmek.

9.Müdürlüğe ait yazışmaları yapmak.

10.Belediye ana hizmet bina temizliği, eksikliği durumunda diğer hizmet binası temizlik personeli takviyesi yapmak, öğle yemeği, bina bakım onarımı hizmetlerini yürütmek.

11.Ambar giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.

12.Alımı yapılan mal/hizmet alımı dosyaları hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne havale etmek.

13.Belediye merkezinin ve dış birimleri bünyesinde verimli ve sağlıklı bir çalışma ortamının oluşturulmasına yönelik genel hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

14.Kurum faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli her türlü demirbaş eşya, büro makinesi, mobilya ve mefruşat, basılı kâğıt ve kırtasiye ile belediyenin ihtiyacı olan yedek parça, hammadde, yarı mamul v.b. diğer malzemelerin onaylanan iş planları uyarınca istenilen özelliklerde ve asgari maliyetle zamanında temini ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını kontrol etmek,

15.Belediye ile dış birimleri arasındaki dâhili ve diğer kuruluşlarla olan harici haberleşmesinin etkinlikle yürütülebilmesi için gerekli haberleşme organizasyonunu gerçekleştirmek ve devamını sağlamak,

16.Birimlerin kullandığı telsiz ihtiyaçlarının taleplerini değerlendirmek, karşılamak, bakım ve kontrollerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve telekomünikasyon kurumu ile olan yazışmaları yapmak, elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve data hattı sözleşmeler ile aboneliklerini yapmak ve fatura ödemelerini takip etmek.

17.Kurumun bakım, onarım ve dekorasyon işlerini planlanan şekilde yürütülmesini takip edebilmek için sorumlularla koordineli olarak çalışmak,

18.Belediyenin, bina temizliği, personel öğle yemeği, bina bakım onarımı, hizmet aracı kiralama hizmet alımı ihaleleri ile birimin sunduğu diğer hizmetlerle ilgili ihaleleri hazırlayarak yapmak, hak edişlerini düzenlemek, ödemelerini takip ve kontrol etmek,

19.Tören ve festivallerde, tören ve festival alanlarının bayraklarla süslenmesi ve ses cihazı/ tribün kurulması işini diğer Müdürlüklerle birlikte yürütmek,

20.Belediye merkez ve dış birimlerde bulunan asansörler, klimalar ve iklimlendirme sistemleri, otomatik kapılar, doğalgaz kazanları, kombiler ve brülör makineleri, fotokopi makinelerinin bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,

21.Belediye bünyesinde çekilen fotokopi ve ozalit işlemlerini takip etmek, tüm yardımcı hizmetli personelin organizesini yapmakla görevlidir.

22.Müdürlüğümüz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makineleri, ihtiyaç ve öncelikler dikkate alınarak diğer birimlerimizin hizmetine sunmak. Diğer müdürlüklerin ihtiyaçları doğrultusunda lojistik destek sağlamak.

23.Belediyemiz bünyesinde bulunan tüm araç ve iş makinelerinin bakım onarım, yedek parça alımı, lastik alımı, araçların sigorta, muayene ve ruhsat işlemlerini takip etmek.

24.Belediyeye bağlı hizmet veren endüstriyel mutfak ekipmanları ile iş yapan birimlerde baca temizliği, ocak söndürme sistemleri ve her türlü mutfak ekipmanın bakım onarım ve temizliklerinin yaptırılmasını sağlamak,

25.Tüm birimlerde yangın söndürme sistemleri ve tüplerinin dolum, bakım ve onarımlarının yaptırılmasını sağlamak,

26.Kapı dedektörleri, x-ray cihazları, el dedektörlerinin, otomatik kapı arızalarının giderilmesi, bakım ve onarımlarının yapılması,

27.Her türlü elektronik eşya, motorlu sistemler, makineler, beyaz eşyaların arızalarının giderilmesi bakım ve onarımlarının yapılması,

28.Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç kiralama işlemlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun hizmet verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,

29.Araçların trafik sigortası, kasko, fenni muayene ve egzoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

30.Merkez bina garajının kullanımı ile buradaki hizmet araçlarının ve çalışanların göreve çıkışlarını düzenlemek,

31.Sevk ve idaresindeki araçların en ekonomik şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, takip ve kontrol etmek,

32.Belediye hizmetlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, madeni yağ, LPG vb.) ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

33.Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin ihtiyacı olan her türlü temizlik malzemesi ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

34.Belediye bünyesinde bulunan tüm müdürlük ve birimlerin talepleri doğrultusunda ihtiyacı olan kamera, jeneratör, klima, su arıtma cihazları, su sebilleri, kesintisiz güç kaynağı ile makine teçhizat temini, montajı ve yıllık periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Emlak ve İstimlak Müdürlüğü; Kahramankazan Belediye Başkanlığı'nın görev alanında bulunan yeşil alan, otopark, spor dinlenme ve eğlence tesisleri, çöp ve sanayi atıklarını toplama, değerlendirme ve imha tesisleri, yol, bulvar, alt-üst geçit, park-bahçe v.s. hizmetlerin kamu yararına tahsisi için özel ve tüzel kişilere ait taşınmazların 2942 Sayılı Yasa gereği kamulaştırılması ile Belediyemiz mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan bütün gayrimenkullerin satışı, kiralanma işleri, tahsisi, kamulaştırılması ve buna dair bütün işlemlerini yaparak Belediye adına tescili veya terkini sağlar. Ayrıca sorumluluğu Belediyemize ait mülkiyetsiz alanların kiralanmasını sağlar.

Kamu Alanında Kalan Yerlerin Kamulaştırılması:

İlgili Birim veya Başkanlık Makamından gelen talep doğrultusunda (Başkanlık talimatı) kamulaştırılacak olan yer için tespit ve işaretleme yapılır. Müdür, Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamından onay alınır. Eğer uygun değilse ilgili birime tebliğ edilir. Uygun ise sırasıyla Evrak kayıt numarası verilerek Meclis Kararı alınmak üzere Yazı işleri Müdürlüğüne gönderilir. Meclis Kararı uygun değilse ilgili birime tebliğ edilir, uygun ise Tapu Sicil Müdürlüğüne Kamulaştırma Şerh yazısı yazılır. Onaya sunularak Kıymet Takdir Komisyonu'na gönderilir.

Kıymet Takdir Komisyonundan gelen rapor evrak kayıt numarası alındıktan sonra onay alınarak dosya Uzlaşma Komisyonuna teslim edilir. Uzlaşma Komisyonu kamulaştırmanın yapılacağı mülk sahibine / sahiplerine tarih gün ve saat belirterek tebligat yapar. Uzlaşma Komisyonu ile karşılıklı anlaşma yapılır. Uzlaşma sağlanır ise uzlaşma tutanağı tanzim edilerek Müdürlüğümüze gönderilir. Ulaşma Komisyonundan gelen raporlar onaya sunularak Yazı İşleri Müdürlüğüne Encümen Kararı alınması için yazı yazılır.Gelen Encümen Kararı evrak kayıta girer. Vatandaşa Tapu ferağı ve vergi ilişiksiz belgesi için tebligat yapılır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne Harcama belgesi ve ekleri gönderilir. Tapu Sicil Müdürlüğüne Belediyemiz adına tapu tescili için yazı yazılır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödeme yapılması hususunda yazı yazılır.

Belediyemiz Mülkiyetindeki Arsalar Üzerinde Gayri Ayni Hak Tesis Edilmesi İşi:

Fen İşleri ve İmar, Şehircilik Müdürlüğü'nden imar planlarında gayri hak tesisi için ayrılan alanlarda (Spor alanları, Sağlık merkezi, Zabıta Karakolu ve Park) yapımı için Müdürlüğümüze gelen telif yazısı Başkanlık Makamına sunularak Belediye Meclisine 5393 sayılı yasanın 18. maddesi E fıkrasına istinaden gönderilir. Belediye Meclisi'nden çıkan karar olumsuz ise Müdürlüğümüze iadesi şayet olumlu ise Fen İşleri Müdürlüğü'nden ihale edilecek alanla ilgili şartname keşif ve projeler istenir. Kiraya verilecek alan ile ilgili Başkanlık Makamından 2886 Sayılı yasanın 11. maddesine istinaden ihale onayı alınır. Müdürlüğümüzce ihale ilan metni ve ihale şartnameleri hazırlanarak Başkanlık Makamından 2886 Sayılı yasanın 51/G onay alınarak ilana gönderilir ve ilan tutanağı tanzim edilir. İhale dosyasının 2886 Sayılı yasanın 51/G maddesi gereğince Encümende görüşülerek karar bağlanması hususunda Başkanlık Makamından olur alınarak Encümene gönderilir. İhale hakkında alınan geçici teminat bedeli hususunda Yazı İşler ve Kararlar Müdürlüğü'ne bir yazı ile bildirilir. Belediye Encümenince ihale şartları oluşmamış ise dosya Müdürlüğümüze iade edilir. İhale yoluyla kiraya verilmiş ise dosya Müdürlüğümüze gönderilir. 2886 Sayılı yasanın 31. maddesine istinaden ita amirine onaylattırılır. İhale üzerinde kalan kişi veya firmalara kati teminat yatırması ve sözleşme imzalamak üzere tebligat yapılır. Kati Teminatın yatırılması ve sözleşmenin imzalanmasından sonra noterlik onayı alınarak Kahramankazan Tapu Sicil Müdürlüğü'ne kiracı adına intifa hakkı kurma yazısı yazılır. Sözleşmeye müteakip yer tespiti yapılarak o ay için aylık kira bedeli peşin olarak tahsil edilerek aylık kira bedellerinin takibi ve yıllık kira artışları yazışma ile Encümene bildirilir.

Kurumlardan ve Şahıslardan Kiralanan Yerler:

Diğer Müdürlüklerin ihtiyacı olan yerlerin kiralanması hususunda Başkanlık Makamından havaleli talep yazısı gelir. Müdürlüğümüzce incelemesi yapıldıktan sonra kiralanacak yerin resmi kuruma veya özel şahıs mülkiyetine ait olup olmadığı araştırılır.
Şayet;

a)-Kiralanacak yer resmi kuruma ait ise iki kurum açısında yapılacak yazı neticesinde ilgili kurum ihale açmak sureti ile kiralama işinin olacağını belirtmesi üzerine teminat yatırarak ilgili kurumun ihalesine katılmak ihale Belediyemiz adına kaldığı takdirde kati teminatı yatırarak kiralanacak yeri teslim alarak talep eden Müdürlüğe teslim etmek ve kira bedelini düzenli olarak yatırılmasını sağlamak.

b)-İki kurum arasında hazırlanan protokol doğrultusunda ilgili yerin kiralanması yapılarak kiralanan yerin teslim alınarak talep eden Müdürlüğe tutanak karşılığı teslimi yapılır. Protokol doğrulusunda kira bedelinin düzenli olarak yatırılması sağlanır.

Özel şahıs mülkiyetine ait olan yerlerin kiralanması hususunda şartname hazırlanır. Başkanlık makamından kiralanma komisyonu kurulması hususunda olur alınır. Komisyona tebligat yapılır, komisyonca emlakçı ve ilgili yerlerden piyasa araştırması yapılarak 4734 sayılı kanunun 22/ E maddesine istinaden oluşturulan komisyon tarafından yapılan piyasa araştırması sonucunda uygun fiyata sahip ve kullanışlı olan binanın kiralanmasına karar verilerek bina teslim alınır ve ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

Büfelerin Kiraya Verilmesi:

Başkanlık talebi doğrultusunda ihaleye çıkılacak büfe yerinin dosyasının oluşturulması. Oluşturulan dosyanın onaya sunulması. Kıymet Takdir Komisyonuna kira bedel tespiti için havale. Kıymet Takdir Komisyon raporunun evrak kayıta girmesi. Kıymet Takdir Komisyon raporunun onayı ve ihale şartnamesi hazırlanır. Hazırlanan rapor Yazı İşleri Müdürlüğüne Encümen Kararı alınmak üzere havale edilir. Encümen Kararının evrak kayıta girmesi. Mali Hizmetler Müdürlüğüne ihale ilanı için havale. Mali Hizmetler Müdürlüğünün ilan yapıldığına dair yazısı. İhaleye katılacak isteklilerin dosyasının oluşturulması ve geçici teminat bedellerinin alınması.Belediye Encümen Kararı (İhale yapıldığına dair karar). Evrak kayıt (Encümen Kararı ve ihale evraklarının Müdürlüğümüze teslimi).İhale üzerinde kalan istekliye tebligat.

Kesin teminat bedelinin yatırılması ve sözleşmenin taraflarca imzalanması. Yer terslim tutanağı ile birlikte yer teslimi.

Belediye Hissesi Satış İşlemi:

Müşteri (Mükellef) dilekçesi ile birlikte tapu fotokopisi, tapu tescil kaydı ve imar çapı alınarak evrak kaydı yapılır. Dosya oluşturulur. Dosya Onaya sunulur. Onay Kararı uygun değilse istekliye tebligat çekilir. Onay Kararı uygun ise Kıymet Takdir Komisyonuna onay alınarak evrak kayıt numarası verilir ve Kıymet Takdir Komisyonuna yazılır. Kıymet Takdir Komisyonu Kıymet Takdirini yaparak Müdürlüğümüze gönderir. Evrak kayıt numarası verilir. Gelen evrak Belediye Encümenine havalesi için onay alınır ve evrak numarası verilerek Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü Encümen Kararını gönderir, gelen evraka evrak numarası verilir. Encümen Kararı ilgiliye tebliğ edilir. İlgili hisse bedelini tebliğ tarihinden 10 gün içinde Belediye veznesine ödemek zorundadır. Hisse bedeli ödendikten sonra Tapu Sicil Müdürlüğü'ne tapu ferağı yazısı yazılarak mükellefe elden teslim edilir.

İhale Suretiyle Belediye Arsa Satış İşlemi:

Başkanlık makamının talimatı üzerine satışı düşünülen tam parsellerin listesi çıkartılarak imar çapı, harita çapı ve tapu kaydı çıkarılmak üzere dosya oluşturulur. Oluşturulan dosya Belediye Meclisine Havalesi için onay alınarak evrak kayıt numarası verilir. Kayıt numarası verilen onay Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclis Kararını gönderir, gelen karara evrak numarası verilir. Kıymet Takdir Komisyonuna havalesi için onay alınır evrak numarası verilir ve Kıymet Takdir Komisyonuna yazısı yazılır. Kıymet Takdir Komisyonu Kıymet Takdirini yaparak evrakı gönderir ve evrak numarası verilir. Gelen Kıymet Takdir Raporu ile ihale şartnamesi onaya sunulur. Yazı İşleri Müdürlüğüne D.İ.K. hükümlerine göre satışı için Encümen Kararı alınması hususunda yazı gönderilir. Encümen Kıymet Takdir Komisyonu raporunu uygun bulmazsa yeniden değerlendirme ister veya uygun yönde karar alır. Gelen Encümen kararı evrak kayıta girer. Mali Hizmetler Müdürlüğüne İhale ilanı (Basın ilan kurumu, Yerel-Ulusal basın) yapılması için yazı yazılır. İsteklilerin ihale dosyaları oluşturulur. Mali Hizmetlerden gelen ihale ilanı yapıldığına dair yazı evrak kayıta girer. Yazı İşleri Müdürlüğüne ihalenin Encümen tarafından yapılması için yazı yazılır. Yazı işleri Müdürlüğünden gelen Encümen ihale kararları ve ihale dosyası evrak kayıta girer. İhaleye giren ve üzerinde arsa kalan isteklilere sözleşmeye davet yazıları tebliğ edilir, üzerinde arsa kalmayan isteklilerin de geçici teminatların iadesi için tebligat yapılır. Üzerinde arsa kalan isteklilerle satış sözleşmesi (Taksitli satış yapılmış ise taksitli satış sözleşmesi) imzalanır. İstekli tarafından ödeme yapıldıktan sonra Tapu Sicil Müdürlüğüne tapu devri yazısı yazılır.

Kentsel Dönüşüm Şubesinin Yaptığı İşler

İlçemiz Satıkadın ve Kayı Mahalleleri içerisinde, sınırları Resmi gazete Yayını ile belirlenen Kentsel Dönüşüm alanında, dönüşüm gerçekleştirilebilmesi için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve Alan içerisinde bulunan hak sahipleri ile ilgili yazışmaları yaparak sağlıklı ve güvenilir yaşam alanları oluşturulması için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Kahramankazan Belediyesi sınırları ve mücavir alan sınırları içerisinde faaliyet gösteren;

a)5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 3.bölümü, 5393 sayılı Belediye kanunun 15. md. "c" bendi ve "l" bendi kapsamında olan sıhhi işyerlerini, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini, 3572 sayılı kanun ve işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda ruhsatlandırılmak ve denetlemek.

b)Fiziksel olarak deforme olmuş olan ruhsatları yenilemek,

c)Ruhsat devir işlemlerini yapmak.

d)Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden etkili kolluk kuvvetini (polis ve jandarma teşkilatının) görüşünü almak,

e)İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerini yaparak gerekli yaptırımlar uygulamak,

f)394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine hafta tatili ruhsatı düzenlemek.

g)Beyana göre işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işletmelerin kontrolünü yapmak,

h)Belediye meclis ve encümen karalarını uygulamak,

i)Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

j)İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

k)Müdürlük arşivlemesini yapmak,

l)Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyeti tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

m)Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

n)Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

o)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.

p)Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

q)Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

r)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

s)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtları ile ilgili birimlere dağıtımını denetlemek,

SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)Kahramankazan Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve stratejileri ile bağlı bulunulan ilgili yürürlükte olan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Belediye sınırları içinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm vatandaşlarımıza (yaşlı, engelli, kadın, çocuk vb.) ayni ve nakdi her türlü yardım işlerini planlama, programlama ve gerekli yardımların yapılması,

b)Sosyal hizmetler ve yardımlar ile ilgili gönüllü kuruluşlarla ya da yardımsever kişilerle işbirliğinde bulunulması ve ortak projeler üreterek, ortak çalışma alanları oluşturulması,

c)İlçemiz ve ilçe sınırları dışında kalan yangın ve doğal afete maruz kalan vatandaşların tespitini yaparak eşya, gıda, yakacak, giyim gibi ayni yardımlarda bulunulması,

d)İlçede yaşayan engelli vatandaşlarımıza hizmet vermek amacıyla faaliyet gösterecek Engelsiz Yaşam Merkezinde bu yönetmeliğin 9.2. maddesinde sıralanan görevlerin yürütülmesi,

e)Engelli vatandaşlarımızın fiziki alan erişebilirliliği ve bilgiye erişilebilirliği konusunda tedbirler alınması,

f)Engelli vatandaşlarımıza, ihtiyaçları doğrultusunda tekerlekli sandalye, akülü tekerlekli sandalye ve medikal malzeme gibi ayni yardımların yapılması,

g)Ulusal ve uluslararası gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi, diğer kurum ve kuruluşlara katkı verilmesi, ayrıca işbirliği içinde panel, toplantı, şölen gibi organizasyonlar düzenlenmesi,

h)İlçemizdeki okullarda okuyan yardıma uygun öğrencilere kıyafet, ayakkabı ve kırtasiye malzemeleri gibi ayni yardımların yapılması,

i)Bayramlar, milli-dini günler ve haftalarda etkinlik ve organizasyonlar düzenlenmesi,

j)Yapılan yardımların kayıtlarının tutulması ve bilgisayara kaydedilerek arşiv oluşturulması,

k)Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması,

l)Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planların hazırlanması, uygulanması ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretilmesi,

Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne Bağlı Birimlerin Görevleri

1.Sosyal Yardım Birimi

a)Belediyenin her türlü sosyal yardım başvurularını almak; ilgili kanun, mevzuat ve bu yönetmeliğe uygun şekilde yardım yapmak, yardıma uygun görülen kişilere

yardımları ulaştırma işini organize etmek,

b)İlçemizde sosyo-ekonomik açıdan yetersiz, zorluklar ve yokluklar yaşayan vatandaşlar için sosyal yardım, eğitim, sağlık başta olmak üzere temel ihtiyaçların karşılanması ve insanca yaşam için gerekli şartların oluşturulması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

c)İlçemizde yaşayan fakir ve yardıma muhtaçlara ilgili kanun ve yönetmelik çerçevesinde sıcak yemek, kuru gıda, gıda ürünleri alabileceği kart/kupon vb. yardımların yapılmasını sağlamak,

d)Yapılan yardımların kayıtlarını tutmak ve bilgisayara kaydederek arşive kaldırılmasını sağlamak,

e)Hayırsever vatandaşlarımızın ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak amacıyla bağışladığı, aynı zamanda Kahramankazan Belediyesince de yardım amaçlı olarak dağıtılan; gıda, temizlik maddeleri, giyim, eğitim materyalleri, yakacak gibi maddelerin niteliklerine uygun şartlarda Sosyal Market'te depolanmasını sağlamak

f)Sosyal Market'teki malzemelerin ihtiyaç sahiplerine dağıtılmasını sağlamak ve bu işlemleri kayıt altına almak,

g)Engelsiz Hizmet Noktası ile engelli vatandaşlarımızın belediyemizde ya da diğer kamu kurum/kuruluşlarında ki iş ve işlemlerinde yardımcı olmak, yaşadıkları/yaşayacakları problemlerin çözümünde rehberlik etmek,

h)Okullarda okuyan engelli öğrencilere her türlü sosyal ve ekonomik yardımların yapılmasını sağlamak,

i)Engelli vatandaşlara engel durumlarına göre, her türlü araç gereç (akülü tekerlekli sandalye, tekerlekli sandalye, beyaz baston, konuşan saat vb.) yardımı yapılmasını sağlamak,

j)Sosyal Yardım Birimi çalışmaları, müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amirleri Sosyal Hizmetler Müdürü'dür.

k)Zorunlu görülmesi halinde halka maliyetine ekmek temin etmek.

2.İdari İşler Birimi

a)Müdürlük yazışmaları ile ilgili kayıtları yapmak ve muhafaza etmek,

b)Elektronik belge yönetim sistemi çalışmalarını yürütmek,

c)Müdürlüğün envanterinde kayıtlı dayanıklı taşınır malzemeler ile sarf malzemelerin tüm kayıtlarını tutmak, muhafazasını sağlamak ve tüm ayniyat iş ve işlemlerini yürütmek,

d)Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzemeler var ise bunların takip ve terkin iş ve işlemlerini yapmak,

e)Müdürlüğün muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

f)Müdürlüğe ait araç ve dayanıklı taşınırların temizlik, bakım ve onarımlarını takip etmek,

g)Belediyemiz Kalite Sistem Bölümü çalışmalarını takip etmek, kalite sistemi ile ilgili yapılan güncelleme ve değişiklikleri müdürlük faaliyetlerine adapte etmek ve tüm kalite iş ve işlemlerini yürütmek,

h)İdari İşler Birimi çalışmaları, müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amiri Sosyal Yardım İşleri Müdürü'dür.

3.Sosyal Destek Merkezi

Sosyal Belediyecilik İlkesiyle satın alma yoluyla alınan malzemeleri ve hayırseverler tarafından yapılan bağışları,ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması,kalan malzemenin depolanması ve dağıtıma hazır hale getirilmesi faaliyetlerini sürdüren birimdir.

Sosyal destek merkezi birimi aşağıda sayılan görevleri yürütür.

a)Birim sorumlusu,ilçemiz dahilindeki muhtaç vatandaşlarımızı giyim,gıda,temel ihtiyaç malzemeleri sağlamakla ilgili faaliyetleri yürürtür.

b)Yardım kararı alınan ailelere kendi ihtiyaçları doğrultusunda alışveriş yapmaları sağlanır.

c)Sosyal Destek Merkezi Marketine alınan ve bağış olarak gelen her türlü malzeme,teslim tesellüm belgesiyle teslim alınır. Malzemelerin koşullarına ve özelliklerine göre tasnifi,raflara dizilmesini,paketlenmesini,depolanmasını ve ihtiyaç sahiplerine uygun şekilde teslim edilmesini sağlar.

d)Sosyal Hizmet Müdürlüğü dahilinde gerekli evraklar, mevzuat hükümlerine göre tamamlanıp; Sosyal Destek Merkezi depoda her türlü sirkülasyonu kayıt altına alır,gerekli teslim tesellüm evraklarını düzenler,dosyalar ve Müdüre rapor olarak sunar.

4.Engelsiz Kafe

a)Engelsiz Kafe, kuruluş amacı İlçemizde ikamet eden, çalışanları engelli vatandaşlarımızdan oluşan farkındalık oluşturmak,engelli bireylerimizi iş hayatına kanalize ederek vatandaşlarımıza kafe hizmeti sunmaktadır.

b)Engelli vatandaşlarımızın toplum hayatı ile bütünleşmelerini sağlayıcı,kolaylaştırıcı ve çalışmaları birlikte yürütmelerini sağlar.

c)Engelsiz Kafe'nin çalışmaları müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amirleri Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'dür.

d)İşletme ile ilgili demirbaş, alım, satım, gıda, hijyen,personel ve diğer bütün konular yönetmeliğe uygun kafe sorumlusu tarafından organize edilir.

e)İlgili mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev sorumluluklar ile Müdürlük Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesi sağlanır.

5.Çocuk Gündüz Bakım Evi Ve Kreş

a) Belediye personellerinin çocuklarına ve ilçemizde ikamet edenvatandaşlara hizmet etmesi amacıyla kurulması

b)Çocukların kuruluşa kabul işlemleri,bakım ve yetiştirme hizmetlerini yürütmek

c)Çocukların kuruluş, aileleri ve toplumla ilişkilerini geliştirilmesini sağlamak.

d)Yıllık Psiko-Soyal gelişim ve eğitim programlarını kuruluş ve çevre koşullarını dikkate alarak hazırlamak, Başkanlık onayından sonra uygulamak.

e)Bu hizmetler ile ilgili gerekli malzeme,alet/ekipman ve araçların takip ve kontrollerini yapmak, ve her zaman kullanılabilir vaziyette bulunmalarını sağlamak, ihtiyaç olan malzeme taleplerini Müdürlük makamına iletmek

f)Mevzuat hükümlerinin öngördüğü diğer görev ve sorumluluklar ile Müdürlük Makamınca verilecek görevlerin icra edilmesini sağlamak.

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

1-Belediye sistem otomasyonunda kullanılan tüm çevre cihazların ve bilgisayarların sisteme uyumlu olanlarının tespitini yaparak gerekli satın alma işlemlerin yapmak.

2- Belediye sistem otomasyonunda ve birimlerinde kullanılan bilgisayar programlarını hazırlamak veya gerekli programları satın alarak, zamanla değişen kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre gerekli düzenlemeleri yaparak teknik destek vermek.

3-Sistem programlarının ve diğer paket programların kullanılmadı için, personele gerekli eğitimin verilerek yetişmiş eleman sayısını arttırmak.

4-Sistem otomasyonuna bağlı çevre cihazların, kullanıcıların ve sistemden kaynaklanan sorunları gidererek sistemin sorunsuz çalışmasını sağlamak.

5-Bilgisayar programlarının ve günlük data bilgilerinin yedeklemesini yapmak.

6-Sistem otomasyonuna bağlı olup da bozulan cihazların bakımını ve kontrolünü yaparak/yaptırarak teknik destek vermek.

7-Diğer müdürlüklerden gelen tüm evrakları, konusuna göre sonuçlandırıp takibini yapmak ve dosyasına kaldırmak.

8-Müdürlüğe bağlı personelin kanun ve diğer mevzuat doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlamak.

9-Gelecekteki ihtiyaçları analiz etmek ve teminini sağlamak,

10-Sistemin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

11-Sistemlerin sürekliliğini sağlamak üzere, gerekli emniyet tedbirlerini almak ve uygulamak.

12-Müdürlüğün malzeme ikmal ve stok kontrolünü yapmak, teminini sağlamak.

13-Proje ve AR-GE faaliyetlerinin oluşturulmasını sağlamak.

AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelik'in uygulanmasında;

a)AFAD; Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığını,

b)Afet: Toplumun tamamı veya belli kesimleri için fiziksel, ekonomik ve sosyal kayıplar doğuran, normal hayatı ve insan faaliyetlerini durduran veya kesintiye uğratan doğal, teknolojik veya insan kaynaklı olayları,

c)Başkanlık; Kahramankazan Belediye Başkanlığını,

d)Belediye; Kahramankazan Belediyesini,

Türkiye Afet Müdahale Planı (TAMP): Afet ve acil durumlara ilişkin müdahale çalışmalarında görev alacak çalışma grupları ve koordinasyon birimlerine ait rolleri ve sorumlulukları tanımlayan, afet öncesi, sırası ve sonrasındaki müdahale planlamasının temel prensiplerini belirleyen planı ifade eder.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Müdürlük, TAMP doğrultusunda aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Belediye sınırları içerisinde Deprem ve Afet Planı, Afet Yönetimi Stratejik Planı vb. planları hazırlamak/hazırlatmak.

b) Deprem ve Afet Planı kapsamında, Kahramankazan Belediyesinin Afet ve Risk Yönetim stratejisi ve eylem planlarını belirlemek, bu eylem planlarının uygulanması için Ankara Valiliği, Ankara AFAD, diğer ilçe belediyeleri, Ankara Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, üniversiteler, ilgili sivil toplum kuruluşları vb. kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,

c) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

ç) Deprem ve afet bilincinin gelişmesine yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde, panel, bilgi şöleni, konferans, seminer vb. etkinlikler düzenlemek, düzenletmek, afetlerle ilgili bilgilendirici kitapçık, broşürler ve eğitim malzemeleri yapmak veya yaptırmak, Afet konusunda bölge halkını bilinçlendirici ve uyarıcı çeşitli aktiviteler organize etmek, ettirmek ve yayınlar hazırlamak/hazırlatmak,
d) Ankara Valiliği Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı (AFAD) ile koordineli çalışmak ve çalışmalara destek olacak verilerin üretimini sağlamak,

e) Ankara Valiliği Afet Yönetim Merkezi ve üst makamların vereceği emirler doğrultusunda çalışmalar yapmak,

f) Kahramankazan Belediyesi sınırları içerisinde bulunan kurum ve kuruluşlar ile özel, gönüllü, mesleki kuruluşlar arasında gerekli koordine ve iş birliğini sağlayarak afete yönelik her türlü tedbirin alınması ve uygulanmasını sağlamak,

g) İldeki kamu kurum ve kuruluşları AFAD vb. birimler ile telefon, faks, internet görüntülü iletişim sağlanması yönünde gerekli çalışmalar yapmak, yapılan faaliyetler ile ilgili belediye birimleri ile bilgi paylaşımında bulunmak,

h) Afetlere hazırlık amaçlı araç, gereç ve teknolojik donanımları temin etmek, çalıştırmak,

ı) Görev alanı kapsamında yapılacak, danışmanlık, hizmet alımı ve diğer ihalelerle ilgili tüm evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,

i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili proje üretmek amacıyla; araştırmalar yapmak, yaptırmak, gerektiğinde konuyla ilgili kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak veya hizmet satın almak,

j)aaliyet raporu ve bütçenin, müdürlük ile ilgili kısımlarını hazırlamak.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)Belediyenin basın yayın ve hakla ilişkiler faaliyetlerini tüm boyutlarıyla ele alarak, genel amaç ve politikalarını uygun nitelikte bir tanıtım ve hakla ilişkiler stratejisinin belirlenmesinde amiriyle birlikte hareket eder.

b)Basın kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlar.

c)Basın ilişkileri amaç hedef ve politikalarının belirlenmesi amacıyla çeşitli araştırmalar yaparak amirinin bilgisine sunar.

d)Kahramankazan Belediyesi tarafından düzenlenen tüm etkinlik ve yürütülen faaliyetlerin tanıtılması için basın yayın organlarıyla iletişime geçer.

e)Basın yayın organlarında yayınlanmak üzere hazırladığı basın bülteni ve gazete ilanlarını bu kurumlara verir ve takip eder.

f)Yazılı, sözlü, görüntülü basın ve yayın organlarını takip ederek Kahramankazan Belediyesinin leh ve aleyhinde olan gelişmeler ve genel olarak belediyelerle ilgili olarak Belediye Başkanına ve Başkan yardımcılarına düzenli olarak rapor verir. Yaptığı basın takip çalışmalarıyla ilgili olarak arşiv oluşturur.

g)Belediye Başkanının medya ile gerçekleşecek randevularını Özel Kalem Müdürü ile iş birliği içerisinde ayarlarlar.

h)Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarının düzenleyeceği basın toplantılarının organizasyonunu yapar.

i)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırılır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

i)Düzenlenen etkinliklerde fotoğraf ve kamera çekimleri yaptırılır ve materyalleri ihtiyaç duyan müdürlüğe verir, arşivlenmeleri ile ilgili çalışmaları yürütür.

j)Belirli zamanlarda çıkartılan bültenler için gerekli olan araştırmaları ve çalışmaları yaptırır. Web sitesi için gerekli olan görüntülü ve görüntüsüz haberleri hazırlayıp Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordinasyon halinde sitenin güncelliğini sağlar.

k)Kurumun düzenlediği etkinliklerde gerekli hazırlıkları yaparak sinevizyon gösterilerini düzenler.

l)Belediyenin hizmetlerinden alt yapısının birimlerin etkilerin ve organizasyonların vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütür.

m)Belediye yönetiminin izlenmekle yükümlü olduğu politikanın halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, halkında yönetim hakkındaki düşüncelerinin yönetimden beklentilerinin alınması amaçlı çalışmaları yürütür.

n)Bilgi edinme hakkı göz önüne alınarak yürütülen faaliyetler ve işlerle ilgili olarak halkın bilgilendirilmesine ortam hazırlanır ve Başkanın halkı bilgilendirici mahiyetteki toplantıları organize edilir.

o)Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basın materyali kurumsal kimlik kılavuzuna uygun tasarımın yapılmasını, basılmasını sağlar, çalışmaları kontrol eder.

p)Kurumun yürüttüğü faaliyetlerin kültür ve sanat etkinliklerinin sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler ile tanıtım ve duyuru materyalleri basım yayın ve halkla ilişkiler çalışmalarını yürütür. Bu çalışmaların etkin bir biçimde yapılması için gerekli organizasyonu ve etkinliklerin verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

r)Sivil toplum örgütleri ile belediye yönetiminin belirli dönemlerde bir araya gelerek toplantı yapmalarını, Belediyenin hizmetlerinin müzakere edilmesini sağlayan organizasyonlar düzenler. günlerde düzenlenen halk günlerinde yapılan çalışmaların tanıtımını yapar.

s) Belediye hizmetlerinden yararlanan kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak ve hizmetler hakkında vatandaşa bilgi vermek amacıyla kurulan süper hizmet çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütür.

t) Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek, bu alanda faaliyetlerin etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmaları yapar.

u) Kurumun halkla ilişkiler bağlamında sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler organize etmesine yönelik öneriler ve projeler geliştirir.

Halkla İlişkiler (Mavi Ay) Birimi

a)Belediye hizmetlerinden faydalanmak isteyen vatandaşlarımız için danışmanlık ve rehberlik hizmeti sunmak.

b)İlçemizde yaşayan ihtiyaç sahibi vatandaşların başvuruları doğrultusunda istek, talep ve ihtiyaçlarını kayıt altına alarak Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,

c)İstek ve şikayette bulunan vatandaşlarımızın taleplerini ilgili müdürlüklere ileterek takibini sağlamak,

d)İşçi talebinde bulunan işverenlerin aradığı kriterleri kayıt altına alarak başvuruda bulunan işsiz vatandaşlarımızı uygun işlere yönlendirmek, takibini yapmak ve işe başlayanları kayıt altına almak,

e)İŞKUR işlemlerini yaptırmak isteyen vatandaşlarımıza İŞKUR Hizmet Noktası ile tüm işlemlerinin yapılması konusunda yardımcı olmak,

f)Ankara Büyükşehir Belediyesi yardımlarından faydalanmak isteyen vatandaşlarımızın formlarını iletmek, yardım alan ancak adres değişikliği talebinde bulunan vatandaşlarımızın yeni adres bilgilerini bildirmek,

g)Halkla İlişkiler (Mavi AY) Birimi çalışmaları, müdürlük personeli tarafından yürütülecek olup birinci derece amirleri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü'dür.

Basın yayın ve halkla ilişkiler şefliği görevleri

a)Web sitesinin düzenlenmesine yardımcı olur. Tanıtım malzemelerinin, kültürel eser, etkinlik ve benzeri eserlerin yayımı ve bunların arşivlenmesini yürütür.

b)Medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın bilgiyi günlük olarak takip eder.

c)Görevi gereğince müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurar. Basın bültenleri içindeki bilgileri inceler, taslak hazırlar. Gerekli durumlarda Başkanlık onayı ile basın bildirisi düzenler.

d) Basın toplantılarını yürütür.

e)Müdürlük yazışmalarının, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt havale dosyalama işlemini yürütür.

f)Müdürlüğe ait genelge, yönetmelik ve kararların deftere işlenmesini yürütür.

g)Müdürlüğün işlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan bütçenin hazırlanmasını, personelin özlük hakları yazışmalarını, tahakkuk işlerini, demirbaşındaki malzemelerin kayıtlarını ve yılsonunda dökümlerin hazırlanmasını yürütür.

h)Kurum içi ve dışı bildiri genelge ve benzeri duyuruların, bilgilerin personele iletilmesi ve dosyalanmasını sağlar, gerektiğinde bu hususta işlem yapar.

i)Halkla ilişkilerde elde edilen sonuçları değerlendirmek ve bu alandaki faaliyetleri etkinliğini arttıracak önlemleri belirlemek üzere anket çalışmalarını yürütür.

j)Şefliğe telefonla veya şahsen iletilen şikâyet talep ve isteklerini kısa zamanda çözüme kavuşturulması için yapılan çalışmalarda belediye ve halk arasında iletişimi yürütür.

l) Şefliğe gelen vatandaş başvuruların günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak; hedefler bazında raporlarını hazırlar.

m) Halkla ilişkiler faaliyetlerinde gerekli destek hizmetini yürütür.

n) E-mail yoluyla gelen talepleri sanal ortamda ilgili müdürlere göndererek ve ayrıca süper hizmet formu düzenleyerek müdürlüklere iletir, takip edip sonuçlandırır.

o) Kuruma gelen vatandaşların ilgili birimlere yönlendirilmeleri Süper hizmet tarafından sağlanır.

p) Başkan, Başkan Yardımcısı veya müdürün katılacağı halk günlerinin organizasyonu yapar.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Hukuk İşleri Müdürlüğü; Belediye Başkanı, Belediye Başkan Yardımcıları, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ile Müdürlükler tarafından istenilen konularda hukuki görüş bildirme; icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye adına hukuki işlemler yapma; Belediye lehinde ve aleyhinde adli yargı, idari yargı ve diğer yargı yerlerinde açılan davalar ile icra işlerini izleme ve sonuçlandırma, görevlerini yürütür.

A)**Görüş İstemi Ve Görüş Bildirme**

1)Görüş İstemi: Belediye birimleri tarafından Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş istenirken, görüş istenilen konunun ve yapılacak işlemin tanımı yapılır. Kuşkuya düşülen noktalar açıklanır. Görüş isteyen birimin konuya ilişkin kendi düşüncesi ile konu ile ilgili belgeler ve bilgiler yazıya eklenir.

2)Görüş Bildirme: Hukuk İşleri Müdürü, bizzat kendisi görüş verebileceği gibi kendi gözetiminde meseleyi inceleyip görüş hazırlamak üzere bir veya bir kaç avukatı görevlendirebilir. Avukatlar, Hukuk İşleri Müdürü tarafından havale edilen konuyu yürürlükteki yasal düzenlemelere göre inceleyip,en geç 15 iş günü içinde hazırlayıp sonuçlandırmak zorundadır.

Avukatlar görüş istenen konu hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini gerekli gördüğü zaman ilgili birim amiri ile doğrudan iletişime geçerek bilgi ve belgeler isteyebilirler. Bildirilen görüş müdür tarafından olumlu bulunduğu takdirde imzalanarak görüş isteyen birime doğrudan gönderilir.

Üçüncü kişiler ve iş sahipleri tarafından hukuki görüş istenemez; adı geçen kişilere ilgili birimlere verilen görüşler hakkında bilgi verilmez.

3)Görüşün İstenebileceği Durumlar: Yasal düzenlemelerde açıkça belirtilen durumlar ile bir kamu görevlisinin liyakati itibariyle görevi kapsamında zaten bilmesi gerekli olan veya yapması gereken çalışmayla bilmesi mümkün bulunan hususlar ile mevzuatın açık olduğu durumlarda görüş istenemez. Hukuki görüş, ancak hukuki olarak incelenme talebiyle yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmelerde boşlukların bulunması ya da düzenlemelerdeki kuralların birden çok biçimde anlaşılabilir olması ya da kolay anlaşılmaz, kuşku yaratıcı biçimde olması durumlarında istenilebilir.

Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından bildirilen görüş bilgilendirici, açıklayıcı, yorumlayıcı nitelikte olup, bağlayıcı değildir. Verilen görüş, görüş isteyen birimin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

B) Dava Ve İcra İşlerinin İzlenmesi

1)Belediye leyh ve aleyhine adli ve idari yargıda açılan davalar ile icra daireleri ve icra hâkimliklerinde görülen işler izlenerek sonuçlandırılır.

2)Belediye adına her türlü hukuki işlemleri yapmak, dava açmak, icra takibi yapmak, takip edilen bir alacakla ilgili borçluların taksitle ödeme istemini kabul etmek, Belediye Başkanının karar ve onayı ile olur.

3)Belediye aleyhine açılan davalar ve icra işlerinin izlenmesi, Hukuk İşleri Müdürünce görevlendirilen avukat ya da avukatlar tarafından yerine getirilir. Müdürlük tarafından bir davada birden fazla Avukat görevlendirileceği gibi, bir davanın takip eden avukattan alınarak bir başka avukata verilmesi de mümkündür.

4)Gerek görüldüğünde dava ve icra takipleri Müdür tarafından da takip olunur. Dava ve icra takibinin bir avukattan alınması veya davadan vazgeçilmesi avukata verilecek yazılı emir ile olur.

C) Yargı Kararları

Adli ve idari yargı kararları hakkında temyiz ya da karar düzeltme yoluna gidilmekten vazgeçilmesi,659 sayılı Kanun hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda, dava konusu işlemi ilgilendiren Müdürlüğün veya Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşüne dayanarak Belediye Başkanının onayı ile gerçekleştirilir.

D) Delil Tespiti İşlemleri1)Üçüncü şahıslar, Resmi Daireler veya Kurumlar tarafından Belediye aleyhine veya Belediyece bunlar aleyhine delil tespiti yaptırıldığı ve tebliğ ettirildiği hallerde buna ait belge ve rapor görevlendirilen avukat tarafından bekletilmeden ilgili birime gönderilir.

2)İlgili birim tespite itiraz edilmesini istediği takdirde, itiraz nedenlerini ilgili belge ve bilgilerle birlikte açık ve eksiksiz olarak Müdürlüğe gönderir. Bu tür işler acele işler olduğundan ilgili birim en kısa zamanda incelemenin bitirilerek savunmanın yapılabilmesi için en geç 3 gün içinde görüşünü Müdürlüğe bildirmek zorundadır.

3)İlgili birimlerin bilgi, belge ve görüşleri alındıktan sonra diğer işlemler süresinde tamamlanır.

F) İhtarnamelere İlişkin İşlemler

Belediye tüzel kişiliği adına gönderilerek Müdürlüğüne tebliğ olunan ihtarnameler, görevlendirilen Avukat tarafından varsa görüşüyle birlikte derhal ilgili birime gönderilir. İlgili birim ihtarnamenin yanıtını kendisi verebileceği gibi, hazırladığı yanıt taslağını Müdürlüğe göndererek yanıt verilmesini talep edebilir.

G) Adli Mercilere Bilgi Ve Belge Gönderilmesi

Adli mercilerce Belediyenin taraf olmadığı davalarda istenilen bilgi ve belgeler Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmeden ilgili birim tarafından doğrudan gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

1)Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve hizmet politikalarını; Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde belirlemek, çalışma esaslarını tespit etmek,

2) Bu doğrultuda ve belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Stratejik Plan ve performans programını hazırlamak, stratejik plan sürecinde diğer birimlerle ve üst yönetimle koordinasyonu sağlamak,

3) Hizmetlerin geliştirilmesine ve iyileştirilmesine yönelik olarak yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, işleyişe ilişkin sorunları, aksaklıkları tespit etmek, düzeltici, önleyici tedbirler almak,

4)Belediye bütçesini, Bütçe İlkeleri ve Stratejik Plan çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte hazırlamak, bütçeyi performans programı hazırlayarak değerlendirmek,

5)Müdürlüğün bütçe teklifinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini ve bütçe onayından sonra bütçe performansının izlenmesini sağlamak,

6) Belediye'nin faaliyet raporunu diğer müdürlükler tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da dikkate alarak hazırlamak, kamuoyuna duyurulmasını sağlamak, bir örneğini Sayıştay ve İçişleri Bakanlığına göndermek,

7) Belediye hizmet ve faaliyetlerinin en etkin ve olabildiğince ekonomik şekilde yerine getirilebilmesi için personel, para, malzeme gibi kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla plan ve program esaslarına göre uygulamalarını izlemek,

8)Stratejik Plan, Performans Programı, Çalışma ve Yatırım Programı, Bütçe ve Faaliyet Raporu ile ilgili olarak; birimler arası koordinasyonu sağlamak, üst yöneticilere ve tüm birimlere danışmanlık yapmak, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

9)Başkanlık makamının onayıyla; İlçenin gelişmesi, kalkınması ve sorunlarına çözüm bulunmasına yönelik toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylar düzenlemek, bu konularda düzenlenen toplantı, seminer, konferans ve çalıştaylara ilgili müdürlükleri de koordine ederek katılmak, bu konuda, gerek belediye birimleri gerekse belediye dışındaki kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum ve meslek kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak, bu çalışmaların hazırlık, sekreterya ve raporlama iş ve işlemlerini yapmak,

10)Görev alanıyla ilgili konularda yurtiçi ve yurtdışı yerel yönetim kurum ve kuruluşları ile resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve meslek odaları ile çalışmalar yapmak, bunun için yerinde inceleme ve temaslarda bulunmak,

11) Müdürlük harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, ödeme emri belgelerin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,

12) Mahalli idarelerin Strateji Geliştirme hizmetleriyle ilgili olarak yürürlüğe giren Kanun, Yönetmelik Tebliğ ve Genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek, görev alanını ilgilendiren gelişmeleri ve yayınları izlemek, araştırmalar yapmak,

13)Üst yönetimin talimatı ya da müdürlüklerin talebi üzerine, birim yönetmeliklerinde yapılacak değişikliklerin tasarılarını hazırlamak, müdürlükler bünyesinde şeflik, birim, büro ve servis gibi alt bölümlerin oluşturulması ve/veya yeniden yapılandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

14) Gerektiğinde dışarıdan danışmanlık, rehberlik ve eğitim hizmeti almak,

15) Belediye bilgi ve belge merkezi oluşturmak ve faaliyetlerini yürütmek,

16) Vatandaş ve çalışan memnuniyeti anketleri yapmak/yaptırmak, elde edilen sonuçları değerlendirmek ve raporlamak, sonuçları tekliflerle birlikte üst yönetime sunmak,

17) Araştırma-geliştirme konularını belirlemek, planlama ve çalışmalarını yapmak, raporlarını hazırlamak, gerektiğinde paydaşlar ile işbirliği yapmak,

18) Belediye Bünyesindeki diğer Müdürlüklerin yerine getirmekle mükellef oldukları ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

19) Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak.

İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

b)Faaliyetlerinin mevzuata, Belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

c)Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

ç)İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

d)Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

e)Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

f)İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

g)Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

ğ)Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

h)Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

ı)Hali hazırdaki şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

i)İşbirliği yaptığı Belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,

j)Sosyal tesisler kurmak ve işletilmelerini sağlamak,

k)Belediyeye ait Kumpınar Kültür Merkezi, Spor Kamp Eğitim Merkezi, Sentetik Saha, Kapalı Spor Salonu, Yarı Olimpik Yüzme Havuzu, Bocce Spor Tesisleri, Mahalle Kültür Evleri gibi sportif, sosyal ve kültürel tesislerin işletilmesi ve buralarda yapılacak spor, maç müsabakaları, eğitim, seminer, toplantı, düğün, nişan organizasyonları düzenlenmesi ve desteklenmesi hizmetlerini yürütmek.

Birimlerin Görevleri

İşletme ve Şirketler Bürosu;

a)Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile bilgi akışı, danışma, işbirliği, kaynakların kullanımı, planlama, istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,

b)Faaliyetlerinin mevzuata, belediye politikalarına ve ticari yaşamın gereklerine uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,

c)Belediye şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerinin halka hizmet, kaynakların optimum kullanımı, gerçek ihtiyaçlara yönelik, etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,

ç)İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetim, olağan ve olağanüstü genel kurul gibi faaliyetleri izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,

d)Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerinin hesap verebilirlik, şeffaflık ve açıklık (ticari kısıtlar gözetilerek) yönlerinden izlemek,

e)Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,

f)İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak izlemek ve şirket, işletme ve ortaklıkların yetkili organlarını bilgilendirmek,

g)Şirket, işletme ve diğer organizasyon personelinin hizmet içi eğitimlerine ve yetkili sendikalarla ilişkilere katkı sağlamak,

ğ)Şirket, işletme ve diğer organizasyonların insan kaynakları ve istihdam politikaları hakkında öneriler geliştirmek,

h)Gelişmelere ve olanaklara göre yeni şirket ya da ortaklık kurulması seçeneklerini irdelemek ve gerekçeli öneriler geliştirmek,

ı)Hali hazırdaki şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi vb. konularında gerekli tüm iş ve işlemlerinin yürütümüne katkı sağlamak,

i)İş birliği yaptığı Belediyelerin, üreticilerin ve birliklerin ürettikleri mal ve hizmetlerin belediye şirket ve iştiraklerince kullanımını özendiren girişimlerde bulunmak,

j)Sosyal tesisler kurmak ve işletilmelerini sağlamak,

k)Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Bürosu

MADDE 10-(1)İdari ve Mali İşler Bürosu;

a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç)Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, Müdürlük hizmet binası ve eklentilerinin genel güvenliği, aydınlatma, ısıtma, haberleşme ve temizliğini sağlamak; diğer büro hizmetlerinin yürütmek,

d)Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g)Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gençlik Merkezleri, Müze Evi ve Mahalle Kültür Evleri Koordinatörlüğü

A- Gençlik Merkezleri, Müze Evi ve Mahalle Kültür Evleri Koordinatörünün Görev Yetki Sorumlulukları:

a)Kurslar ve kurslara katılım yönünde kamuoyu bilgilendirme çalışmalarını yapmak.

b)Açılacak kurslar ve görevlendirilecek uzman usta öğreticiler ile ilgili planlamayı gerçekleştirmek.

c)Bağlı merkezlerde, kursiyerlerin sinema, tiyatro, festival ve sanatsal etkinliklere olan ilgisini artırmak amacıyla organizasyonlar yapar.

ç)Bağlı merkezlerde, kursiyerlerin eğitim kültür seviyesine katkı sağlamak amacıyla kurs, panel, açıkoturum, sempozyum, seminer, toplantı vb. etkinlikler düzenler.

d)Bağlı merkezlerde eğitim kurumları ile birlikte yarışmalar, seminer, konferans, tiyatro vb. etkinlikleri düzenler.

e)Merkezlerin eğitim, kültür, bilim ve sanat alanındaki faaliyetlerinin düzenlenmesi ve takibinin sağlanması.

f)Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü yönetmeliği makamınca mevzuat hükümlerine uygun diğer işleri yapmak.

g)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

B- Gençlik Merkezi Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Merkezlere devam eden kursiyerlere yönelik seminer, söyleşi, konser, tiyatro vb. kültürel ve sanatsal faaliyetleri tertip etmek.

b)Eğitim öğretim takvimi kapsamında tatil programlarını sinema, tiyatro, gezi programları, sanatsal, vb. etkinlikler düzenlemek.

c)Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

d)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

C- Mahalle Kültür Evleri Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Koordineli bir şekilde yılda en az bir kez şenlik hazırlamak.

b)Merkezlere devam eden kursiyerlere yönelik seminer, söyleşi, konser, tiyatro vb. kültürel ve sanatsal faaliyetleri tertip etmek.

c)Eğitim öğretim takvimi kapsamında tatil programlarını sinema, tiyatro, gezi programları, sanatsal, vb. etkinlikler düzenlemek.

d)Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

e)Yıllık faaliyet çizelgesi hazırlamak.

D- Müze Evi Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Kentin ortak kültürünü oluşturan taşınır ve taşınmaz kültür varlıklarının her türlü varlığını korumak, gözetmek, müze alanlarına gelen misafirlerle müze ile ilgili bilgileri paylaşmak

b)Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

a)Kırsal alanlarda ekonominin geliştirilmesi ve iş imkânlarının arttırılması, insan kaynaklarının örgütlenme düzeyinin ve yerel kalkınma kapasitesinin geliştirilmesi, kırsal alan fiziki altyapı hizmetlerinin geliştirilmesi ve yaşam kalitesinin arttırılması, kırsal çevrenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak.

b)Tarım ve Hayvancılık üretimlerinin, işlenmesi, korunması, depolanması ve pazarlanmasının geliştirilmesi için planlama, projelendirme, ihale ve şartnamelerinin hazırlanması ve uygulama çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

c)Kırsal hizmet alanlarında (mahalle ve köylerde) tarım ve hayvancılığa ilgili yasalar çerçevesinde gerekli desteği sağlamak.

d)Kırsal alandaki tarımsal, sosyal ve kültürel envanterleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili kurumlar ile paylaşmak.

e)Alternatif ürün çeşitliliğini sağlamak için ilçe düzeyinde programlar geliştirmek, tarımsal gerilemeleri önlemek için projeler geliştirip uygulanmasını sağlamak üzere gerektiğinde diğer kuruluşlarla işbirliği yapmak.

f)Tarımsal yapı tesisleri yapılması konusunda ihtiyaçları belirlemek ve ilgili Kurum ve kuruluşları ile projeler geliştirmek.

g)Kırsal bölgelerimizin tesis ve üst yapı çalışmalarını belediyenin ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek.

h)Bölgenin tarım alanlarını, su kaynaklarını, yaylalar ve meralarını korumak ve geliştirmek.

i)Yöresel ekonomiyi geliştirmek üzere, ürün tanıtım organizasyonları ve şenliklerinin düzenlenmesini desteklemek.

j)Kırsal alanlarda üretilen bazı ürünlerin marka olması için projeler geliştirmek ve desteklemek.

k)Üretici pazar yerlerinin kurulması, yol üzeri ürün satış yerlerinin düzenlenmesi konularında ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

l)Üretici örgütleri olan kooperatifler ve birliklerin çalışmalarını desteklemek için projeler geliştirmek.

m)İlçemizin tarım ekonomisini geliştirmek için yurt içi ve yurt dışında düzenlenen tarım, gıda sanayi ve turizm fuarlarına katılmak, tanıtım stantları kurmak ve ilgili üreticilerin ve firmaların katılımını organize etmek.

n)Müdürlüğün hizmet konularında yurt içindeki ve yurt dışındaki finans kuruluşlarından faydalanmak için projeler geliştirmek. Kamu kurumları, özel kuruluşlar ve sivil toplum kuruluşları ile proje ortaklıkları yapmak.

o)Geleneksel el sanatlarının geliştirilmesi konusunda çalışmalar yürütmek.

p)Modern sulama, tarımsal mekanizasyon, bitkisel üretim ve modern şartlarda hayvan yetiştiriciliği yöntemlerinin kullanımına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

q)Üretici ve tarım işçilerinin sosyal yaşamlarını ve çalışma hayatlarını kolaylaştırıcı çalışmalar yürütmek.

r)Hayvan ve bitki sağlığı konularında küçük işletmelere (aile çiftçiliği ve hayvancılığı yapanlar) talepleri doğrultusunda teknik personel desteği sağlamak.

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

a)Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlanması,

b)Görev alanındaki faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tanzim edilerek hizmet değerlendirmesinde bulunulması,

c)Müdürlüğün tüm faaliyetlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata göre yürütülmesi,

d)Başkanlığın stratejik hedeflerine göre Müdürlüğün yıllık faaliyet planının hazırlanması,

e)Bağlı olan Şeflikler ve birimlere ait iş ve işlemlerin yürütülmesi,

f)Hızlı nüfus artışı ve buna bağlı çarpık kentleşme, sanayileşmenin olumsuz etkileri sonucu oluşan görüntü, gürültü, hava, elektromanyetik radyasyon, su kirlilikleri ve inşaat sahalarından kaynaklı asbest vb. kirlilik türlerinin ilçemizde yaşayanlar üzerindeki olumsuz etkilerini gidererek modern kent anlayışı bilincinin ilçemizde yerleşmesinin sağlanması,

g)İlçede geri dönüşüm özelliğine sahip tüm atıkların kaynağında azaltılarak üretiminden bertarafına kadar doğrudan veya dolaylı bir biçimde alıcı ortama verilmesinin önlenmesi, sıfır atık yaklaşımı doğrultusunda; eğitim çalışmaları ile toplum bilincinin geliştirilmesi ve bu duyarlı yaklaşımın kalıcı alışkanlıklar haline getirilmesi,

h)Ekolojiye duyarlı yaşam ve yapılaşma bilincinin oluşturulması, iklim değişikliği ve iklim krizi ile mücadele konusunda ilçe özelinde ve kurumsal ölçekte her türlü faaliyetin sürdürülmesi,

i)Mikro düzeyden makro düzeye dirençli toplum yaratma hedefiyle karşı karşıya kalabileceğimiz tüm afetlere yönelik; zarar azaltma, hazırlık, müdahale ve iyileştirme süreçlerinin planlanması, tüm kurumların ve kaynakların eş güdümünün sağlanması için yapılacak planlama çalışmalarının koordine edilmesi müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanını oluşturmaktadır.

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

a)Bulaşıcı hayvan hastalıkları ve zoonoz hastalıklar yönünden gerekli tedbirleri almak, koruyucu aşılarını yapmak veya bilgilendirmek, aşısı yapılan hayvanların kayıtlarını tutmak.

b)Salgın hastalıkların görülmesi durumunda, ilgilileri ve kurumları haberdar etmek, gerekli tedbirlerin alınmasında yardımcı olmak.

c)Belediye sınırları içindeki varsa hayvan pazarı ve kurban satış yerlerinin, genel hijyen ve teknik şartlar yönünden kontrolünü yapmak, yasa, yönetmelik ve talimatnamelerin hükümlerini gerekirse kolluk kuvvetleri eşliğinde uygulamak.

d)Salgın hastalıklara sebebiyet verecek, karasinek, sivrisinek, kemirici ve et oburlara uygun larva ve ergin mücadelesi yapmak.

e)Sahipsiz hayvanlar için rehabilitasyon merkezinde özellikle; acil müdahale gerektiren kazalı ve tramvatik vakalar için 7/24 olarak hizmet verecek şekilde personel görev dağılımı yapmak ve çalıştırmak, hayvanların sağlıklarını korumak, üremelerini kontrol altına almak maksadıyla kısırlaştırmak, aşılamak, sahiplendirmek.

(Bkz.5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu.)

f)Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların en hızlı şekilde yerel yönetimlerce kurulan veya izin verilen hayvan bakımevlerine götürülmesi, bu hayvanların öncelikle söz konusu merkezlerde oluşturulacak müşahede yerlerinde tutulması, bakımevlerine alınan hayvanların Bakanlık veri sistemine kaydedilmesi ve rehabilite edilen köpeklerin, sahiplendirilinceye kadar hayvan bakımevlerinde barındırılmasını sağlamak.

g)Kuduz hastalığı ve ısırık vakalarında hayvanları müşahede altına almak, gerekli takipleri yapmak, İlgili İl Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

h)Kümes ve ahır şikâyetlerini Zabıta Müdürlüğü ile beraber değerlendirmek.

i)İl Gıda ve Tarım Müdürlüğü yetkililerinin talebi üzerine evcil hayvanların satışını yapan kişilere eğitim planlayarak, gerekli sertifikayı düzenlemek.

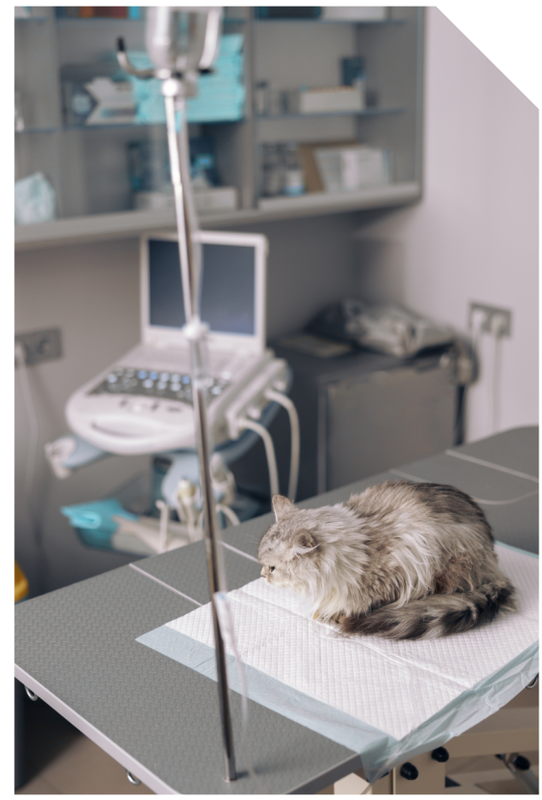
j)Hayvan bakımevlerinden sahipsiz kedi ve köpek sahiplenmek isteyen gerçek veya tüzel kişiler için Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurmak ve form sorumlu veteriner hekim tarafından onaylanmak suretiyle Bakanlık sitemine kaydedilerek hayvan pasaportunun oluşturulmasını sağlamak.

k)Mesleki konularda, birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarına katılımı sağlamak. İlaçlama personeline düzenli olarak uygulayıcı personel eğitimi aldırmak ve ilgili Bakanlığın her yıl düzenli aralıklarla şart koştuğu sağlık raporlarının düzenlenmesini sağlamak.

l)Vatandaşlardan gelecek hayvan yetiştirme ve sağlığı ile ilgili bilgi alma taleplerini İl Gıda ve Tarım Müdürlüğüne yönlendirmek.

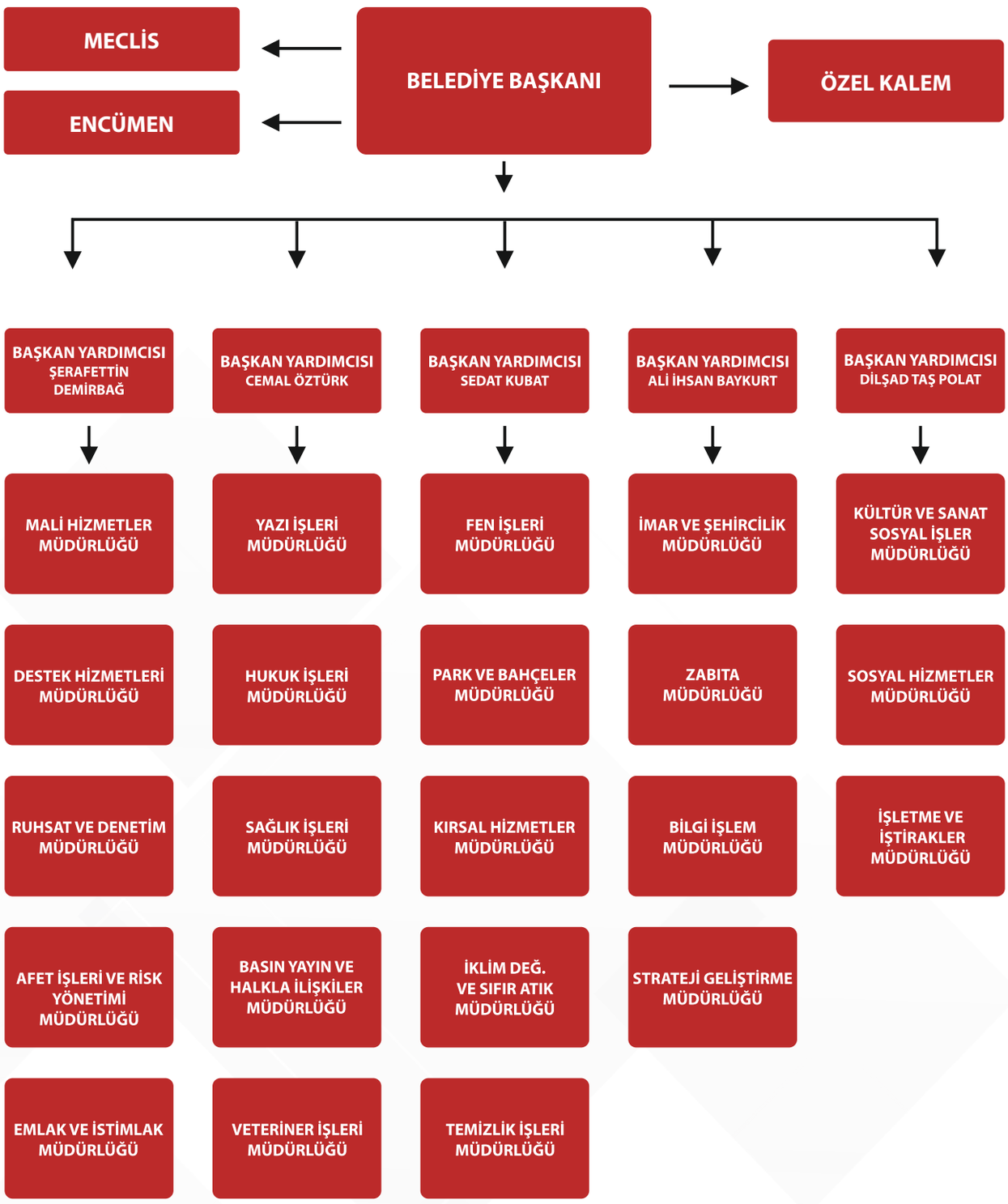
m)5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu'nda, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu'nda,6343 sayılı Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanunu'nda, 2872 sayılı Çevre Kanunu'nda, 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu ve diğer kanunlarda Belediye Veterinerlik İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

n)İnsan, çevre ve hayvan sağlığı ile ilgili olarak Resmi Kuruluşlarla, Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren konularda yazılı veya sözlü gerekli koordinasyonu sağlayarak alınan kararları uygulamak.





B. TEŞKİLAT YAPISI



C. FİZİKSEL KAYNAKLAR

BİNA ADI	MÜLKİYET	MAHALLE
BELEDİYE HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
MAKİNA İKMAL TESİSİ	BELEDİYE	ATATÜRK
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ EK HİZMET BİNASI	BELEDİYE	ATATÜRK
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ BİNASI	BELEDİYE	KAYI
ATIK GETİRME MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI



BELEDİYEMİZE AİT SOSYAL TESİSLER

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
ÖRENCİK KÜLTÜR Evİ	BELEDİYE	ÖRENCİK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.		
ŞEHİT SADİ BAL GENÇLİK MERKEZİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	90	1200
GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ KÜLTÜR Evİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	260	750
SATI KADIN MAHALLE KÜLTÜR Evİ	BELEDİYE	SATIKADIN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	340	1870
ALPARSLAN TÜRKEŞ KÜLTÜR Evİ	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	140	160
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	KİRALIK	ATATÜRK	SAĞLIK İŞLRİ MÜDÜRLÜĞÜ	42	100
SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	VETERİNERLİK İŞLERİ MÜD.	500	1275
ERKEK ÖĞRENCİ YURDU	KİRALIK	SATIKADIN	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	72	71
SOSYAL DESTEK MERKEZİ (SOSYAL MARKET)	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL HİZMETLER MÜD.		4951
ENGELSİZ YAŞAM MERKEZİ	KİRALIK	ATATÜRK	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	42	100
SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYON MERKEZİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	600	25
ENGELSİZ KAFE	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	90	
SOSYAL DESTEK MERKEZİ (SOSYAL MARKET)	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		4951
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 1	KİRALIK	FATİH	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	130	106
KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ KREŞ VE GÜNDÜZ BAKIM EVİ 2	KİRALIK	ATATÜRK	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	60	53
ASRİ MEZARLIK TAZİYE EVİ	BELEDİYE	KAYI	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		
KUMPINAR KÜLTÜR MERKEZİ	BELEDİYE	KUMPINAR	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	1300	

BELEDİYEMİZE AİT SPOR TESİSLERİ

TESİSİN ADI	MÜLKİYET	MAHALLE	SORUMLU MÜDÜRLÜK	KAPASİTE SAYISI	MEVCUT FAYDALANICI SAYISI
KAPALI SPOR SALONU	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	350	535
EĞİTİM SPOR ve KAMP MERKEZİ	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	110	135
KAZAN ŞEHİR STADI	BELEDİYE	KAYI	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.		
SENTETİK FUTBOL SAHASI	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.		
BOCCE SPOR SALONU	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.		
YARI OLİMPİK KAPALI YÜZME HAVUZU	BELEDİYE	ATATÜRK	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.	70	8118

ADET	HİZMET BİNASI
1	BELEDİYE HİZMET BİNASI
1	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	ZABITA MÜDÜRLĞÜ EK HİZMET BİNASI
1	MAKİNE İKMAL TESİSİ
1	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
1	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
1	SOKAK HAYVANLARI BAKIM VE REHABİLİTASYON MERKEZİ
1	ATIK GETİRME MERKEZİ
ADET	**DAİRE -DÜKKAN**
24	DÜKKAN
6	OFİS İŞYERİ
ADET	**SPOR SALONU**
1	BOCCE SALONU
1	EĞİTİM SPOR VE KAMP MERKEZİ
1	KAPALI SPOR SALONU
1	YARI OLİMPİK YÜZNE HAVUZU
ADET	**SPOR SAHASI**
1	KAZAN ŞEHİR STADI
1	SENTETİK FUTBOL SAHASI
ADET	**SOSYAL TESİSLER**
1	KUMPINAR SOSYAL TESİSLERİ
2	KÖY KONAĞI
7	1. ÖRENCİK KÜLTÜR EVİ 2.ŞEHİT SADİ BAL GENÇLİK MERKEZİ 3.GÜVENÇLİ İBRAHİM ÇAVUŞ KÜLTÜR EVİ 4.SATIKADIN MAHALLE KÜLTÜR EVİ 5.ALPARSLAN TÜRKEŞ KÜLTÜR EVİ 6.SATIKADIN MÜZE EVİ 7.TAZİYE EVİ
ADET	**PAZAR ALANLARI**
1	KAPALI PAZAR ALANI
1	AÇIK PAZAR ALANI (TAİ)
1	KAVUN PAZARI ALANI

TAŞIT LİSTESİ

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 AS 0008	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 KKB 74	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 CJU 314	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 ANK 344	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JPR 80	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JOY 82	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JOY 83	Özel Kalem Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JTP 49	DestekHizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 50	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JPN 20	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JRH 58	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JTF 83	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JNU 42	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JNU 44	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 47	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 48	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 FJ 3640	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Suw	06 JPB 12	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Panel	06 JNN 62	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick up	06 JUA 25	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Minibüs	06 JUL 30	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Minibüs	06 GD 5296	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JNU 41	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JRU 79	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JSR 10	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTF 81	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Hasta Nakil	Panel	06 JMU 10	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Hasta Nakil	Panel	06 FL 6596	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Cenaze Araçları	Panel	06 JTM 97	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Cenaze Araçları	Panel	06 JSS 46	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 FS 8211	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 FCS 409	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick-up	06 FJ 1537	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick up	06 EIA 388	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick up	06 FL 1537	Sağlık İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JSH 59	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Kamyon-Panelvan	06 JSK 74	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06CMC 598	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Kamyonet Pick-up	06 JNV 19	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Çekici	Traktör Römorklu	06JPA 92	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Ekskavatör Lastikli	6191988	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Su Tankeri	06 BPD 042	Park ve Bahçeler Müdürlüğü

ARAÇ DURUMU	ARAÇ TÜRÜ	ARAÇ ALT TÜRÜ	PLAKA NO	SORUMLU MÜDÜRLÜK
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 EFB 932	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Çekici	Traktör Römorklu	06 JMA 45	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Elektrikli Motorsiklet		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Elektrikli Motorsiklet		Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Suw	06 JNM 83	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Greyder	01 01 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Greyder	08 01 02	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yükleyici Kepçe	2008 0302	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Silindir	0600214955	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Kazıcı Yükleyici	34066246	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Damperli Kamyon	06 BTH 602	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Vidanjör	06 BHZ 005	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yükleyici Kepçe	97 03 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Paletli Ekskavatör	06 94 02	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Paletli Ekskavatör	06 21 1976	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Silindir	00 06 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Kazıcı Yükleyici	06 05 03	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Sepetli Platform	2012 94 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Damperli Kamyon	06 JNV 89	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Damperli Kamyon	06 JME 65	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Damperli Kamyon	06 JMC 69	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Çekici Tır	06 JRM 79	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Sondaj Makinesi	2011 87 01	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 JNK 40	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 JSH 63	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 JSH 65	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek kamyonet	06 JSV 09	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	L200 Kamyonet	06 JRJ 81	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JTB 34	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JTR 33	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTF 82	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JOR 98	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 JST 42	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 CMC 554	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 JMN 16	Fen İşleri Müdürlüğü
Arızalı	Taşıyıcı	Ford Kamyon	06 L 8431	Fen İşleri Müdürlüğü
Arızalı	İş Makinası	Lastikli Ekskavatör	06 94 2001	Fen İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 BRL 825	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 JMZ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 JVE 30	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	18 m3 Çöp Aracı	06 JRK 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	18 m3 Çöp Aracı	06 JRL 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	7 m3 Çöp Aracı	06 JNL 35	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yol Süpürme	06 BTG 450	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JRJ 79	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JRJ 83	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Taşıyıcı	Çöp Kamyonu	06 DVY 913	Temizlik İşleri Müdürlüğü

Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 CPY 503	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	18 m3 Çöp Aracı	06 BTJ 505	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Transit Kamyonet	06 BTJ 820	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	İş Makinası	Yol Süpürme	0600200945	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	Çöp Taksi	06 BTJ 839	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	17 m3 Çöp Aracı	06 DZZ 384	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	Damperli Kamyon	06 BYS 937	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	7 m3 Çöp Aracı	06 EPP 748	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 ESY 137	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Pick-up	06 COB 665	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Çöp Aracı	13 m3 Çöp Aracı	06 FAL 451	Temizlik İşleri Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JVP 58	Zabıta Müdürlüğü Ruhsat
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 47	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JTP 48	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 JVA 64	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Motosiklet	Honda-NC-750	06 JOE 55	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Motosiklet	Honda-NC-750	06 JOE 96	Zabıta Müdürlüğü
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 KB 500	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 DFL 040	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 ENL 318	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 FS 8050	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FAK 340	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CVU 154	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CVU 172	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CVU 136	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 DEF 157	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 DHU 201	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 DHU 187	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 CVJ 403	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Minibüs	06 DFH 925	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 FCN 928	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FDN 776	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 EVA 899	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Kepçe	VOLVO	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Kepçe	97 03 01	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 CFE 494	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FAK 367	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 DGT 531	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 FOF 688	Kazan Bel Beton
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 FPM 108	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FLJ 648	Kazan Bel Beton
Çalışır	İş Makinası	Pompa	06 KB 2478	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FIV 843	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FJT 455	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FJK 164	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FPT 695	Kazan Bel Beton
Çalışır	Taşıyıcı	Mikser	06 FPT 629	Kazan Bel Beton

Çalışır	Binek	Suw	06 FFV 092	İmar ve Şehircilik Müd.
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 BOC 477	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müd.
Çalışır	Binek	Minibüs	06 BZJ 433	Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müd.
Çalışır	Binek	Binek Kamyonet	06 BTK 093	Kazan Bel Net
Çalışır	Binek	Doblo	06 JTP 83	Kazan Bel Net
Çalışır	Binek	Binek Otomobil	06 ETZ 137	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.
Çalışır	Binek	Elektr. Triportör	06 ETZ 612	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.
Çalışır	Binek	Elektr. Triportör	06 ETZ 477	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.
Çalışır	Taşıyıcı	Kamyon	06 FIN 836	Kazan Bel Geri Dönüşüm LTD.ŞTİ.

YEŞİL ALAN ve PARK LİSTESİ

SIRA NO	PARKIN ADI	MAHALLE ADI	ADRES
1	MİLLET BAHÇESİ	YILDIRIM BEYAZID	Vatan Cad. Üzeri Ankara Cad.- Osmanlı Cad. Arası
2	SATIKADIN PARKI	SATIKADIN	Ankara Cad.- Cumhuriyet Cad. Kesişimi
3	FARUK ÖĞRETMEN KOŞU YOLU	SATIKADIN	499. Sokak- Misket Sokak Arası (Satıkadın Parkı Yanı)
4	ALPARSLAN TÜRKEŞ PARKI	KAYI	GENÇ OSMAN CADDESİ İLE TÜRKMEN CADDESİ ARASI
5	İSMET İNÖNÜ PARKI	ATATÜRK	HUZUR SOKAK (ÖĞRETMENLER SİTESİ YANI)
6	KÖPRÜBAŞI PARKI	SATIKADIN	ULU CAMİİ YANI
7	KUTBOĞAZI PARKI	ATATÜRK	DUMLUPINAR-AŞIK VEYSEL CAD. KEŞİŞİMİ (KURTBOĞAZI KOOP.YANI
8	SANCAK PARKI	SATIKADIN	SANCAK CADDESİ (SU KULESİ SAAT YANI)
9	YILDIRIM BEYAZIT PARKI	YILDIRIM BEYAZIT	SAKARYA-PREVEZE CAD KEŞİSİMİ (KOCALAR PETROL KARŞISI-CAMİ ARKASI)
10	EROL AKINCI PARKI	YILDIRIM BEYAZIT	FSM BULVARI İLE 3220 CAD KEŞİSİMİ (KAVUN PAZARI KARŞISI)
11	FATİH KESKİN PARKI	KAYI	KARAMAN CAD İLE HAZAR SOKAK KEŞİSİMİ (YILDIZ DÜĞÜN SALONU ARKASI)
12	FATİH DEVRAVUT PARKI	ATATÜRK	İNÖNÜ CAD (ÇOK PROGRAMLI LİSE YANI-A101 KARŞISI)
13	FARUK ABİDİNOĞLU PARKI	ATATÜRK	FAHRİ KORUTÜRK CAD (SAĞLIKKENT KOOP YANI)
14	KAZAN SPOR VE PİKİK ALANI	KAYI	KAYIBOYU CAD. (TERMAL OTEL KARŞISI)
15	MİLLİ EGEMENLİK PARKI	SATIKADIN	ANKARA BULVARI İLE MEVLANA CADDESİ ARASI (HALKBANK KARŞISI)
16	ADNAN BİRİNCİ PARKI	YAVUZ SULTAN SELİM	KAZIM KARABEKİR CAD 569 SOKAK KEŞİSİMİ (YASSIÖREN YOLU KANAL ALTI)

17	TUNAHANLILAR PARKI	FATİH	BERAT CAD. (GAZİLER CAMİİ YANI)
18	HİLAL PARKI	ATATÜRK	ŞEHİT ŞADİ BAL CAD (NURLUKENT SİTESİ YANI)
19	HACI AHMET ÖZTÜRK PARKI	FATİH	ÖZTÜRK CAD (YEŞİL YUVAM KOOP ALTI)
20	ERGENEKON PARKI	KAYI	BİRLİK CAD (YUNUS EMRE CAMİİ KARŞISI)
21	KANAL ÜSTÜ PARKI	FATİH	KANAL CAD (İBRAHİM BİTİK İ.Ö. OKULU YANI)
22	ŞEHİT YUSUF PAZAR PARKI	KAYI	ERTUĞRUL GAZİ CAD (KAYI GENÇLİK MERKEZİ KARŞISI)
23	VAKIF PARKI	FATİH	VAKIF CAD (VAKIF CAD KANAL CAD DÖNÜŞ)
24	BERRAKKENT PARKI	ATATÜRK	FEVZİ ÇAKMAK CAD (KOCATEPE KOLEJİ KARŞISI)
25	AYDIN PARKI	AYDIN	FSM BULVARI (PEKER PETROL YANI)
26	SEĞMENLER PARKI	KAYI	ANKARA BULVARI (KAZAN GİRİŞİ DOĞANLAR TEL ÖRGÜ KARŞISI)
27	HUZUR PARKI	ATATÜRK	AKŞEMSETTİN CAD (ATATÜRK İ.Ö. OKULU KARŞISI)
28	FAZLI ÜNVER PARKI	ATATÜRK	MEHMET AKİF ERSOY CAD (BELEDİYE KOOP.YANI)
29	FATİH PARKI	FATİH	AHMET YESEVİ CAD (FATİH KURAN KURSU ALTI)
30	HERS PARKI	KAYI	BOSNA SOKAK (HAMDİYE ÜNLÜ İ.Ö. OKULU ARKASI)
31	LALE PARKI	ATATÜRK	OSMANLI CAD (ŞEHİTLER CAMİ KARŞISI BÜFE YANI)
32	PAPATYA PARKI	ATATÜRK	OSMANLI CAD (ŞEHİTLER CAMİ KARŞISI BÜFE YANI)
33	UĞUR ÖZER PARKI	ATATÜRK	LALE SOKAK (KARADENİZ EKMEK FIRIN KARŞISI)
34	SAĞLIK PARKI	ATATÜRK	MEHMET AKİF ERSOY CAD-GMK CAD KEŞİSİM (SAĞLIK OCAĞI YANI)
35	TRAFİK PARKI	ATATÜRK	FEVZİ ÇAKMAK CAD (ANAOKULU ALTI- ATLI DEĞİRMEN KARŞISI)
36	ÖZEN PARKI	FATİH	ANKARA BULVARI (ÖZEN 87 SİTESİ YANI)
37	GONCA PARKI	ATATÜRK	OSMANLI -TOROS CAD (LALE PARKI ALTI)
38	ALİ NİHAT EROL PARKI	ATATÜRK	ATATÜRK MAHALLESİ PİRİ REİS SK-AYDINLIK SK. KESİŞİMİ

39	REMZİ ÇIRPAN PARKI	ATATÜRK	KAAN SOKAK (MÜFTÜLÜK YANI DSİ ARKASI)
40	NURİ PAKDİL PARKI	ATATÜRK	ATATÜRK MAHALLESİ ÖREN SOKAK-MENEKŞE SOKAK KESİŞİMİ
41	HAMDİ ERİŞ DEV.HAS PARKI	ATATÜRK	HASTANE İÇİ
42	TUR HASAN ŞAH PARKI	ÖRENCİK	FATİH MAHALLESİ ÖRENCİKLİ CADDESİ
43	Ş.P.UZM.ONB. HALİL ÇANKAYA PARKI	SARAY	SARAY MAH.
44	ULU CAMİ PARKI	ATATÜRK	SATIKADIN MAHALLESİ MİMAR SİNAN CADDESİ
45	FIRAT YILMAZ ÇAKIROĞLU PARKI	ATATÜRK	ATATÜRK MAHALLESİ İLDENİZ SOKAK

KİŞİ BAŞINA DÜŞEN YEŞİL ALAN MİKTARI :14,49 m²

TEKNOLOJİ BİLİŞİM VE ALT YAPI ANALİZİ

Kahramankazan Belediyesi bünyesinde kurum içi bilgi iletişim teknolojilerinin kentsel hizmet alanın da kullandığımız bilişim ağları Ebys, Belsis ve E-Belediye dir.

EBYS'NİN TEMEL İŞLEVLERİ;

- Belge Oluşturma ve Yönetme
- Belge Dağıtımı ve Paylaşımı
- Arşivleme
- Güvenlik
- Arama ve Erişim

EBYS' NİN AVANTAJLARI;

- Verimlilik Artışı
- Maliyet Tasarrufu
- Güvenlik ve İzlenebilirlik
- Çevre Dostu
- Yasal Uyumluluk

E-BELEDİYE;

- Vergi ve Borç Ödeme
- Ruhsat ve İzin Başvuruları
- Şikâyet ve Talep Bildirimi
- Evlilik Başvuruları
- Bilgi ve Duyurular
- İmar Durumu ve Kent Bilgi Sistemi
- Randevu Sistemleri

BELSİS;

- Entegre Veri Yönetimi
- Emlak ve Çevre Temizlik VergisiYönetimi
- Ruhsat ve İzin Yönetimi
- İmar Yönetimi
- Şikâyet ve Talep Yönetimi
- Nüfus ve Adres Yönetimi
- Randevu Yönetimi
- Mali Yönetim

TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM HİZMETLERİ İLE İLGİLİ MEVCUTTAKİ ÇALIŞMALAR;

•Online Belediye Hizmetleri: Vergi ödemeleri, ruhsat başvuruları, imar durumu sorgulamaları gibi işlemlerin online platformlar üzerinden yapılması.

•Mobil Uygulamalar: Vatandaşların belediye hizmetlerine erişimini kolaylaştıran ve belediyeye şikâyet, öneri veya taleplerini iletebilecekleri mobil uygulamalar.

•Sosyal Medya ve İletişim: Belediyenin sosyal medya üzerinden vatandaşlarla daha etkin iletişim kurması ve bilgilendirme yapması.

•E-Katılım Platformları: Vatandaşların belediye karar süreçlerine katılabilmeleri için online anketler, forumlar ve katılım platformları.

•Akıllı Güvenlik Sistemleri: Şehirdeki güvenlik kameralarının ve sensörlerin entegrasyonu ile suç oranlarının azaltılması.

•Acil Durum Yönetimi: Doğal afetler ve diğer acil durumlar için erken uyarı sistemleri ve kriz yönetimi yazılımları.

SİSTEM ODASI BİLİŞİM SİSTEMLERİ

BİLİŞİM SİSTEMLERİ

1	BELSİS - IBMX3650 M4
2	EMSAL – IBMX365O M4
3	BELSİS - HEWLETT
4	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x06 SR650
5	BELSİS – LENOVO SYSTEM MODEL 7x71 DE200H -STORAGE
6	HEWLETT POCKART ENTERPRİSE -PROLİANT DL380 GEN10
7	KARMASİS – HP PROLİANT DL 380 G7
8	DELL EMC POWEREDGE T40
9	HUAWEİ - QVİDWAY S5300 SERİES S5324 TP-S1
10	HUAWEİ - QVİDWAY S5720 -32X – EL 24S-AC
11	HUAWEİ – QVİDWAY s5700 – 28TP LI – AC
12	HP PROCURVE 1810G-8 -SWİTCH
13	ALLİED TELESYN AT - FS 724L – 24 PART FAST ETHERNET SWİTCH
14	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 500W
15	UBIQUITI EDGE SWİTCH 24 250W
16	FORTINET FORTİGATE 200E
17	KAREL IPG 100 SANTRAL
18	1.2 KW PC GÜÇ SİSTEMİ
19	NETİS PE 6108 GH 8 PORT GİGABİT ETHERNET POE SWİTCH
20	HUAWEİ S5700S28P - LI – AC 24 PORT SWİTCH
	11. KAT KABİN
21	POE SWİTCH 16-PORT AL POE SWİTCH
22	HUAWEİ S5700 SERİES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
23	EDGE SWİTCH 24 250W
24	QUİDWAY S1700 SERİES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
25	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
	6. KAT KABİN
26	POE SWİTCH 16-PORT AL POE SWİTCH
27	HUAWEİ S5700 SERİES 1700 – 52R – LI – AC (3 ADET)
28	EDGE SWİTCH 24 250W
29	QUİDWAY S1700 SERİES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (3 ADET)
30	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
	1. KAT KABİN
31	HUAWEİ S5700 – 52P – LI -AC (2 ADET)
32	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH
33	QUİDWAY S1700 SERİES 1700- 52R – 2T – 2P – AC (2 ADET)
34	NETİS P6108 GH 8 PORT POE SWİTCH

TEKNOLOJİ KULLANIMI İLE TASARRUF ETTİĞİMİZ ALANLAR;

E-Belediye Hizmetleri:

Vatandaşların vergi ödemeleri, ruhsat başvuruları gibi işlemlerini online olarak yapmalarını sağlayan sistemler. Bu sistemler, fiziksel işlem ve evrak yükünü azaltarak personel maliyetlerinden tasarruf sağlar.

Kahramankazan Wep Sayfası;

- Kent Bilgi Sistemi
- Mavi Ay
- İstek Şikâyet Hattı
- E-Çap: Elektronik İmar Bilgi Formu, Bu form vatandaşın taşınmazları hakkında bilgi sahibi (konumu ve imar durumu) olabilmesi için hazırlanan bir belgedir.
- İmar İşlemleri

Doküman Yönetim Sistemi (DMS):

Kâğıt kullanımını azaltmak için dokümanların dijital ortamda yönetilmesi ve arşivlenmesi. Bu sayede baskı maliyetleri ve fiziksel arşivleme maliyetleri azalır.

Uygun Fiyatlı Hızlı İnternet:

Kazanbelnet, Türk Telekom altyapısını kullanarak Kahramankazan'da yaşayan vatandaşlara uygun fiyatlarla yüksek hızlı internet hizmeti sunmaktadır. Bu sayede, geniş internet erişimi ile daha fazla kişi tarafından kullanılabilir hale gelmiştir.

Dış Birimlere İnternet Sağlama:

Belediyemizin farklı birimlerine ve tesislerine, belediye çatısına kurulan çanak antenler aracılığıyla internet hizmeti sağlanmaktadır. Bu, dış birimlerin belediye hizmetlerine daha etkin şekilde katılmasını sağlamaktadır.

Enerji Verimliliği:

LED ekranlar, geleneksel ekranlara göre daha az enerji tüketir, böylece enerji maliyetlerinde tasarruf sağlar.

Dinamik İçerik Yönetimi:

LED ekranlar, hızlı ve kolay bir şekilde güncellenebilir içerikler sunarak vatandaşların güncel bilgilere anında erişimini sağlar.

Çok Yönlü Kullanım:

Reklam, duyuru, etkinlik bilgilendirme gibi çeşitli amaçlarla kullanılabilir, bu da belediyenin iletişim ve halkla ilişkiler çalışmalarını destekler.

TEKNİK DONANIM TABLOSU

BİRİM	PC	DİZÜSTÜ	YAZICI	TARAYICI	FOTOKOPİ	FAKS
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	49	42	11	-	-	1
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	53	4	9	2	1	-
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	62	4	21	1	2	1
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	43	8	3	-	-	-
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	14	2	3	1	-	-
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	4	-	-	-	-
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	59	2	7	3	-	-
KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	13	2	1	1	-	-
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	14	5	3	1	1	-
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	20	6	6	1	-	-
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	14	1	4	1	-	-
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	55	4	8	-	-	1
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	16	1	4	-	-	-
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	34	11	1	-	-	-
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	15	11	3	-	-	-
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	2	-	-	-
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	-	-	-	-	-
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	28	5	10	-	-	-
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	46	10	9	-	2	-
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	12	3	2	-	-	-
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	4	1	-	-	-	-
TOPLAM	561	129	107	11	6	4

D. İNSAN KAYNAKLARI

	CİNSİYET		EĞİTİM DURUMU							YAŞ						ENGELLİ PERSONEL SAYISI
	Kadın	Erkek	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksel Lisans	Doktora	18-25	26-35	36-45	46-55	56-65	65+	65+
Memur	36	92	0	0	18	18	80	12	0	0	28	65	19	16	0	0
Sürekli İşçi	4	25	7	4	15	2	1	0	0	0	2	14	11	2	0	4
Geçici İşçi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sözleşmeli Personel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Şirket Personeli (696 KHK)	91	188	74	38	88	27	50	2	0	0	61	142	65	10	1	12
Şirket Personel Belediye Şirketlerinde Çalışan Diğer Personel Sayısı	175	299	76	54	198	51	87	8	0	72	208	139	45	10	0	10
TOPLAM	306	604	157	96	319	98	218	22	0	72	299	360	140	38	1	26

MEMUR VE İŞÇİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI :

MEMUR

SINIFI	DOLU	BOŞ	TOPLAM
GİH	82	115	197
TH	39	6	45
YH	2	14	16
SH	4	8	12
AH	1	1	2
TOPLAM	128	144	272

DAİMİ İŞÇİ

DOLU	BOŞ	NORMAL K.
29	104	133

GENEL PERSONEL DURUMU

MEMUR	128
İŞÇİ	29
TOPLAM	157

KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A.TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER
B.AMAÇ VE HEDEFLER
C.İDARE PERFORMANS BİLGİSİ
D.İDARENİN TOPLAM KAYNAK İHTİYACI
E.DİĞER HUSUSLAR



A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

ÜST POLİTİKA BELGELERİ TABLOSU

Hükümet kalkınma programı kapsamında, Belediyemiz görev ve sorumlulukları çerçevesinde değerlendirmeler yapılarak idaremize ait temel politika ve öncelikler belirlenmiştir.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**780.2.** Tarihi kent dokularına yönelik kentsel tasarımlar yapılacak, tarihi kent bölgeleri bu tasarımlara göre bütüncül anlayışla iyileştirilecektir. **781.** Kültürel altyapı unsurlarının daha verimli ve etkili kullanılabilmesi için mimarisi, işletme ve yönetim modeli işlevsel hale getirilecek, farklı etkinliklere imkân veren esnek mekânsal tasarımlar geliştirilecektir. **782.** Kentsel tasarımların, imar planlarının, toplu konut ve kamu binalarının peyzaja, şehrin dokusuna, estetiğine ve kimliğine katkı sağlamasına özen gösterilecek ve kentsel dönüşüm uygulamalarının kültürel kimliğe ve yapıya uygunluğu gözetilecektir. **843.1.** Kentsel dönüşüm uygulamaları, farklı kentsel sorunlarla ortaya çıkan dönüşüm ihtiyaçlarını gözetecek ve farklı müdahale türlerini içerecek şekilde bütüncül bir yaklaşımla geliştirilecektir. **843.2**. Mekânsal planlama ve kentsel dönüşüm uygulamaları bütünleşik bir şekilde ele alınacaktır. **844.1.** Kentsel dönüşüm alanlarının önceliklendirilmesine ilişkin analizlerde kullanılmak üzere veri altyapısı geliştirilecektir.	Kentsel refahı, yapı ve yaşam kalitesini artırmak.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**768.** Sosyal hizmet modellerinin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacak, bu hizmetlerin niteliği artırılacaktır. **768.2**. Sosyal hizmetlere ilişkin standartlar belirlenerek etkin bir izleme, değerlendirme ve denetleme mekanizması kurulacaktır. **769.** Sosyal hizmet ve yardımların bilinirliği sağlanarak gönüllülük özendirilecektir. **769.2.** Sosyal hizmet alanında toplum temelli bakım hizmetlerine öncelik verilecektir. **771.** Sosyal yardım sisteminin etkinliği artırılacaktır. **773.** Sosyal yardımlar fırsat eşitliği gözetilerek yürütülecektir.	Sosyal yardım hizmetlerinin devamının sağlanması.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**698.5.** Gençlerin kariyer farkındalıklarını artırmak ve istihdam imkânlarına erişimini kolaylaştırmak amacıyla faaliyetler yürütülecektir. **746.** Gençlerin fiziki, sosyal ve muhakeme yönüyle gelişimleri ile yenilikçi ve girişimci niteliklerini destekleyen bilim, sanat, kültür ve spor faaliyetlerine katılımları özendirilecektir. **746.3.** Gençlik merkezleri ile genç ofislerin sayısı ihtiyaca göre artırılacak ve benzer faaliyetler yürütülen kuruluşlarla ortaklıklar geliştirilecektir. **746.4.** Gençlerin okuma, anlama, düşünme yetilerini geliştirici, kendilerini sözel ve yazılı olarak ifade edebilmelerine imkân sağlayıcı ortamların sayısı ve niteliği artırılacaktır. **746.5.** Gençlerin proje ve faaliyetlere katılımları artırılarak sorumluluk alma ve liderlik becerilerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yaygınlaştırılacaktır. **746.6.** Okulların fiziki ve beşeri imkânlarının ders dışı zamanlarda yapılacak sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gençlerin kullanımına uygun hale getirilmesi sağlanacaktır. **746.9.** Gençlik merkezleri ve gençlik kamplarında yürütülen programlar başta olmak üzere, gençlerin kişisel ve sosyal gelişimine katkı sağlayan programlar ile faaliyetlerin sayısı ve niteliği artırılacaktır. **748.6.** Çocuk ve gençlerin teknolojiyi daha bilinçli ve gelişimlerine yönelik kullanabilmeleri için eğitim ve yönlendirme çalışmaları yapılacaktır. **750.5.** Gençler, KOSGEB ve İŞKUR'un mesleki yönlendirme, girişimcilik ve meslek edindirme hizmetlerine yönlendirilecektir. **750.7.** Gençlerin kişisel, sosyal gelişimleri ile geleceğin mesleklerini de içeren kariyer planlamalarına katkı sağlayacak programlar uygulanacaktır.	Gençlere yönelik hizmetler vermek.
12. KALKINMA PLANI	**952.** Yerel yönetimlerde insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesi artırılacaktır. **952.1.** Yerel yönetimlerde çalışan personelin niteliğini artırmaya yönelik eğitimler verilecektir. **960.** Kamu personelinin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılarak iyi uygulamalar yaygınlaştırılacaktır.	Belediye personelinin eğitim alarak daha etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
12. KALKINMA PLANI	**851.7.** Şehirlerde yeşil alanlar şehir büyüklüğü, nüfus yoğunluğu, erişilebilirliği ile iklim ve coğrafyaya göre belirlenen tasarım kriterleri gözetilerek yeşil şehir vizyonu çerçevesinde bütüncül bir yaklaşımla planlanarak artırılacak, bu kriterler doğrultusunda tüm illerde millet bahçesi çalışmaları sürdürülecektir.	Yeni rekreasyon alanları oluşturmak. İlçedeki yeşil alanlarının nitelik ve niceliği artırıcı çalışmalar yapmak.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**754.3.** Evde bakıma destek hizmetleri çeşitlendirilerek yaygınlaştırılacaktır. **755.** Engelli bireylere sunulan hizmetlerde bireysel gereksinim ve destekler dikkate alınarak engellilerin bağımsız olarak toplumsal yaşama katılımları sağlanacaktır. **758.6.** İhtiyaç sahibi engelli bireyler için zorunlu eğitim araç gereçleri ücretsiz olarak sağlanacaktır. **759.** Engelli bireylerin istihdamında işverenlerin, engelli olmayan diğer çalışanların ve toplumun genelinin farkındalığı artırılarak olumsuz yargıların giderilmesi ile bilgi ve bilinç düzeyinin yükseltilmesi ve iyi uygulamaların özendirilmesi sağlanacaktır. **760.** Engelli işçi çalıştırma yükümlülüğüne ilişkin mekanizmalar değerlendirilerek güçlendirilecektir. **765.** Engelli bireylerin iyileşme ve gelişme süreçlerine katkı sağlamak amacıyla spor faaliyetleri yaygınlaştırılacaktır. **765.1**. Spor tesisleri ve aletleri erişilebilir hale getirilecek ve kullanımları desteklenecektir.	İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak.
12. KALKINMA PLANI	**239.** Belediyeler tarafından katı atık yönetiminde toplama, taşıma ve bertaraf konusunda önemli gelişmeler kaydedilmiş, bu tesislerin çevresel sorunlara yol açmaması için usulüne uygun olarak işletilmesi ve düzenli olarak denetlenmesi çalışmaları sürdürülmüştür. Düzenli depolama tesisi sayısı artmakla birlikte faaliyetteki tesislerin dolan kapasitesinin artırılması için ilave depolama alanı ve ön işlem tesislerinin yapımına devam edilmektedir. Ayrıca düzensiz döküm sahalarının rehabilitasyonu ve kırsal alanda katı atıkların yönetimiyle ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Katı atık yönetiminde belediyelerin zaman ve finansman kaynaklarını daha verimli kullanmaları amacıyla mahalli idare birlik modelinin etkin uygulanması önemli görülmektedir. Bu yöntemle yürütülen katı atık projeleri artmakla birlikte kurulan tesislerin etkin işletilmesi ihtiyacı bulunmaktadır. **240.** Atık yönetiminde ekonomik ve çevresel faydalar açısından geri dönüşüm ve kazanıma yönelik farkındalığın ve çevre bilincinin artırılması, geri kazanılmış ikincil ürüne ait standartların geliştirilmesi, teşvik ve yönlendirme sisteminin iyileştirilmesi ihtiyacı devam etmektedir. Ambalaj atıklarının azaltılması, tekrar kullanımı, geri dönüşüm ve kazanımı, kaynağında ayrı toplanması, taşınması ve ayrıştırılması önemini korumaktadır. **241.** Yerel yönetimlerde stratejik planla kaynak tahsisi arasındaki uyumun artırılması, hizmet standardizasyonunu ve bu standartlara uyumun denetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi, insan kaynağının uzmanlaşma düzeyi ve kapasitesinin artırılması, karar alma süreçlerinde vatandaşların katılım ve denetim rolünün güçlendirilmesi, afetlerle mücadele kapasitesinin geliştirilmesi, kent esenliği ve güvenliğinin güçlendirilmesi ve yerelde girişimciliğin desteklenmesi hususları önemini korumaktadır.	Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek.

D. ÜST POLİTİKA BELGELERİ	İLGİLİ BÖLÜM/REFERANS	VERİLEN GÖREV/ İHTİYAÇLAR
12. KALKINMA PLANI	**780.** Yurt içi ve yurt dışındaki kültür mirasımız; toplumun kültür, tarih ve estetik bilincini geliştirecek, kültür turizmine katkı sağlayacak ve afet riskini dikkate alacak şekilde korunacak, taşınmaz vakıf kültür varlıklarına vakfiye şartları doğrultusunda işlevsellik kazandırılacaktır. **780.8.** Özel müzelerin kurulması teşvik edilerek çağdaş müzecilik anlayışı içerisinde müzelerin nitelik ve niceliği artırılacaktır. **783.2.** Okuma kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması amacıyla kütüphanecilik hizmetleri geliştirilecek, yeni teknolojiler ve yönetim yaklaşımlarından da istifade edilerek kütüphaneler mekânsal ve işlevsel olarak yeniden yapılandırılacaktır. **783.3.** Gezici kütüphane ve gezici tiyatro sayısı artırılacaktır. **783.4.** Kültür ve sanat hizmetlerinin sunumunda mahalli idareler, özel sektör ve sivil toplumun rolü güçlendirilecektir.	İlçenin tarihi ve kültürel zenginliğini korumak.
12. KALKINMA PLANI	**720.2.** Milli ve manevi değerlerimiz gözetilerek sağlıklı nesillerin devamına ve aile yapısını olumsuz etkileyen kötü alışkanlıkların, bağımlılıkların ve zararlı akımların etkilerinin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. **720.3.** Aile bireylerinin, teknoloji ve dijitalleşmenin olumsuz etkilerinden korunmasına yönelik bilinçli medya kullanımı konusunda farkındalığını artırmak üzere eğitim programları yaygınlaştırılacaktır. **720.4.** Aileye yönelik eğitim ve danışmanlık hizmetlerinde, ailede ihtiyacı olan her bireyin katılacağı, çalışma saatleriyle uyumlaştırılmış, merkezinde koruyucu ve önleyici çalışmaların yer alacağı evlilik öncesi eğitimleri de kapsayacak şekilde bir yapı oluşturulacaktır. **721.2.** Çocuk, yaşlı ve engelli bakım hizmetlerinin niteliği ve niceliği iyileştirilerek yaygınlaştırılacaktır.	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi
12. KALKINMA PLANI	**397.5.** Kamu hizmetlerinde dijital uygulamalar yaygınlaştırılacak, muhasebe ve harcama sistemlerinin bilişim altyapısı güçlendirilecek, ortaya çıkacak yeni hizmetlerin mevcut kamu idarelerince yerine getirilmesi sağlanacak ve böylece kamu harcamalarında verimlilik artırılacaktır. **896.3.** Kamulaştırma yapılan yerlerin iskânında yerleşim yeri seçiminde kamu harcamalarını asgariye indirmeye yönelik tedbirler alınacak ve hak sahipliğine ilişkin iskân mevzuatında düzenleme yapılacaktır. **897.** Kırsalda nüfus kaybını önlemek ve tersine göçü sağlamak için beşeri ve sosyal sermaye geliştirilerek istihdam imkânları iyileştirilecek ve ekonominin çeşitlendirilmesi yoluyla kırsal alanların çekiciliği artırılacaktır. **897.1.** Kırsalda başta kadınlar ve gençler olmak üzere özel politika gerektiren gruplara yönelik yenilikçi sosyal programlar hayata geçirilecektir. **941.** Kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaçtır. Bu amaç doğrultusunda kamu hizmetlerinin hız ve kalitesinin artırılması ile katılımcılık, şeffaflık ve vatandaş memnuniyetinin sağlanması hedeflenmektedir.	Belediye gelirlerini artırıcı ve belediye için tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak.

B.AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Plan; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda "Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren bir plan" olarak tanımlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesi Stratejik Planı 5018 Sayılı Kanun ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu kapsamında katılımcı bir anlayışla hazırlanmıştır. Stratejik Plan belediyenin üst düzey yöneticileri tarafından oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi önderliğinde, tüm belediye çalışanlarının katılımı ile hazırlanmıştır. Stratejik amaç ve hedeflerin son haline gelmesi aşamasında çalışanların konu hakkındaki görüşlerine başvurulmuş ve ortak paydanın oluşmasına zemin hazırlanmıştır.

Kahramankazan Belediyesinde yapılan çalışmalar sonucunda; vizyon, misyon ve temel değeler belirlenmiş olup, belediye görev ve sorumlulukları göz önüne alınarak; Çevre ve Temizlik Yönetimi, Emlak ve İmar Yönetimi, Ulaştırma, Alt Yapı ve Yapım Hizmetleri Yönetimi, Kültür Sanat ve Spor Yönetimi, Park bahçe ve Yeşil Alan Yönetimi, Eğitim Sosyal Yardım ve Sağlık İşleri Yönetimi, Toplum Sağlığı ve Ticari Alanların Denetlenmesi ve Düzenlenmesi, İşletme Yönetimi, Kırsal Kalkınma Yönetimi, Mali ve Kurumsal Yapı Yönetimi olmak üzere faaliyet alanlarımız 10 ana başlık altında toplanmıştır. Her bir faaliyet alanı için 1 amaç olmak üzere 10 tane stratejik amaç, stratejik amaçlara ilişkin toplamda 32 adet stratejik hedef oluşturulmuştur. Belirlenen vizyon, misyon, temel değerler ve faaliyet alanlarına ilişkin stratejik amaçlarımız ve stratejik amaçlara ilişkin stratejik hedeflerimiz bu bölümde paylaşılmıştır.

VİZYON

Katılımcı, adil, şeffaf, destekleyici, üretken ve insan odaklı bir belediye modeli oluşturmak.

MİSYON

Sosyal hakları temel alan katılımcı yönetim anlayışıyla hizmetlerin sürekliliğini sağlayan, erişebilir, toplumsal eşitliği esas alan, çağın getirdiği yeniliklere açık, çevreci ve sosyal refahı yüksek bir kent sağlamak.

TEMEL DEĞERLER

- Adalet, Eşitlik ve Tarafsızlık
- Güvenirlik ve Hesap Verebilirlik
- Gelişime ve Değişime Açık
- Kamusal Faaliyetlerde Hukukun Üstünlüğü İlkesini Esas Almak
- Kaynakların Kullanımında Etkinlik ve Verimlilik
- Vatandaş Odaklı Hizmet ve Hemşeri Memnuniyetine Öncelik Vermek
- Kültürel Değerlere ve Geleneklere Sahip Çıkmak
- Çevreye Duyarlılık
- Sosyal Belediyecilik



FAALİYET ALANLARINA İLİŞKİN GELİŞTİRİLEN STRATEJİK AMAÇ TABLOSU

	FAALİYET ALANI	STRATEJİK AMAÇLAR
1	ÇEVRE VE TEMİZLİK YÖNETİMİ	* Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliğini sağlamak.
2	EMLAK VE İMAR YÖNETİMİ	* İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik marka bir kent oluşturmak.
3	ULAŞTIRMA, ALTYAPI VE YAPIM YÖNETİMİ	* Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetlerini sunmak ve fiziki yapı projelerini hayata geçirmek
4	KÜLTÜR SANAT VE SPOR YÖNETİMİ	* Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.
5	PARK BAHÇELER VE YEŞİL ALAN YÖNETİMİ	* İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve var olan parklar ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.
6	EĞİTİM SOSYAL YARDIM VE SAĞLIK İŞLERİ YÖNETİMİ	* İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın yararlanabileceği, sosyal alanlarda kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayacak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
7	TOPLUM SAĞLIĞI VE TİCARİ ALANLARIN DENETLENMESİ VE DÜZENLENMESİ	* Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.
8	İŞLETME YÖNETİMİ	* Belediyemize ait sosyal tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.
9	KIRSAL KALKINMA YÖNETİMİ	* İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüştürmek.
10	MALİ VE KURUMSAL YAPI YÖNETİMİ	* Yönetimde katılımlı esas alan, etkin verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

S.A.1.	***Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak, sürdürülebilirliği sağlamak.***
S.H.1.1	Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.
P.G.1.1.1.	Çöp konteyneri ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı (%)
P.G.1.1.2.	Katı atık ve çöp toplama araç sayısı (adet)
P.G.1.1.3.	Toplanan katı atık ve çöp miktarı (ton)
P.G.1.1.4.	Sıfır atık merkezinin kapasitesi (ton)
P.G.1.1.5.	Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kimselerin memnuniyet oranı (%)
S.H.1.2.	İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve gelişmesinin sağlanması.
P.G.1.2.1.	Geri dönüşüm merkezi kapasitesi (ton)
P.G.1.2.2.	Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı (ton)
P.G.1.2.3.	Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı (%)
S.H.1.3.	Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemiyle karşılamak ve yaygınlaştırmak
P.G.1.3.1.	Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılanma oranı (%)

S.A.2.	***İnsan odaklı, çevresel yaşam kalitesi yüksek, planlı, özgün, modern, estetik, marka bir kent oluşturmak.***
S.H.2.1.	Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile Belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.
P.G.2.1.1.	Kamulaştırma miktarı (m^2)
P.G.2.1.2	Arsa satış miktarı (adet)
P.G.2.1.3.	Gayrimenkul kiralama sayısı (adet)
P.G.2.1.4.	Arsa satış işlemlerinin belediyeye ekonomik katkısı (Milyon TL)
P.G.2.1.5.	Kiralama ve satış işlemlerinin memnuniyet oranı (%)

S.H.2.2.	Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak planlı, kaliteli özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.
P.G.2.2.1.	Onaylanan mimari proje sayısı
P.G.2.2.2.	Verilen İnşaat ruhsat sayısı
P.G.2.2.3.	İskân belgesi (yapı kullanma izin belgesi) sayısı
P.G.2.2.4.	Yapılan imar planı ve plan değişikliği sayısı
P.G.2.2.5.	İmar planı memnuniyet oranı (%)
S.H.2.3.	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularının yapılabileceği takip edip ve sonuçlandırabileceği; D-İMAR uygulamasını belediyemizin kullanmasını sağlamak.
P.G.2.3.1.	Gelen evrak sayısı (adet)
P.G.2.3.2.	Giden evrak sayısı (adet)
P.G.2.3.3.	Gelen evrak cevaplandırma memnuniyet oranı (%)

S.A.3.	***Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.***
S.H.3.1.	Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini tamamlamak.
P.G.3.1.1.	Yapılan yapı sayısı
P.G.3.1.2.	Tadilatı yapılan yapı sayısı
P.G.3.1.3.	Vatandaş memnuniyet oranı (%)

S.H.3.2.	Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yolların açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.
P.G.3.2.1.	Açılan imar yollarının uzunluğu (km)
P.G.3.2.2.	Asfalt kırığı serilerek bakımı yapılan yol uzunluğu (km)
P.G.3.2.3.	Asfaltlanan yol miktarı (km)
P.G.3.2.4.	Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bordür yapım çalışması (m2)
P.G.3.2.5	Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik, doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı
P.G.3.2.6.	Köy ve kırsal mahallelere yapılan ulaştırma ve altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı (%)

S.A.4.	***Kültür, sanat, sosyal ve sportif faaliyetlerle, kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.***
S.H.4.1.	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültürel ve sanat kenti yapmak.
P.G.4.1.1.	İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı
P.G.4.1.2.	Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı
P.G.4.1.3.	Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı
P.G.4.1.4.	Kültürel gezi sayısı
P.G.4.1.5.	Doğal ve tarihi alan sayısı
P.G.4.1.6.	İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültürel ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı
P.G.4.1.7.	Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)
S.H.4.2.	Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.
P.G.4.2.1.	Lisanslı sporcu sayısı
P.G.4.2.2.	İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı
P.G.4.2.3.	İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı

S.A.5.	***İlçemizin doğal değerlerini koruyarak; ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması***
S.H.5.1.	Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması
P.G.5.1.1.	Projelendirilip yeniden yapılacak mevcut park alanı sayısı
P.G.5.1.2.	Yenilenen çim alanlarının miktarı (m2)
P.G.5.1.3.	Dikilecek bitki sayısı (Adet)
P.G.5.1.4.	Düzenlenecek yeşil alan yürüyüş yolu miktarı (m2)
P.G.5.1.5.	Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı(m2)
P.G.5.1.6.	Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet oranı (%)
S.H.5.2.	Park ve Bahçelerin bakım, onarım ve tadilatının yapılarak korunmasını sağlamak.
P.G.5.2.1.	Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı
P.G.5.2.2.	Yenilenen spor aletleri sayısı
S.H.5.3.	Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkisel materyal, toprak, gübre, çiçek, çalı ve ağaçları üretmek için mevcut seranın etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak.
P.G.5.3.1.	Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı (Adet)
P.G.5.3.2.	Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı (Adet)
P.G.5.3.3.	Üretimi yapılacak çalı sayısı (Adet)
P.G.5.3.4.	Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı (Adet)

S.A.6.	***İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, cenaze ve eğitim alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.***
S.H.6.1.	Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
P.G.6.1.1.	Yardım için başvuran vatandaşlardan, gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı
P.G.6.1.2.	Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı
P.G.6.1.3.	Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı
P.G.6.1.4.	Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın, yapılan yardımdan memnuniyet oranı
P.G.6.1.5.	Ramazan ayında yapılan başvurulan "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı
P.G.6.1.6.	Kurban Bayramları'nda "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımı yapılan çocuk sayısı
S.H.6.2.	Yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması
P.G.6.2.1.	İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanıtemizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açıl kan şekeri ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı
P.G.6.2.2.	İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilmesi(tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)
P.G.6.2.3.	Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması.
P.G.6.2.4.	Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması
P.G.6.2.5.	İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı
S.H.6.3.	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.
P.G.6.3.1.	Veterinerlik hizmetlerinden faydalanan hayvan sayısı
P.G.6.3.2.	Vektörel mücadele çalışmalarının yapılması
P.G.6.3.3.	Öğrencilere hayvan sevgisi kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılma sayısı

S.H.6.4.	Özel bireylerin; kapasitelerini geliştirmek yaşam koşullarını iyileştirmek, bağımsızlaşmalarına destek olmak, ekonomik ve sosyal hayata katılımlarını sağlamak.
P.G.6.4.1.	Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinliklerin sayısı
P.G.6.4.2.	Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı
P.G.6.4.3.	Yapılan hizmetlerden memnuniyet oranı (%)
S.H.6.5.	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantili meslek kursları açmak
P.G.6.5.1.	Meslek edindirme kursunda verilen eğitim branşları
P.G.6.5.2.	Kursiyer sayısı
P.G.6.5.3.	Kursu bitiren kursiyerlerin işe yerleştirilme oranı

S.A.7.	***Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak***
S.H.7.1.	Ticari işletmeleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak
P.G.7.1.1.	Sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.2.	2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.3.	Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı
P.G.7.1.4.	Ruhsat denetimi yapılan işyeri sayısı
P.G.7.1.5.	Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsatlandırılma oranı (%)
S.H.7.2.	Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak, vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimine imkan sağlamak.
P.G.7.2.1.	Esnaf denetimleri
P.G.7.2.2.	Pazar denetimleri
P.G.7.2.3.	Fabrika denetimleri
P.G.7.2.4.	Seyyar satıcı ve dilenci denetimleri
P.G.7.2.5.	Genel devriye ve kontroller
P.G.7.2.6.	Mühürlemeler

S.A.8.	***Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından ektin ve etkili kullanmalarını sağlamak.***
S.H.8.1.	Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.
P.G.8.1.1.	Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı
P.G.8.1.2.	Kapalı spor salonu kullanım sayısı
P.G.8.1.3.	Mahalle Kültür Evleri öğrenci kullanım sayısı
P.G.8.1.4.	Kumpınar Kültür Merkezi organizasyon sayısı
P.G.8.1.5.	Kumpınar Kültür Merkezi memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.6.	Mahalle Kültür Evleri vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.7.	Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.8.	Yarı olimpik yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı (%)
P.G.8.1.9.	Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı (%)

S.A.9.	***İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı destekleyerek, çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe hanine dönüştürmek.***
S.H.9.1.	Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek.
P.G.9.1.1.	Fide desteği alan vatandaş sayısı
P.G.9.1.2.	Mazot desteği alan vatandaş sayısı
P.G.9.1.3.	Vatandaşın memnuniyet oranı (%)
P.G.9.1.4.	Desteğin ulaştırma oranı (%)
S.H.9.2.	Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
P.G.9.2.1.	Ekipman ve malzeme alımı (ilkyardım, arama kurtarma ve vb.)

S.A.10.	***Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.***
S.H.10.1.	Mali kaynakları sürdürülebilir verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
P.G.10.1.1.	Vergi tahsilat oranı (%)
P.G.10.1.2.	Öz gelirlerin toplam gelir içindeki oranı (%)
P.G.10.1.3.	Elektronik ortamda yapılan tahsilat oranı (%)
P.G.10.1.4.	Tahakkuk tahsilat artış oranı (%)
S.H.10.2.	Personelin performansını artırmaya yönelik eğitimlerin verilmesi.
P.G.10.2.1.	Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı
P.G.10.2.2.	Kişisel gelişime yönelik verilen eğitim sayısı
P.G.10.2.3.	Personelin eğitimlere katılma oranı (%)
P.G.10.2.4.	Personelin kurum içi eğitim memnuniyet oranı (%)
S.H.10.3.	Katılımcı yönetim anlayışı ile kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek,dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek programı hazırlamak.
P.G.10.3.1.	Yurtiçi ve yurtdışı çağrılar için hazırlanan proje sayısı
P.G.10.3.2.	İyileştirme yapılan süreç miktarı
P.G.10.3.3.	Vatandaş memnuniyet anketi sayısı
P.G.10.3.4.	Personel memnuniyet anketi sayısı
P.G.10.3.5.	Genel anlamda belediye hizmetlerinden memnuniyet oranı

S.H.10.4.	Belediye başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirmek.
P.G.10.4.1.	Başkanlık makamına gelen vatandaş ziyaretçi sayısı
P.G.10.4.2.	Başkanlık makamına gelen kurum temsilcisi ziyaretçi sayısı
P.G.10.4.3.	Başkanlık makamına bildirilen istek ve taleplerin karşılanma oranı (%)
P.G.10.4.4.	Başkanlık makamının vatandaşların özel günlerine katılım sayısı
S.H.10.5.	Kurumumuz bünyesinde hizmet veren başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.
P.G.10.5.1.	Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel, ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı
S.H.10.6.	Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak
P.G.10.6.1.	Vatandaşlardan gelen talep ve şikâyet sayısı
P.G.10.6.2.	İş başvuru sayısı
P.G.10.6.3.	Talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulma oranı (%)
P.G.10.6.4.	İş başvurusu yapan vatandaşların işe yerleştirilme oranı (%)
S.H.10.7.	Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.
P.G.10.7.1.	Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı
P.G.10.7.2.	Kullanıcı yazılımları
P.G.10.7.3.	Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi (dk)
P.G.10.7.4.	Radyo linki kullanılan park sayısı

S.H.10.8.	Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.
P.G.10.8.1.	Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan piyasa araştırması sayısı.
P.G.10.8.2.	Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı.
P.G.10.8.3.	Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı.
P.G.10.9.	Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun yapılması.
P.G.10.9.1.	Dava ve görüş sayısı



Alt Program Hedefleri ve Stratejik Plan İlişkisi

Alt Program Adı	Alt Program Hedefleri	İlişkili Olduğu Stratejik Amaç
51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	Çevrenin Korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek	Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak sürdürülebilirliğini sağlamak
51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanması.	Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak sürdürülebilirliğini sağlamak
61- YENİLENEBİLİR ENERJİ	Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleriyle karşılamak ve yaygınlaştırmak.	Temiz ve sağlıklı bir çevre oluşturarak sürdürülebilirliğini sağlamak
53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.	İnsan odaklı,çevresel yaşam kalitesi yüksek,planlı, özgün,modern,estetik,marka bir kent oluşturmak.
53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak; planlı, kaliteli, özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.	İnsan odaklı,çevresel yaşam kalitesi yüksek,planlı, özgün,modern,estetik,marka bir kent oluşturmak.
53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularını yapabileceği takip edip sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasının kullanımı	İnsan odaklı,çevresel yaşam kalitesi yüksek,planlı, özgün,modern,estetik,marka bir kent oluşturmak.
55-ÇEVREYE DUYARLI VE GÜVENLİ YAPILAŞMA	Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini yapmak.	Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.
275-KARAYOLU ALTYAPISI VE HİZMETLERİ	Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.	Ulaşım ve altyapı hizmetlerini iyileştirerek, ekonomik, güvenli ve konforlu ulaşım hizmetleri sunmak ve fiziki yapım projelerini hayata geçirmek.
134-SANATIN DESTEKLENMESİ, SAHNELENMESİ ve KÜLTÜR EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültür ve sanat kenti yapmak.	Kültür,sanat,sosyal ve sportif faaliyetlerle,kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.
90-SPORUN VE SPORCULARIN DESTEKLENMESİ	Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.	Kültür,sanat,sosyal ve sportif faaliyetlerle,kentin kültür ve sanat hayatının gelişimini destekleyerek kültürel kalkınmayı ve kültürler arası kaynaşmayı gerçekleştirmek.
53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması.	İlçemizin doğal değerlerini koruyarak;ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.
53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.	İlçemizin doğal değerlerini koruyarak;ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.
158-ORMANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE GENİŞLETİLMESİ	Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.	İlçemizin doğal değerlerini koruyarak;ekolojik düzeni destekleyici yeni yeşil alanların oluşturulması ve park bahçeler ile yeşil alanların korunmasının sağlanması.

Alt Program Hedefleri ve Stratejik Plan İlişkisi

Alt Program Adı	Alt Program Hedefleri	İlişkili Olduğu Stratejik Amaç
32-YOKSULLUKLA MÜCADELE	Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.	İlçemizde yaşayan engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal,sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, topumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
166-HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	Yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması.	İlçemizde yaşayan engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal,sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, topumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.	İlçemizde yaşayan engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal,sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, topumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
273-ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	Sağlıklı ve temiz bir çevre için, uluslararası standartlara uygun haşere ile mücadele etmek.	İlçemizde yaşayan engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal,sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, topumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
192-GIDA GÜVENİLİRLİĞİ	Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde, gıdaların kimyasal, fiziksel ve biyolojik olası tehlikelerini engellemek.	İlçemizde yaşayan engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal,sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, topumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantlili meslek kursları açmak.	İlçemizde yaşayan engelli,bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal,sağlık eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, topumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Ticari işletmleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.	Sosyal ve denetim hizmetlerini ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.

Alt Program Hedefleri ve Stratejik Plan İlişkisi

Alt Program Adı	Alt Program Hedefleri	İlişkili Olduğu Stratejik Amaç
272-ZABITA HİZMETLERİ	Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak,vatandaşlarımızın kaliteli, sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkan sağlamak.	Sosyal ve denetim hizmetlerini ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.
900 - ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.	Belediyemize ait tesislerin vatandaşlarımız tarafından etkin ve etkili kullanmalarını sağlamak.
185-KIRSALDA TARIMSAL FAALİYETLERİN DESTEKLENMESİ	Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklermek	İlçemizde kırsal ve tarımsal kalkınmayı güçlendirerek ve destekleyerek,çiftçinin ve tüketicinin kazandığı bir ilçe haline dönüşmek.
47- AFET VE ACİL YARDIM DESTEĞİ	Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.	Afet öncesi risklerin azaltılması, afet anında arama-kurtarma ve koordinasyonunu sağlayarak, afet sonrasında ise iyileştirme ve zarar tespiti çalışmalarının yürütülmesidir.
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Personelin performansını artırmaya yönelik eğitim verilmesi.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Katılımcı yönetim anlayışıyla kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

Alt Program Hedefleri ve Stratejik Plan İlişkisi

Alt Program Adı	Alt Program Hedefleri	İlişkili Olduğu Stratejik Amaç
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirebilmek.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Kurumumuz bünyesinde hizmet veren Başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
23-İSTİHDAMIN ARTIRILMASI VE İŞSİZLİKLE MÜCADELE	Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Kurumsal gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	Belediyemizde gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun olması.	Yönetimde katılımı esas alan,etkin,verimli ve etkili iş yönetimleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli geliştiren,personelin motivasyonunu,yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan,ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.

C.İDARE PERFORMANS BİLGİSİ

Belediyemizin stratejik planında belirlenen hedeflere ilişkin performans hedefleri belirlenmiştir. Performans hedeflerine yönelik faaliyetler için, Faaliyet Maliyetleri Tablosu oluşturulmuştur. İdare Performans Bilgisi Tabloları ve Faaliyet Maliyetleri Tabloları birimlerin harcama yetkileri tarafından doldurulmuştur.Performans Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen Faaliyet Maliyetleri ve Performans Bilgisi Tabloları bu bölümde paylaşılmıştır.

1.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027						
PROGRAM ADI :	21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ						
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ						
ALT PROGRAM ADI :	51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA						
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :							
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.1.1. Çöp konteynırı ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı	%	75%	80%	80%	83%	85%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Talep karşılma						
Verinin Kaynağı:	Vatandaş taleplerinin karışlanma oranı						
Sorumlu İdare:	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.1.2. Katı atık ve çöp toplama araç sayısı	Adet	15	0%	17	18	19	23
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Vatandaşlardan alınan geri dönüşler						
Verinin Kaynağı:	Atık miktarı artışına bağlı hizmet kalitesinin artırılması						
Sorumlu İdare:	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.1.3. Toplanan katı atık ve çöp miktarı	Ton	39576,05	42282,01	100%	45386,07	50950,7	55.000,00
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Vatandaşlardan alınan geri dönüşler						
Verinin Kaynağı:	Artan nüfus ve yapılaşma						
Sorumlu İdare:	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef Tahmini.	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.1.4. Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kişilerin memnuniyet oranı	%	70%	73%	73%	78%	80%	85%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Vatandaşlardan alınan geri dönüşler						
Verinin Kaynağı:	Artan ekipman ve işgücü						
Sorumlu İdare:	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1. 136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması	₺13.744.879,00	₺6.272.553,16	₺7.472.325,84	₺18.393.058,00	₺23.910.975,40	₺31.084.268,02
Bütçe İçi	₺13.744.879,00	₺6.272.553,16	₺7.472.325,84	₺18.393.058,00	₺23.910.975,40	₺31.084.268,02
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺13.744.879,00	₺6.272.553,16	₺7.472.325,84	₺18.393.058,00	₺23.910.975,40	₺31.084.268,02

1.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI/TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
ALT PROGRAM ADI :	51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Çevrenin korunması ve ekolojik dengenin bozulmaması için atık yönetimini etkin yürütmek.
FAALİYET ADI :	136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺9.135.638,00	₺3.723.811,25	₺5.411.826,75	₺12.883.260,00	₺16.748.238,00	₺21.772.709,40
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺949.241,00	₺520.741,91	₺428.499,09	₺1.294.798,00	₺1.683.237,40	₺2.188.208,62
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺3.660.000,00	₺2.028.000,00	₺1.632.000,00	₺4.215.000,00	₺5.479.500,00	₺7.123.350,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺13.744.879,00	₺6.272.553,16	₺7.472.325,84	₺18.393.058,00	₺23.910.975,40	₺31.084.268,02
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺13.744.879,00	₺6.272.553,16	₺7.472.325,84	₺18.393.058,00	₺23.910.975,40	₺31.084.268,02

1.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ /İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.2.1. Geri dönüşüm merkezi kapasitesi	Ton	50	55	100%	60	70	80
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**						

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.2.2. Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı	Ton	1.565	1.600	100%	1.700	1.800	1.900
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**						

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.2.3. Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı	%	70%	80%	80%	85%	90%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1. 136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması	₺2.714.074,00	₺0,00	₺2.714.074,00	₺2.901.763,00	₺3.772.291,90	₺4.903.979,47
Bütçe İçi	₺2.714.074,00	₺0,00	₺2.714.074,00	₺2.901.763,00	₺3.772.291,90	₺4.903.979,47
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺2.714.074,00	₺0,00	₺2.714.074,00	₺2.901.763,00	₺3.772.291,90	₺4.903.979,47

1.2.1. Tablo:Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI/ İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ
ALT PROGRAM ADI :	51- ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	İlçemizde sıfır atık bilincinin oluşturulması ve geliştirilmesinin sağlanması.
FAALİYET ADI :	136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺1.841.677,00	₺0,00	₺0,00	₺2.010.571,00	₺2.613.742,30	₺3.397.864,99
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺122.397,00	₺0,00	₺0,00	₺122.397,00	₺159.116,00	₺238.614,48
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺750.000,00	₺0,00	₺0,00	₺750.000,00	₺975.000,00	₺1.267.500,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺2.714.074,00	₺0,00	₺2.714.074,00	₺2.901.763,00	₺3.772.291,90	₺4.903.979,47
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺2.714.074,00	₺0,00	₺2.714.074,00	₺2.901.763,00	₺3.772.291,90	₺4.903.979,47

1.3.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	18- ENERJİ ARZ GÜVENLİĞİ, VERİMLİLİĞİ VE ENERJİ PİYASASI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	61- YENİLENEBİLİR ENERJİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleriyle karşılamak ve yaygınlaştırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.1.3.1. Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılama oranı	%	%2 (2mw)	0%	%2 (2mw)	%4 (2mw)	%4 (2mw)	%6 (2mw)
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1. 5004- Yerel Yönetimlerin Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına İlişkin Faaliyetleri	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

1.3.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI/FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	18- ENERJİ ARZ GÜVENLİĞİ, VERİMLİLİĞİ VE ENERJİ PİYASASI
ALT PROGRAM ADI :	61- YENİLENEBİLİR ENERJİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Enerji ihtiyacını yenilenebilir enerji yöntemleriyle karşılamak ve yaygınlaştırmak.
FAALİYET ADI :	5004- Yerel Yönetimlerin Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına İlişkin Faaliyetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

2.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Müdürlüğümüze Belediyemizle arsalarında hissedar olan vatandaşlar gelerek kendilerine hissemizin satılmasını talep edebilmektedirler. Alınan Encümen kararı ile doğrudan satış işlemi gerçekleştirirlir ve bütçe gerekmemektedir. Kiralama için gelen vatandaşlar ise kiralama amacına uygun yer var ise ihaleye çıkılır. İhale isteklilerin katılımına açık şekilde yapılmaktadır. Bu işlemde ihale ilan bedeli için bütçe gerekmektedir
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.2.1.1. Kamulaştırma miktarı (m2)	m2	10.000		0	10.000	12.000	12.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Üst birimlerin talebi üzerine veya planlanan bir projenin gerçekleştirilebilmesi için uygulanır.						
Hesaplama Yöntemi:	Kamulaştırılan alanların metrekarelerinin toplamı şeklinde hesaplanmaktadır.						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.1.2. Arsa satış miktarı	Adet	52		40	75	80	85
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İhaleler ve hisseli arsa satışları ile elde edilen satış rakamlarıdır.						
Hesaplama Yöntemi:	Satılan arsaların toplanması ile bulunmaktadır.						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.1.3. Gayrimenkul Kiralama Sayısı	Adet	40		35	93	95	95
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Belediyemize ait gayrımenkullerin ihale usulu ile kiralanması						
Hesaplama Yöntemi:	Yapılan ihalelerin toplamı						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.1.4. Arsa Satış İşlemlerinin Belediyeye Katkısı	Milyon TL	₺248.860.610,94		100	105	110	115
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Bütün arsaların satış değerlerinin toplamı						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.2.1.5. Kiralama ve Satış işlemlerinin Memnuniyet Oranı	%	90%		95%	95%	95%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Vatandaş memnuniyet geri dönüşleri						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1. 5023- Yerel Yönetimlerde Emlak ve Kiralama Faaliyetleri	₺8.619.075,00	₺5.035.872,78	₺3.583.202,22	₺15.641.413,00	₺20.333.836,90	₺26.433.987.97
Bütçe İçi	₺8.619.075,00	₺5.035.872,78	₺3.583.202,22	₺15.641.413,00	₺20.333.836,90	₺26.433.987.97
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺8.619.075,00	₺5.035.872,78	₺3.583.202,22	₺15.641.413,00	₺20.333.836,90	₺26.433.987.97

2.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANAKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI/EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Uygun görülen alanlarda kamulaştırma ve tahsis işlemleri ile belediye mülkiyetine arsa üretmek ve belediye mülkiyetindeki taşınmazları amacına uygun kullanmak.
FAALİYET ADI :	5023- Yerel Yönetimlerde Emlak ve Kiralama Faaliyetleri
AÇIKLAMA :	Müdürlüğümüze Belediyemizle arsalarında hissedar olan vatandaşlar gelerek kendilerine hissemizin satılmasını talep edebilmektedirler. Alınan Encümen kararı ile doğrudan satış işlemi gerçekleştirirlir ve bütçe gerekmemektedir. Kiralama için gelen vatandaşlar ise kiralama amacına uygun yer var ise ihaleye çıkılır. İhale isteklilerin katılımına açık şekilde yapılmaktadır. Bu işlemde ihale ilan bedeli için bütçe gerekmektedir.

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺4.052.022,00	₺3.090.752,34	₺961.270,00	₺8.892.442,00	₺11.560.174,60	**₺15.028.226,98**
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺380.053,00	₺318.928,55	₺380.000,00	₺686.971,00	₺893.062,30	₺1.160.980,99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺3.362.000,00	₺1.626.191,89	₺1.735.808,11	₺5.361.000,00	₺6.969.300,00	₺1.184.690,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺330.000,00	₺0,00	₺330.000,00	₺701.000,00	₺911.300,00	₺1.184.690,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺8.619.075,00	₺5.035.872,78	₺3.583.202,22	₺15.641.413,00	₺20.333.836,90	₺26.433.987,97
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺8.619.075,00	₺5.035.872,78	₺3.583.202,22	₺15.641.413,00	₺20.333.836,90	₺26.433.987,97

2.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027						
PROGRAM ADI :	02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ						
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ						
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM						
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak; planlı, kaliteli, özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.2.2.1. Onaylanan mimari proje sayısı	Sayı	582	238	500	600	650	700
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.2.2. Verilen inşaat ruhsat sayısı	Sayı	736	356	700	750	780	810
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.2.3. İskan Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi) sayısı	Sayı	334	178	340	350	370	390
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.2.4. Yapılan imar planı ve plan değişikliği sayısı	Sayı	27	8	20	25	30	35
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.2.2.5. İmar planı memnuniyet oranı	%	70%	75%	80%	85%	90%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2028 Tahmin
1. 147-Mekânsal Planlama ve Uygulama	₺34.971.619,00	₺12.366.658,11	₺22.604.960,89	₺37.396.287,00	₺48.615.173,10	₺63.199.725,03
Bütçe İçi	₺34.971.619,00	₺12.366.658,11	₺22.604.960,89	₺37.396.287,00	₺48.615.173,10	₺63.199.725,03
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺34.971.619,00	₺12.366.658,11	₺22.604.960,89	₺37.396.287,00	₺48.615.173,10	₺63.199.725,03

2.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Çağdaş şehircilik anlayışı çerçevesinde, kent kimliğini ve kültürünü koruyarak; planlı, kaliteli, özgün projeler ile yeni yaşam alanlarının oluşmasını sağlamak.
FAALİYET ADI :	147-Mekânsal Planlama ve Uygulama
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺25.114.093,00	₺11.274.492,47	₺13.839.600,53	₺30.133.259,00	₺39.173.236,70	₺50.925.207,71
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺2.142.526,00	₺1.031.992,74	₺1.110.533,26	₺2.350.025,30	₺3.513.287,83	₺4.567.274,17
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺4.625.000,00	₺60.172,90	₺4.564.827,10	₺3.915.000,00	₺5.089.500,00	₺6.616.350,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺3.090.000,00	₺0,00	₺3.090.000,00	₺1.000.000,00	₺1.300.000,00	₺1.690.000,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺34.971.619,00	₺12.366.658,11	₺22.604.960,89	₺37.396.287,00	₺48.615.173,10	₺63.798.831,88
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺34.971.619,00	₺12.366.658,11	₺22.604.960,89	₺37.396.287,00	₺48.615.173,10	₺63.798.831,88

2.3.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ/İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularını yapabileceği takip edip sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasının kullanımı sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.2.3.1. Gelen Evrak Sayısı	Adet	12.500	12.471	13.000	14.000	15.000	16.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.3.2. Giden Evrak Sayısı	Adet	8.500	8.635	9.000	10.000	11.000	12.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 2.3.3. Gelen Evrak Cevaplandırma Memnuniyet Oranı	%	60%	65%	70%	75%	80%	90%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	Ebys-Belsis-İmar Yönetimi Sistemi						
Sorumlu İdare:	**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028Tahmin	2029 Tahmin
1. 147- Mekânsal Planlama ve Uygulama	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

2.3.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANAKAZAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI / İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşların hızlı, güvenli, şeffaf ve kaliteli şekilde bilgi talepleri ile evrak işlerinin başvurularını yapabileceği takip edip sonuçlandırabileceği; D- İMAR uygulamasının kullanımı sağlamak.
FAALİYET ADI :	147-Mekânsal Planlama ve Uygulama
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :						
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK						
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

3.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2026
PROGRAM ADI :	02-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.1.1. Yapılan Yapı Sayısı	Adet		3	3	3	4	3
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.1.2. Tadilatı Yapılan Yapı Sayısı	Adet		74	74	90	55	47
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.1.3. Vatandaş Memnuniyet Oranı	%		82%	82%	90%	55%	60%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028Tahmin	2029 Tahmin
1-154-Kamu Binalarında Etüt, Proje ve Yapım Faaliyetleri	₺80.903.159,00	₺14.917.683,82	₺65.985.475,18	₺93.110.180,00	₺121.043.234,00	₺157.356.204,20
Bütçe İçi	₺80.903.159,00	₺14.917.683,82	₺65.985.475,18	₺93.110.180,00	₺121.043.234,00	₺157.356.204,20
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺80.903.159,00	₺14.917.683,82	₺65.985.475,18	₺93.110.180,00	₺121.043.234,00	₺157.356.204,20

3.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	02-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	55- ÇEVREYE DUYARLI VE GÜVENLİ YAPILAŞMA
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Şehir içinde imar planına göre yatırım alanları olarak ayrılan yerlerin yapı ve yapım faaliyetlerini yapmak.
FAALİYET ADI :	154-Kamu Binalarında Etüt, Proje ve Yapım Faaliyetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺15.976.035,00	₺7.793.426,26	₺8.182.608,74	₺25.017.960,00	₺32.523.348,00	₺42.280.352,40
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺1.476.124,00	₺874.265,32	₺601.858,68	₺2.572.220,00	₺3.343.886,00	₺4.347.051,80
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺1.500.000,00	₺0,00	₺1.500.000,00			
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺26.720.000,00	₺3.984.659,86	₺22.735.340,14	₺24.475.000,00	₺31.817.500,00	₺41.362.750,00
Sermaye Transferleri :	₺25.000,00	₺0,00	₺25.000,00			
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺80.903.159,00	₺14.917.683,82	₺65.985.475,18	₺93.110.180,00	₺121.043.234,00	₺157.365.204,20
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺80.903.159,00	₺14.917.683,82	₺65.985.475,18	₺93.110.180,00	₺121.043.234,00	₺157.365.204,20

3.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	68-KENT İÇİ ULAŞIM
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	275-KARAYOLU ALTYAPISI VE HİZMETLERİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.2.1. Açılan İmar Yollarının Uzunluğu	km		12	12	15	17	20
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.2.2. Asfalt Kırığı Serilerek Bakımı Yapılan Yol Uzunluğu	km		9	9	11	12	13
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.2.3. Asfaltlanan Yol Miktarı	Km		45	45	50	55	60
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.2.4. Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bordür yapım çalışması.	m2		1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.2.5. Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektirik, doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı	Adet		24	24	25	26	27
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.3.2.6. Köy ve kırsal mahallelere yapılan ulaştırma, altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı	%		80%	80%	85%	90%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-5061-Yerel Yönetim Yol Ağında Planlama, Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri	₺35.206.000,00	₺2.265.332,38	₺0,00	₺41.045.000,00	₺53.358.500,00	₺69.366.050,00
Bütçe İçi	₺35.206.000,00	₺2.265.332,38	₺0,00	₺41.045.000,00	₺53.358.500,00	₺69.366.050,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺35.206.000,00	₺2.265.332,38	₺0,00	₺41.045.000,00	₺53.358.500,00	₺69.366.050,00

3.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	68-KENT İÇİ ULAŞIM
ALT PROGRAM ADI :	275-KARAYOLU ALTYAPISI VE HİZMETLERİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Şehir içinde imar planına göre ulaşım şartlarını iyileştirmek ve köy içi yollarının bakım onarımı ile imarsız yollarının açılmasını sağlayarak altyapı hizmetlerini tamamlamak.
FAALİYET ADI :	5061-Yerel Yönetim Yol Ağında Planlama, Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺35.206.000,00	₺2.265.332,38	₺32.940.667,62	₺41.045.000,00	₺53.358.500,00	₺69.366.050,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK						
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺35.206.000,00	₺2.265.332,38	₺32.940.667,62	₺41.045.000,00	₺53.358.500,00	₺69.366.050,00

4.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	23-SANAT VE KÜLTÜR EKONOMİSİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	134-SANATIN DESTEKLENMESİ, SAHNELENMESİ ve KÜLTÜR EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültür ve sanat kenti yapmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.4.1.1. İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı	Adet	14	15	15	20	20	27
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.1.2. Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	9	9	9	9	9	9
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.1.3. Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı	Adet	39	45	45	46	48	50
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.1.4 Kültürel Gezi Sayısı	Adet	0	7	8	8	8	8
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.1.5. Doğal ve tarihi alan sayısı	Adet	9	9	9	9	9	9
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.1.6. İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültür ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı	Adet	3	4	4	4	4	4
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.1.7. Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)	%	80%	80%	80%	85%	85%	90%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
5015-Yerel Yönetimlerce Sanatın Desteklenmesi, Sahnelenmesi ve Kültür Ekonomisinin Geliştirilmesine Yönelik Yürütülen Faaliyetler	₺66.951.957,00	₺16.253.390,42	₺50.698.566,58	₺35.667.207,00	₺46.367.369,10	₺60.277.579,83
Bütçe İçi	₺66.951.957,00	₺16.253.390,42	₺50.698.566,58	₺35.667.207,00	₺46.367.369,10	₺60.277.579,83
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺66.951.957,00	₺16.253.390,42	₺50.698.566,58	₺35.667.207,00	₺46.367.369,10	₺60.277.579,83

4.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	23-SANAT VE KÜLTÜR EKONOMİSİ
ALT PROGRAM ADI :	134-SANATIN DESTEKLENMESİ, SAHNELENMESİ ve KÜLTÜR EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Doğal, tarihi ve kültürel değerleri koruyarak, Kahramankazan'ı sosyal, kültür ve sanat kenti yapmak.
FAALİYET ADI :	5015-Yerel Yönetimlerce Sanatın Desteklenmesi, Sahnelenmesi ve Kültür Ekonomisinin Geliştirilmesine Yönelik Yürütülen Faaliyetler
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺6.835.092,00	₺2.155.297,68	₺4.679.794,32	₺3.344.037,00	₺4.347.248,10	₺5.651.422,53
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺566.865,00	₺224.507,74	₺342.357,26	₺273.170,00	₺355.121,00	₺461.657,30
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺59.550.000,00	₺13.873.585,00	₺45.676.415,00	₺32.050.000,00	₺41.665.000,00	₺54.164.500,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺66.951.957,00	₺16.253.390,42	₺50.698.566,58	₺35.667.207,00	₺46.367.369,10	₺60.277.579,83
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺66.951.957,00	₺16.253.390,42	₺50.698.566,58	₺35.667.207,00	₺46.367.369,10	₺60.277.579,83

4.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2026
PROGRAM ADI :	34-SPORUN GELİŞTİRİLMESİ VE DESTEKLENMESİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	90-SPORUN VE SPORCULARIN DESTEKLENMESİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Belediyemize ait sosyal, kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Spor branşlarını artırmak, ilçemizi spor alanında tanınır hale getirmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.4.2.1. Lisanslı Sporcu Sayısı	Sayı	500	530	400	400	420	450
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.2.2. İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı	Sayı	6	6	6	7	8	8
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 4.2.3. İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı	Sayı	80	103	85	95	100	110
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
240-Sporcu, Çalıştırıcı, Kulüp ve Federasyonların Desteklenmesi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

4.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	34-SPORUN GELİŞTİRİLMESİ VE DESTEKLENMESİ
ALT PROGRAM ADI :	90-SPORUN VE SPORCULARIN DESTEKLENMESİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Belediyemize ait sosyal, kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.
FAALİYET ADI :	240-Sporcu, Çalıştırıcı, Kulüp ve Federasyonların Desteklenmesi
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2029 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :						
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

5.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artırılması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.5.1.1. Projelendirilip yeniden yapılacak park sayısı	Sayı	3	3	0	1	1	2
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.1.2. Yenilenecek çim alanı miktarı	m2	2.000	1.500	1.500	1.000	1.000	1.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.1.3. Dikilecek bitki sayısı	Adet	1.000	1.500	800	2.000	1.500	1.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.1.4. Düzenlenecek yeşil alan yürüyüş yolu miktarı	m2	1.000	1.500	1.500	1.000	1.500	1.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.1.5. Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı	m2	142	142	150	155	160	165
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.1.6. Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet oranı	%	65%	50%	50%	60%	65%	70%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-146-Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri	₺30.905.589,00	₺16.256.657,92	₺14.648.931,08	₺40.957.425,00	₺53.244.652,50	₺69.212.048,25
Bütçe İçi	₺30.905.589,00	₺16.256.657,92	₺14.648.931,08	₺40.957.425,00	₺53.244.652,50	₺69.212.048,25
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺30.905.589,00	₺16.256.657,92	₺14.648.931,08	₺40.957.425,00	₺53.244.652,50	₺69.212.048,25

5.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Park bahçe ve yeşil alanların niteliği yükseltilerek daha fonksiyonel hale getirilmesi ve kişi başı yeşil alan miktarının artrılması.
FAALİYET ADI :	146-Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺15.272.028,00	₺5.954.216,61	₺9.317.811,39	₺16.489.518,00	₺21.436.373,40	₺27.867.285,42
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺1.667.561,00	₺941.679,31	₺725.881,69	₺2.215.907,00	₺2.880.679,10	₺3.744.882,83
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺5.765.000,00	₺3.954.720,00	₺1.810.280,00	₺10.750.000,00	₺13.975.000,00	₺18.167.500,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺30.905.589,00	₺16.256.657,92	₺14.648.931,08	₺40.957.425,00	₺53.244.652,50	₺69.218.048,25
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺30.905.589,00	₺16.256.657,92	₺14.648.931,08	₺40.957.425,00	₺53.244.652,50	₺69.218.048,25

5.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ/ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.5.2.1. Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı	Sayı	10	6	1	1	1	1
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.2.2. Yenilenen spor aletlerinin sayısı	Sayı	0	5	0	5	5	5
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2028 Tahmin
1-146-Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺5.000.000,00	₺6.500.000,00	₺8.450.000,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺5.000.000,00	₺6.500.000,00	₺8.450.000,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺5.000.000,00	₺6.500.000,00	₺8.450.000,00

5.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Park ve bahçelerin bakım, onarım ve tadilatlarının yapılarak korunması.
FAALİYET ADI :	146-Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :						
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺4.000.000,00	₺2.703.021,00	₺1.296.979,00	₺5.000.000,00	₺6.500.000,00	₺8.450.000,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺4.000.000,00	₺2.703.021,00	₺1.296.979,00	₺5.000.000,00	₺6.500.000,00	₺8.450.000,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺4.000.000,00	₺2.703.021,00	₺1.296.979,00	₺5.000.000,00	₺6.500.000,00	₺8.450.000,00

5.3.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027						
PROGRAM ADI :	20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ						
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ						
ALT PROGRAM ADI :	158-ORMANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE GENİŞLETİLMESİ						
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :							
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.5.3.1. Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı	Adet	1.000	150	0	200	250	300
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı						
Hesaplama Yöntemi:	Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı esas alınmıştır.						
Verinin Kaynağı:	Fide, fidan, çelikten ve tohumdan üretim seramız.						
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.3.2. Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı	Adet	1.000	250	150	200	250	300
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.3.3. Üretimi yapılacak çalı sayısı	Adet	3.000	150	500	200	250	300
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 5.3.4. Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı	Adet	15.000	7.200	1.000	1.500	2.000	2.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-450-Ağaçlandırma, Fidan ve Tohum Üretimi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺2.000.000,00	₺2.600.000,00	₺3.380.000,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺2.000.000,00	₺2.600.000,00	₺3.380.000,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺2.000.000,00	₺2.600.000,00	₺3.380.000,00

5.3.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	158-ORMANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE GENİŞLETİLMESİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Park ve yeşil alanların ihtiyacı olan bitkilerin üretimini yapmak.
FAALİYET ADI :	450-Ağaçlandırma, Fidan ve Tohum Üretimi
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :						
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺4.201.000,00	₺2.703.021,00	₺1.497.979,00	₺2.000.000,00	₺2.600.000,00	₺3.380.000,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺4.201.000,00	₺2.703.021,00	₺1.497.979,00	₺2.000.000,00	₺2.600.000,00	₺3.380.000,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺4.201.000,00	₺2.703.021,00	₺1.497.979,00	₺2.000.000,00	₺2.600.000,00	₺3.380.000,00

6.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	11-YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	32-YOKSULLUKLA MÜCADELE
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	İLÇEMİZDE İKAMET EDEN İHTİYAÇ SAHİBİ VATANDAŞLARIN GIDA,KIRTASİYE,GİYİM İHTİYAÇLARININ KARŞILANMASI.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.6.1.1. Yardım için başvuran vatandaşlardan, gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İçişleri Bakanlığı'nın sosyal yardım modülü sistemi ve ev ziyaretlerini kapsamaktadır						
Hesaplama Yöntemi:	Yapılan başvurular						
Verinin Kaynağı:	İç bütçe						
Sorumlu İdare:	**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.1.2. Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı	%	87%	89%	97%	91%	93%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Başvuru yapan vatandaşlarımızın mal varlığı sorgulaması ile ev ziyaretlerinde yapılan inceleme sonucunda gıda yardımının sağlanması.						
Hesaplama Yöntemi:	Yapılan başvurular						
Verinin Kaynağı:	İç bütçe						
Sorumlu İdare:	**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.1.3. Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı	Adet	1.522	800	1.550	1.610	1.625	1.650
Göstergeye İlişkin Açıklama:	VATANDAŞLARIN İKAMETİNİN İLÇE DIŞI OLMASI EV ZİYARETİ GERÇEKLEŞTİRİLEMEME SEBEBİDİR						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	İç bütçe						
Sorumlu İdare:	**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.1.4. Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın, yapılan yardımdan memnuniyet oranı	%	87%	87%	89%	91%	93%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:	İç bütçe						
Sorumlu İdare:	**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.1.5. Ramazan ayında yapılan başvurulan "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı	%	85%	87%	89%	91%	93%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Ramazan ayında yapılan başvurular sonucunda dağıtılan halkkart ve ramazan kolisi.						
Hesaplama Yöntemi:	Yapılan başvurular						
Verinin Kaynağı:	İç bütçe						
Sorumlu İdare:	**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.1.6. Kurban Bayramları'nda "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımı yapılan çocuk sayısı	Adet	320	320	325	330	340	350
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Kurban Bayramında yapılan kampanyalar doğrultusunda bağışçılar tarafından yapılan yardımların ihtiyaç sahiplerine ulaştırılması.						
Hesaplama Yöntemi:	Yapılan başvurular						
Verinin Kaynağı:	İç bütçe						
Sorumlu İdare:	**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-5042-İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Ayni Yardımlar	₺9.044.417,00	₺9.044.417,00	₺9.044.417,00	₺18.275.272,00	₺23.757.853,60	₺30.885.209,68
Bütçe İçi	₺9.044.417,00	₺9.044.417,00	₺9.044.417,00	₺18.275.272,00	₺23.757.853,60	₺30.885.209,68
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺9.044.417,00	₺9.044.417,00	₺9.044.417,00	₺18.275.272,00	₺23.757.853,60	₺30.885.209,68

6.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	11-YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA
ALT PROGRAM ADI :	32-YOKSULLUKLA MÜCADELE
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Sosyal yardımların ihtiyaç sahiplerine etkin bir biçimde ulaşmasını sağlamak.
FAALİYET ADI :	5042-İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Ayni Yardımlar
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺4.405.058,00	₺1.669.739,34	₺4.405.058,00	₺5.214.148,00	₺6.778.392,40	₺8.811.910,12
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺464.359,00	₺196.204,36	₺479.359,00	₺581.124,00	₺755.461,20	₺982.099,56
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺50.000,00	₺0,00	₺50.000,00	₺60.000,00	₺78.000,00	₺101.400,00
Faiz Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Cari Transferler :	₺4.125.000,00	₺9.722.249,60	₺11.175.000,00	₺12.420.000,00	₺16.146.000,00	₺20.989.800,00
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺9.044.417,00	₺11.588.193,30	₺16.109.417,00	₺18.275.272,00	₺23.757.853,60	₺30.885.209,68
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺9.044.417,00	₺11.588.193,30	₺16.109.417,00	₺18.275.272,00	₺23.757.853,60	₺30.885.209,68

6.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	53-KORUYUCU SAĞLIK
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	166-HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	İlçemizde yaşayan engelli, bakıma muhtaç, kimsesiz, yaşlı ve ihtiyaç sahibi vatandaşlarımızın sosyal, sağlık, eğitim ve cenaze alanlarında kentsel hizmetlerden yararlanmalarını, toplumsal yaşama dahil olmalarını sağlayarak her türlü ihtiyaçlarına yönelik destek hizmetlerini geliştirmek.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Yaşlı, kimsesiz, engelli, hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kaliyesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.6.2.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanıtemizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açıl kan şekeri ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı	Adet	13.553	13.500	14.500	14.750	15.000	15.250
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:	Hizmet verilen kişi sayısı						
Verinin Kaynağı:	2025-2029 Stratejik Plan						
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.2.2. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilmesi(tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)	Adet	475	500	520	545	575	600
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İlçemizde yaşayan tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet edebilmek.						
Hesaplama Yöntemi:	Hizmet verilen kişi sayısı						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.2.3. Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması.	Adet	0	1	1	1	1	1
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İlçemizde yaşayan tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet edebilmek.						
Hesaplama Yöntemi:	Yeni alınan tıbbi malzeme sayısı						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2024 Gerçekleşme	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin
PG. 6.2.4. Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.	Adet	1	2	2	2	2	2
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İlçemizde yaşayan tüm ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza hizmet edebilmek.						
Hesaplama Yöntemi:	Yapılan seminer, eğitim ve bilinçlendirme çalışmları.						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.2.5. İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı	%	75%	80%	80%	85%	90%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
P.G. 6.2.6. Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinlikler sayısı.	Adet	40	40	50	55	65	70
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
P.G. 6.2.7.Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı.	Adet	4	3	4	4	4	
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-5011-Yerel Yönetimler Tarafından Yürütülen Evde Sağlık Hizmetleri	₺10.153.806,00	₺7.404.354,46	₺2.749.451,54	₺17.276.335,00	₺22.459.235,50	₺29.197.006,15
Bütçe İçi	₺10.153.806,00	₺7.404.354,46	₺2.749.451,54	₺17.276.335,00	₺22.459.235,50	₺29.197.006,15
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺10.153.806,00	₺7.404.354,46	₺2.749.451,54	₺17.276.335,00	₺22.459.235,50	₺29.197.006,15

6.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	53-KORUYUCU SAĞLIK
ALT PROGRAM ADI :	166-HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Yaşlı, kimsesiz, engelli hasta ve bakıma muhtaç vatandaşlarımızın; yaşam kalitesini artırmaya yönelik hizmetlerin yapılması.
FAALİYET ADI :	5011-Yerel Yönetimler Tarafından Yürütülen Evde Sağlık Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺5.880.872,00	₺265.317.534,00	₺3.227.696,66	₺7.054.849,00	₺9.171.303,70	₺11.922.694,81
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺597.934,00	₺309.892,63	₺288.041,37	₺716.486,00	₺931.431,80	₺1.210.861,34
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺2.075.000,00	₺206.607,60	₺1.868.392,40	₺3.505.000,00	₺4.556.500,00	₺5.923.450,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :	₺1.600.000,00	₺4.234.678,89	₺4.234.678,89	₺6.000.000,00	₺7.800.000,00	₺10.140.000,00
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺10.153.806,00	₺7.404.354,46	₺2.749.451,54	₺17.276.335,00	₺22.459.235,50	₺29.197.006,15
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺10.153.806,00	₺7.404.354,46	₺2.749.451,54	₺17.276.335,00	₺22.459.235,50	₺29.197.006,15

6.3.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.6.3.1. Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu	Adet	212,85%	2.750	100,00%	2.800	2.850	2.900
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İlçemizde bulunan sahipsiz sokak hayvalarını toplamak, daha iyi koşullarda barındırmak, kontrol ve bakımını yapmak, aşılama, kısırlaştırma, işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme işlemlerini yapmak.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.3.2. Doğal yaşam alanı, hayvan laborauvarı vb. kurulması	Adet	0,00%	1	20,00%	1	1	1
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Veterinerlik hizmetlerinin, hizmet kapasitesinin artırmak ve can dostlarımızın daha sağlıklı, huzurlu ve doğayla iç içe yaşaması için doğal yaşam alanı ve laboratuvar sistemi kurmak.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.3.3. Öğrencilere hayvan sevgisini kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması, barınak ve rehabilitasyon merkezine geziler düzenlenmesi	Adet	1000,00%	2	2	2	2	2
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Hayvan sevgisinin yaygınlaştırmak ve diğer veterinerlik hizmetleri konusunda ilçemiz halkının bilinçlenmesini sağlamak amacıyla çeşitli gezi, panel, smeiner ve toplantılar düzenlemek.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-561-Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu	₺16.033.824,00	₺3.317.105,89	₺12.716.718,11	₺17.301.245,00	₺22.491.618,50	₺29.239.104,05
Bütçe İçi	₺16.033.824,00	₺3.317.105,89	₺12.716.718,11	₺17.301.245,00	₺22.491.618,50	₺29.239.104,05
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺16.033.824,00	₺3.317.105,89	₺12.716.718,11	₺17.301.245,00	₺22.491.618,50	₺29.239.104,05

6.3.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Sokakta yaşayan hayvanların ekosistemin parçası olduğunu benimseyen ve yaşam hakkını güvence altına alan hizmet sunumu ile toplum sağlığının desteklenmesi.
FAALİYET ADI :	561-Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu
AÇIKLAMA :	İlçemizde bulunan sahipsiz sokak hayvanlarını toplatmak, kayıtlarının tutmak, daha iyi koşullarda barındırmak, kontrol ve bakımını yapmak, aşılama, kısırlaştırma, işaretlendirme, sahiplendirme ve kimliklendirme işlemlerini yapmak.

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺6.439.009,00	₺2.506.401,99	₺3.932.607,01	₺5.858.394,00	₺7.615.912,20	₺9.450.685,86
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺624.815,00	₺333.363,90	₺291.451,10	₺412.851,00	₺536.706,30	₺697.718,19
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺8.070.000,00	₺477.340,00	₺7.592.660,00	₺9.880.000,00	₺12.844.000,00	₺16.697.200,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺900.000,00	₺0,00	₺900.000,00	₺1.150.000,00	₺1.495.000,00	₺1.943.500,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺20.533.824,00	₺3.317.105,89	₺17.216.718,11	₺17.301.245,00	₺22.491.618,50	₺29.239.104,05
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺20.533.824,00	₺3.317.105,89	₺17.216.718,11	₺17.301.245,00	₺22.491.618,50	₺29.239.104,05

6.4.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ/ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	273-ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	İlçemiz sınırları içerisinde sivrisinek, karasinek ve diğer haşera ile mücadeye yönelik hazırlanan program çerçevesinde Dünya Sağlık Örgütü'nün (WHO) tavsiye ettiği biyosidal ürünler ile mücadele etmek.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Sağlıklı ve temiz bir çevre için, uluslararası standatlara uygun haşere ile mücadele etmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.6.4.1. Haşera ile mücadele hizmetleri	Adet	414,53%	775	100%	800	825	850
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İnsan ve çevre sağlığını tehdit eden haşerelerle özellikle larva döneminde savaşarak, zararlı canlıların üremesinin önüne geçen ekibimiz havaların ısınmasıyla birlikte yoğunlaştırdığı çalışmalarla koruyucu önlemler almaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
5055-Haşere ile Mücade Hizmetleri	₺4.500.000,00	₺0,00	₺4.500.000,00	₺4.750.000,00	₺6.175.000,00	₺8.027.500,00
Bütçe İçi	₺4.500.000,00	₺0,00	₺4.500.000,00	₺4.750.000,00	₺6.175.000,00	₺8.027.500,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺4.500.000,00	₺0,00	₺4.500.000,00	₺4.750.000,00	₺6.175.000,00	₺8.027.500,00

6.4.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ/ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ
ALT PROGRAM ADI :	273-ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Sağlıklı ve temiz bir çevre için, uluslararası standatlara uygun haşere ile mücadele etmek.
FAALİYET ADI :	5055-Haşere ile Mücade Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺4.500.000,00	₺0,00	₺4.500.000,00	₺4.750.000,00	₺6.175.000,00	₺8.027.500,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺4.500.000,00	₺0,00	₺4.500.000,00	₺4.750.000,00	₺6.175.000,00	₺8.027.500,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺4.500.000,00	₺0,00	₺4.500.000,00	₺4.750.000,00	₺6.175.000,00	₺8.027.500,00

6.5.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	44-TÜKETİCNİN KORUNMASI, ÜRÜN VE HİZMETLERİN GÜVENLİĞİ VE STANDARDİZASYONU
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / VETERİNER İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	192-GIDA GÜVENİLİRLİĞİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Gıdalarda oluşabilecek sağlığa zararlı etkenlerin, bulaşmasının önlenmesini sağlamak, çoğalması ve yayılmasını önlemek, uygun yöntemlerle gıdalardan uzaklaştırmak veya etkisiz hale getirmek.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde, gıdaların kimyasal, fiziksel ve biyolojik olası tehlikelerini engellemek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.6.5.1. Gıda Güvenilirliğini sağlamaya yönelik yapılan denetim sayısı	Adet	100%	825	100%	850	875	900
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde gerekli denetimleri yapmak.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
577-Gıda Güvenilirliğini Sağlamaya Yönelik Faaliyetler	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

6.5.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ/ VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	44-TÜKETİCNİN KORUNMASI, ÜRÜN VE HİZMETLERİN GÜVENLİĞİ VE STANDARDİZASYONU
ALT PROGRAM ADI :	192-GIDA GÜVENİLİRLİĞİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde, gıdaların kimyasal, fiziksel ve biyolojik olası tehlikelerini engellemek.
FAALİYET ADI :	577-Gıda Güvenilirliğini Sağlamaya Yönelik Faaliyetler
AÇIKLAMA :	Vatandaşın sağlığı için gıda işletmelerinde, gıda satış yerlerinde, pazar yerlerinde, canlı hayvan ve halka açık et pazarı yerlerinde gerekli denetimleri yaparken; personel, tesis ve ekipman hijyeninin yetersizliği, depolama ve hammadde kabul operasyonların eksikliği, çapraz kontaminasyona sebep verici faaliyetler, pişirme-soğutma işlemlerinde sıcaklık ve süre yanlışlıkları ve donmuş gıdaların çözündürülme hataları vb. konularda ilgili işletmeyi uyarmak; uyarı sonrası tekrar planlanan bir diğer denetimde şartların aynı olması durumunda cezai işlem uygulanması amaçlanmaktadır.

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :						
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK						
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

6.6.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantlili meslek kursları açmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.6.6.1. Meslek edindirme kursunda verilen eğitim branşları.	Sayı	5	0	5	6	7	7
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Talepler doğrultusunda açılacak olan branş sayısını göstermektedir.						
Hesaplama Yöntemi:	Açılan branş sayısı.						
Verinin Kaynağı:	Branşların sayısı.						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.6.2. Kursiyer sayısı	Adet	50	0	50	60	70	75
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Meslek edindrme kurslarının branşlara göre sayısının artırılması amaçlanmaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:	Katılan kursiyer sayısının toplanması						
Verinin Kaynağı:	Kursiyer sayısı						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 6.6.3 Kursu bitiren kursiyerlerin işe yerleştirme oranı	%	95%	0%	70%	80%	90%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	İstihdam garantili olmasına rağmen oluşabilecek nedenlerden dolayı kursiyerlerin işe yerleştirme oranı tahmini belirtilmiştir.						
Hesaplama Yöntemi:	İşe yerleşesen kursiyer sayılarının toplam kursiyere olan oranı.						
Verinin Kaynağı:	İşe yerleşesen kursiyer sayısı ve toplam kursiyer sayısı						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028Tahmin	2029 Tahmin
9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

6.6.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kahramankazan Sanayici ve İş Adamları Derneği ile birlikte kadın ve genç girişimcilere iş garantlili meslek kursları açmak.
FAALİYET ADI :	9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :						
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

7.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Sosyal ve ticari hayatın sağlıklı ve düzen içerisinde gelişimi için işyeri ruhsatı ve denetim hizmetlerini en etkin şekilde sunmak.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Ticari işletmleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.7.1.1. Sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	Adet	70	75	80	85	95	105
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.1.2. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı	Adet	165	170	170	180	190	200
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.1.3. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı	Adet	3	4	4	5	6	9
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.1.4. Ruhsat denetimi yapılan iş yeri sayısı	Adet	240	290	243	300	340	360
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.1.5. Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma oranı	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-9009-Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	₺4.842.008,00	₺2.799.373,25	₺2.042.634,75	₺7.791.547,00	₺10.129.011,10	₺13.167.714,43
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Bütçe Dışı	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
TOPLAM	₺4.842.008,00	₺2.799.373,25	₺2.042.634,75	₺7.791.547,00	₺10.129.011,10	₺13.167.714,43

7.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Ticari işletmleri kontrol ederek halkın menfaatine aykırı durumları ve kayıt dışı işletmelerin ortadan kaldırılmasını sağlamak.
FAALİYET ADI :	9009-Teftiş, İnceleme ve Soruşturma
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺4.450.709,00	₺2.495.817,61	₺1.954.891,39	₺7.241.694,00	₺9.414.202,20	₺12.238.462,86
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺391.299,00	₺303.555,64	₺87.743,36	₺549.853,00	₺714.808,90	₺929.251,57
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺4.842.008,00	₺2.799.373,25	₺2.042.634,75	₺7.791.547,00	₺10.129.011,10	₺13.167.714,43
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺4.842.008,00	₺2.799.373,25	₺2.042.634,75	₺7.791.547,00	₺10.129.011,10	₺13.167.714,43

7.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	272-ZABITA HİZMETLERİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak,vatandaşlarımızın kaliteli,sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkan sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.7.2.1. Esnaf Denetimleri	Adet	1.100	1.100	1.200	1.300	1.400	1.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.2.2. Pazar Denetimleri	Adet	260	260	520	520	520	520
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.2.3. Fabrika Denetimleri	Adet	550	600	650	700	750	800
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.2.4. Seyyar ve dilenci denetimleri	Günlük	7	7	15	20	25	30
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.2.5. Genel devriye ve kontroller	Günlük	365	365	365	365	365	365
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 7.2.6. İnşaat ve işyeri mühürlemeleri	Adet	100	100	120	130	140	145
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-5052-Zabıta Denetim ve Kontrol Faaliyetleri	₺36.800.586,00	₺16.019.594,53	₺20.780.991,47	₺45.226.167,00	₺58.794.017,10	₺76.432.222,23
Bütçe İçi	₺36.800.586,00	₺16.019.594,53	₺20.780.991,47	₺45.226.167,00	₺58.794.017,10	₺76.432.222,23
Bütçe Dışı	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
TOPLAM	₺36.800.586,00	₺16.019.594,53	₺20.780.991,47	₺45.226.167,00	₺58.794.017,10	₺76.432.222,23

7.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ
ALT PROGRAM ADI :	272-ZABITA HİZMETLERİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Toplum sağlığı ve düzenini koruyucu denetimleri yaparak,vatandaşlarımızın kaliteli,sağlıklı ve hijyenik gıda tüketimlerine imkan sağlamak.
FAALİYET ADI :	5052-Zabıta Denetim ve Kontrol Faaliyetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺33.808.424,00	₺14.602.642,52	₺19.205.781,48	₺42.059.249,00	₺54.677.023,70	₺71.080.130,81
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺2.982.162,00	₺1.416.952,01	₺1.565.209,99	₺3.141.918,00	₺4.084.493,40	₺5.309.481,42
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺10.000,00	₺13.000,00	₺16.900,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺10.000,00	₺0,00	₺0,00	₺15.000,00	₺19.500,00	₺25.350,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺36.800.586,00	₺16.019.594,53	₺16.019.594,53	₺45.226.167,00	₺58.794.017,10	₺76.432.222,23
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺36.800.586,00	₺16.019.594,53	₺16.019.594,53	₺45.226.167,00	₺58.794.017,10	₺76.432.222,23

8.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900 - ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Belediyemize ait sosyal, kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.8.1.1. Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı	Kişi Sayısı	33.818	38.153	38.200	39.618	40.256	44.124
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.2. Kapalı spor salonu kullanım sayısı	Sayı	500	510	510	550	590	650
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.3. Mahalle kültür evleri öğrenci kullanım sayısı	Sayı	1.750	1.800	1.800	1.900	2.200	2.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.4. Kumpınar Kültür Merkezi Organizasyon Sayısı	Sayı	290	320	320	350	370	400
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.5. Kumpınar Kültür Merkezi Memnuniyet Oranı	%	85%	85%	85%	87%	88%	90%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.6. Mahalle Kültür Evleri vatandaş memnuniyet oranı	%	91%	91%	91%	93%	95%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.7. Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı	%	85%	86%	86%	87%	87%	92%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.8. Yarı olimpik kapalı yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı	%	87%	85%	85%	85%	86%	90%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 8.1.9. Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı	%	82%	82%	82%	84%	86%	90%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
9006-Genel Destek Hizmetleri	₺790.491.061,00	₺313.284.529,88	₺477.206.486,12	₺934.081.144,00	₺1.214.305.487,00	₺1.578.597.133,36
Bütçe İçi	₺790.491.061,00	₺313.284.529,88	₺477.206.486,12	₺934.081.144,00	₺1.214.305.487,00	₺1.578.597.133,36
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺790.491.061,00	₺313.284.529,88	₺477.206.486,12	₺934.081.144,00	₺1.214.305.487,00	₺1.578.597.133,36

8.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900 - ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşlarımızın gençlik ve spor faaliyetlerinin yanı sıra kültürel anlamda da faaliyet gösterebilecekleri tesisleri huzurlu ve güvenli bir şekilde sosyal faaliyetlerini düzenleyebilecekleri alanlar oluşturarak vatandaş memnuniyetini sağlamak.
FAALİYET ADI :	9006-Genel Destek Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺18.542.136,00	₺7.884.334,29	₺10.657.801,71	₺21.496.445,00	₺27.945.378,50	₺36.328.992,05
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺1.894.880,00	₺1.137.234,58	₺757.645,42	₺2.294.499,00	₺2.982.848,70	₺3.877.703,31
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺770.054.000,00	₺304.262.961,01	₺465.791.038,99	₺910.290.200,00	₺1.183.377.260,00	₺1.538.390.438,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺790.491.016,00	₺313.284.529,88	₺477.206.486,12	₺934.081.144,00	₺1.214.305.487,20	₺1.578.597.133,36
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺790.491.016,00	₺313.284.529,88	₺477.206.486,12	₺934.081.144,00	₺1.214.305.487,20	₺1.578.597.133,36

9.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	36-KIRSAL KALKINMA
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	185-KIRSALDA TARIMSAL FAALİYETLERİN DESTEKLENMESİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Belediyemize ait sosyal, kültürel ve spor tesislerinin kapasitesini artırmak.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklemek

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.9.1.1. Fide desteği alan vatandaş sayısı	Adet	470	550	500	600	650	700
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 9.1.2. Mazot deteği alan vatandaş sayısı	Adet	0	800	800	800	800	800
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 9.1.3. Vatandaşın memnuniyet oranı	%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 9.1.4. Desteğin ulaştırma oranı	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 9.1.4. Desteğin ulaştırma oranı	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-558-Kırsal Kalkınmanın Desteklenmesi	₺19.554.044,00	₺33.397.440,51	₺16.156.603,49	₺12.005.847,00	₺15.607.601,10	₺20.289.881,43
Bütçe İçi	₺19.554.044,00	₺33.397.440,51	₺16.156.603,49	₺12.005.847,00	₺15.607.601,10	₺20.289.881,43
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺19.554.044,00	₺33.397.440,51	₺16.156.603,49	₺12.005.847,00	₺15.607.601,10	₺20.289.881,43

9.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	36-KIRSAL KALKINMA
ALT PROGRAM ADI :	900 - ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Çiftçilerimize mazot ve fide desteğinde bulunarak kırsal kalkınmayı desteklermek
FAALİYET ADI :	558-Kırsal Kalkınmanın Desteklenmesi
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺2.913.998,00	₺3.072.757,97	₺3.072.757,97	₺3.440.425,00	₺4.472.552,50	₺5.814.318,25
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺132.046,00	₺324.682,54	₺324.682,54	₺274.201,00	₺356.461,30	₺463.399,69
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺12.852.000,00	₺0.00	₺12.852.000,00	₺5.064.080,00	₺6.583.304,00	₺8.558.295,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺3.656.000,00	₺0.00	₺3.656.000,00	₺3.227.141,00	₺4.195.283,30	₺5.453.868,29
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺19.554.044,00	₺339.744,51	₺16.156.603,49	₺12.005.847,00	₺15.607.601,10	₺20.289.881,43
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺19.554.044,00	₺339.744,51	₺16.156.603,49	₺12.005.847,00	₺15.607.601,10	₺20.289.881,43

9.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	47- AFET VE ACİL YARDIM DESTEĞİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.9.2.1. Ekipman ve malzeme alımı (ilkyardım, arama kurtarma ve vb.)	Adet				1.000	1.500	1.600
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺6.468.405,00	₺8.408.926,50	₺10.931.604,45
Bütçe İçi	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺6.468.405,00	₺8.408.926,50	₺10.931.604,45
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺6.468.405,00	₺8.408.926,50	₺10.931.604,45

9.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ /AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ
ALT PROGRAM ADI :	47- AFET VE ACİL YARDIM DESTEĞİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında ilgili müdürlükler ve kamu kurumları ile çalışmalar yapmak veya yaptırmak.
FAALİYET ADI :	Ekipman ve malzeme alımı (ilkyardım, arama kurtarma ve vb.)
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2025 Bütçe	2025 Haziran Sonu Harcama	2025 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0.00	₺5.568,91	₺7.239.588,00	₺9.411.464,66
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0.00	₺414.491,00	₺538.838,00	₺700.489,79
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0.00	₺485.000,00	₺595.400,00	₺774.020,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme :						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺6.468.405,00	₺8.408.926,50	₺10.931.604,45
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :						
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺6.468.405,00	₺8.408.926,50	₺10.931.604,45

10.1.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.1.1. Vergi tahsilat oranı	%	90%	92%	92%	93%	94%	95%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Vergi tahsilatlarının aksamadan yapılması.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.1.2. Öz Gelirlerin Toplam Gelir İçindeki Oranı	%	70%	80%	80%	82%	85%	86%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.1.3. Elektronik ortamda yapılan tahsilat oranı	%	40%	60%	60%	67%	68%	70%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Vergi gelirlerinin tahsilatının artırılmasına yönelik çalışma yapılması.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.1.4. Tahakkuk Tahsilat Artış Oranı	%	12%	15%	15%	20%	25%	30%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	₺228.079.017,00	₺40.358.778,40	₺187.720.238,60	₺247.102.190,00	₺321.232.847,00	₺417.602.701,10
Bütçe İçi	₺228.079.017,00	₺40.358.778,40	₺187.720.238,60	₺247.102.190,00	₺321.232.847,00	₺417.602.701,10
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺228.079.017,00	₺40.358.778,40	₺187.720.238,60	₺247.102.190,00	₺321.232.847,00	₺417.602.701,10

10.1.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Mali kaynakları sürdürülebilir ve verimli yöneterek güçlü bir mali yapıya sahip olmak.
FAALİYET ADI :	9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺15.117.817,00	₺5.703.716,80	₺9.414.100,20	₺17.267.421,00	₺22.447.647,30	₺29.181.941,49
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺696.200,00	₺656.647,35	₺39.552,65	₺844.960,00	₺1.098.448,00	₺1.427.982,40
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺1.390.000,00	₺724.616,05	₺665.383,95	₺2.266.000,00	₺2.945.800,00	₺3.829.540,00
Faiz Giderleri :	₺55.500.000,00	₺19.699.780,05	₺35.800.219,95	₺55.864.809,00	₺72.624.251,70	₺94.411.527,21
Cari Transferler :	₺17.750.000,00	₺13.574.018,15	₺4.175.981,85	₺23.270.000,00	₺30.251.000,00	₺39.326.300,00
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :	₺75.000,00	₺0.00	₺75.000,00	₺90.000,00	₺117.000,00	₺152.100,00
Yedek Ödenekler :	₺137.550.000,00	₺0.00	₺137.550.000,00	₺147.499.000,00	₺191.748.700,00	₺249.273.310,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺228.079.017,00	₺40.358.778,40	₺187.720.238,60	₺247.102.190,00	₺321.232.847,00	₺417.602.701,10
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺228.079.017,00	₺40.358.778,40	₺187.720.238,60	₺247.102.190,00	₺321.232.847,00	₺417.602.701,10

10.2.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM VE İDARİ MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Personelin performansını artırmaya yönelik eğitim verilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.2.1. Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı	Adet	0	8	5	10	12	14
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.2.2. Kişisel gelişime yönelik verilen eğitim sayısı	Adet	0	4	4	5	6	7
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.2.3. Personelin eğitimlere katılma oranı	%	%90	%90	%90	%90	%90	%90
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.2.4. Personel kurum içi eğitim memnuniyet oranı	%	%70	%75	%75	%80	%85	%90
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028Tahmin	2029 Tahmin
1-9002-İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	₺31.653.371,00	₺14.769.091,32	₺16.884.279,68	₺40.020.459,00	₺52.026.596,00	₺67.634.575,71
Bütçe İçi	₺31.653.371,00	₺14.769.091,32	₺16.884.279,68	₺40.020.459,00	₺52.026.596,00	₺67.634.575,71
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺31.653.371,00	₺14.769.091,32	₺16.884.279,68	₺40.020.459,00	₺52.026.596,00	₺67.634.575,71

10.2.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Personelin performansını artırmaya yönelik eğitim verilmesi.
FAALİYET ADI :	9002-İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺22.823.894,00	₺11.524.072,31	₺11.299.821,69	₺30.779.415,00	₺40.013.239,50	₺52.017.210,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺1.984.477,00	₺793.068.73	₺1.191.408,27	₺2.036.044,00	₺2.646.857,20	₺3.440.914,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺6.845.000,00	₺2.451.950,28	₺4.393.049,72	₺7.205.000,00	₺9.366.500,00	₺12.176.450,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺31.653.371,00	₺14.769.091,32	₺16.884.279,68	₺40.020.459,00	₺52.026.596,70	₺67.634.575,71
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺31.653.371,00	₺14.769.091,32	₺16.884.279,68	₺40.020.459,00	₺52.026.596,70	₺67.634.575,71

10.3.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027						
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI						
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ						
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER						
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :							
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Katılımcı yönetim anlayışıyla kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.3.1. Yurtiçi ve yurtdışıçağrılar için hazırlanan proje sayısı	Adet	4	0	0	4	4	5
Göstergeye İlişkin Açıklama:	2026 yılında proje çalışması yapılmamıştır.						
Hesaplama Yöntemi:	Proje sayısı						
Verinin Kaynağı:	Hazırlanan projeler						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.3.2. İyileştirme yapılan süreç miktarı	Adet	2	0	2	2	2	3
Göstergeye İlişkin Açıklama:	2026 yılında süreç iyileştirmesi yapılmamıştır.						
Hesaplama Yöntemi:	İyileştirme yapılan süreç sayısı						
Verinin Kaynağı:	İyileştirme yapılan süreç						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						
PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.3.3. Vatandaş memnuniyet anketi sayısı	Adet	2	2	2	2	2	2
Göstergeye İlişkin Açıklama:	2026 yılında vatandaş memnuniyet anketi yapılmamıştır.						
Hesaplama Yöntemi:	Anket sayısı						
Verinin Kaynağı:	Vatandaş memnuniyet anketi						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.3.4. Personel memnuniyet anketi sayısı	Adet	1	1	1	1	1	1
Göstergeye İlişkin Açıklama:	2026 yılında 1 adet personel memnuniyet anketi yapılması planlanmaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:	Anket sayısı						
Verinin Kaynağı:	Personel memnuniyet anketi						
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.3.5. Hazırlanan stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu toplam sayısı	Adet	2	2	2	2	2	2
Göstergeye İlişkin Açıklama:	2026 yılında; 2025 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır, 2026 Mali Yılı Performans Programı çalışması devam etmektedir.						
Hesaplama Yöntemi:	Plan, program, rapor sayısı						
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	₺4.151.455,00	₺2.177.780,27	₺1.973.674,73	₺6.232.866,00	₺8.102.725,00	₺10.533.543,54
Bütçe İçi	₺4.151.455,00	₺2.177.780,27	₺1.973.674,73	₺6.232.866,00	₺8.102.725,00	₺10.533.543,54
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺4.151.455,00	₺2.177.780,27	₺1.973.674,73	₺6.232.866,00	₺8.102.725,00	₺10.533.543,54

10.3.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Katılımcı yönetim anlayışıyla kontrol edilebilir, etkin süreç ve iş yöntemleri geliştirmek, dış ilişkileri güçlendirmek ve paydaşlarla birlikte hibe destek projeleri hazırlamak.
FAALİYET ADI :	9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2025 Bütçe	2025 Haziran Sonu Harcama	2025 Yıl Sonu Harc. Tah.	2026 Bütçe	2027 Tahmin	2028 Tahmin
Personel Giderleri :	₺3.248.892,00	₺1.950.102,12	₺1.298.789,88	₺5.408.171,00	₺7.030.622,30	₺9.139.808,99
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺252.563,00	₺227.678,15	₺24.884,85	₺414.695,00	₺539.103,50	₺700.834,55
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺650.000,00	₺0,00	₺650.000,00	₺410.000,00	₺533.000,00	₺692.900,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺4.151.455,00	₺2.177.780,27	₺1.973.674,73	₺6.232.866,00	₺8.102.725,80	₺10.533.543,54
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺4.151.455,00	₺2.177.780,27	₺1.973.674,73	₺6.232.866,00	₺8.102.725,80	₺10.533.543,54

10.4.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM VE İDARİ MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Özel Kalem Müdürlüğünce yapılacak hizmetleri etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirebilmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.4.1. Başkanlık makamına gelen vatandaş ziyaretçi sayısı	Adet	1.500	1.800	1.600	2.000	2.500	3.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Sayılar kurum temsilcileriyle yüzyüze iletişimi yansıtmaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.4.2. Başkanlık makamına gelen kurum temsilcisi ziyaretçi sayısı	Adet	500	700	600	700	900	1.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Sayılar vatandaşlarla yüzyüze iletişimi yansıtmaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.4.3. Makama bildirilen istek ve taleplerin karşılanma oranı	%	95%	90%	90%	95%	100%	100%
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Yüzdeler, makama gelen vatandaşların sözlü taleplerinin yerine getirilmesidir.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG. 10.4.4. Makamın vatandaşların özel günlerine katılım sayısı	Adet	550	800	700	900	950	1.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Makama gelen davetlere katılım sağlanmıştır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-9000-Özel Kalem Hizmetleri	₺13.593.729,00	₺6.677.414,56	₺6.916.314,44	₺18.942.568,00	₺24.625.338,40	₺32.012.939,92
Bütçe İçi	₺13.593.729,00	₺6.677.414,56	₺6.916.314,44	₺18.942.568,00	₺24.625.338,40	₺32.012.939,92
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺13.593.729,00	₺6.677.414,56	₺6.916.314,44	₺18.942.568,00	₺24.625.338,40	₺32.012.939,92

10.4.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Belediye Başkanlığı ile kurum ve vatandaşların arasındaki ilişkiyi güçlendirebilmek.
FAALİYET ADI :	9000-Özel Kalem Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺11.086.588,00	₺5.056.455,50	₺6.030.132,50	₺15.516.768,00	₺20.171.798,40	₺26.223.337,92
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺637.141,00	₺544.605,56	₺92.535,44	₺965.800,00	₺1.255.540,00	₺1.632.202,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺1.870.000,00	₺1.076.353,50	₺793.646,50	₺2.460.000,00	₺3.198.000,00	₺4.157.400,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺13.593.729,00	₺6.677.414,56	₺6.916.314,44	₺18.942.568,00	₺24.625.338,40	₺32.012.939,92
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺13.593.729,00	₺6.677.414,56	₺6.916.314,44	₺18.942.568,00	₺24.625.338,40	₺32.012.939,92

10.5.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kurumumuz bünyesinde hizmet veren Başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.5.1. Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel,ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı	Adet	2.400	3.000	3.000	3.500	4.000	4.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-9006-Genel Destek Hizmetleri	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51
Bütçe İçi	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51

10.5.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kurumumuz bünyesinde hizmet veren Başkanlık makamı ve müdürlüklerin yaptıkları faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarının kamuoyuna açık ve sade bir şekilde iletilmesini sağlamak, görsel ve yazılı basını kullanarak vatandaşlarımızı bilgilendirmek.
FAALİYET ADI :	9006-Genel Destek Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺3.856.391,00	₺1.180.448,68	₺2.045.942,32	₺5.040.756,00	₺6.552.982,80	₺8.518.877,64
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺358.049,00	₺180.758,66	₺177.290,34	₺408.923,00	₺531.599,90	₺691.079,87
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺4.397.000,00	₺368.400,00	₺4.028.600,00	₺9.100.000,00	₺11.830.000,00	₺15.379.000,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51

10.6.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2026
PROGRAM ADI :	7-İSTİHDAM
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	23-İSTİHDAMIN ARTIRILMASI VE İŞSİZLİKLE MÜCADELE
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Vatandaşlarımızın ilk müracaat yeri olan Maviay'a gelen taleplerin ve Kahramankazan İstihdam Merkezi'ne gelen taleplerin değerlendirilmesi.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.6.1. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayet sayısı	Adet	5.000	4.750	2.000	4.600	4.300	4.000
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.6.2. İş başvuru sayısı	Adet	1.700	1.650	1.750	1.600	1.550	1.500
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.6.3. Talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulma oranı	%	90%	90%	85%	95%	96%	98%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.6.4. İş başvurusu yapan vatandaşların işe yerleştirme oranı	%	70%	70%	60%	75%	75%	80%
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
70-İstihdamın Korunması ve Geliştirilmesi	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51
Bütçe İçi	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺8.611.440,00	₺2.359.607,34	₺6.251.832,66	₺14.549.679,00	₺18.914.582,70	₺24.588.957,51

10.6.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	7-İSTİHDAM
ALT PROGRAM ADI :	23-İSTİHDAMIN ARTIRILMASI VE İŞSİZLİKLE MÜCADELE
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, öneri, iş başvurularını cevaplandırarak, vatandaşlarımızın sorunlarına çözümler bularak vatandaş memnuniyetini sağlamak.
FAALİYET ADI :	70-İstihdamın Korunması ve Geliştirilmesi
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :						
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :						
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :						
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK						
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00

10.7.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kurumsal Gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.7.1. Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı	Adet	1.260	1.270	1.275	1.290	1.300	1.330
Göstergeye İlişkin Açıklama:	Destek amacıyla belediyemiz birimlerine bilgisayar ve çevre üniteleri desteği sağlanmaktadır.						
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.7.2. Kullanılan yazılımlar	Adet	21	25	20	28	30	40
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.7.3. Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi	Dakika	30	30	27	23	20	20
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.7.4. Radyo linki kullanılan park sayısı	Adet	42	42	43	44	45	46
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1- 9003-Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	₺18.287.079,00	₺4.751.829,52	₺13.535.249,48	₺17.221.944,00	₺22.388.527,20	₺29.105.085,36
Bütçe İçi	₺18.287.079,00	₺4.751.829,52	₺13.535.249,48	₺17.221.944,00	₺22.388.527,20	₺29.105.085,36
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺18.287.079,00	₺4.751.829,52	₺13.535.249,48	₺17.221.944,00	₺22.388.527,20	₺29.105.085,36

10.7.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Kurumsal Gelişimi tamamlayan modern bilişim teknolojilerini en üst düzeyde etkin bir şekilde kullanarak program yazılım gibi işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını artırmak.
FAALİYET ADI :	Yönetimde katılımı esas alan, etkin, verimli ve etkili iş yöntemleri ile fiziki ve teknolojik altyapıyı sürekli g geliştiren, personelin motivasyonunu, yetkinliğini ve performansını artırıp kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunulmasını sağlayan, ulusal ve uluslararası iş birliklerini güçlendirip sürekli gelişen güçlü bir mali ve kurumsal yapı oluşturmak.
AÇIKLAMA :	Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺4.061.285,00	₺1.292.136,57	₺2.769.148,43	₺3.417.932,00	₺4.443.311,60	₺5.776.305,08
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺360.794,00	₺106.300,95	₺254.493,05	₺274.012,00	₺356.215,60	₺463.080,28
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺9.660.000,00	₺3.353.392,00	₺6.306.608,00	₺8.830.000,00	₺11.479.000,00	₺14.922.700,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺4.205.000,00	₺0,00	₺0,00	₺4.700.000,00	₺6.110.000,00	₺7.943.000,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺18.287.079,00	₺4.751.829,52	₺9.330.249,48	₺17.221.944,00	₺22.388.527,20	₺29.105.085,36
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺18.287.079,00	₺4.751.829,52	₺9.330.249,48	₺17.221.944,00	₺22.388.527,20	₺29.105.085,36

10.8.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2027
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ /DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARE VE MALİ HİZMETLER
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.8.1. Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan araştırma sayısı	Adet	575	580	480	700	750	800
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.8.2. Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı	Adet	153	200	250	280	300	330
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

PERFORMANS GÖSTERGELERİ							
Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.8.3. Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı	Adet	112	80	118	120	140	160
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ						
Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
9006-Genel Destek Hizmetleri	₺204.089.887,00	₺53.222.939,61	₺150.866.947,39	₺138.842.597,00	₺180.495.376,10	₺234.643.988,93
Bütçe İçi	₺204.089.887,00	₺53.222.939,61	₺150.866.947,39	₺138.842.597,00	₺180.495.376,10	₺234.643.988,93
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺204.089.887,00	₺53.222.939,61	₺150.866.947,39	₺138.842.597,00	₺180.495.376,10	₺234.643.988,93

10.8.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ /DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Fiziki ve teknolojik alt yapıyı sürekli geliştirerek kaliteli ve çözüm odaklı destek hizmeti sunulmasını sağlamak.
FAALİYET ADI :	9006-Genel Destek Hizmetleri
AÇIKLAMA :	

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺19.322.571,00	₺7.180.427,21	₺12.142.143,79	₺18.450.786,00	₺23.986.021,80	₺31.181.828,34
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺2.207.316,00	₺920.097,75	₺1.287.218,25	₺2.516.811,00	₺3.271.854,30	₺4.253.410,59
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺84.313.000,00	₺46.701.711,98	₺93.403.423,96	₺180.910.000,00	₺235.183.000,00	₺195.541.450,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :	₺1.650.000,00	₺0,00	₺0,00	₺2.170.000,00	₺2.821.000,00	₺3.667.300,00
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺204.089.887,00	₺53.222.939,61	₺149.216.947,40	₺138.842.597,00	₺180.495.376,10	₺234.643.988,93
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺204.089.887,00	₺53.222.939,61	₺149.216.947,40	₺138.842.597,00	₺180.495.376,10	₺234.643.988,93

10.9.1. Tablo: İdare Performans Bilgisi

BÜTÇE YILI :	2026
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
İDARE/BİRİM ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
ALT PROGRAM ADI :	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR :	Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Belediyemizde gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun olması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	2025 Gerçekleşme	2026 Planlanan	2026Yıl Sonu Gerçekleşme Tahmini.	2027 Hedef	2028 Tahmin	2029 Tahmin
PG.10.9.1. Dava ve Görüş Sayısı	Adet	230	245	245	250	280	280
Göstergeye İlişkin Açıklama:							
Hesaplama Yöntemi:							
Verinin Kaynağı:							
Sorumlu İdare:	**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**						

ALT PROGRAM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLECEK FAALİYET MALİYETLERİ

Faaliyetler	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Har. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
1-9010-Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	₺2.559.675,00	₺1.044.384,98	₺1.515.290,02	₺2.844.402,00	₺3.697.722,60	₺4.807.039,38
Bütçe İçi	₺2.559.675,00	₺1.044.384,98	₺1.515.290,02	₺2.844.402,00	₺3.697.722,60	₺4.807.039,38
Bütçe Dışı						
TOPLAM	₺2.559.675,00	₺1.044.384,98	₺1.515.290,02	₺2.844.402,00	₺3.697.722,60	₺4.807.039,38

10.9.1. Tablo: Faaliyet Maliyetleri Tablosu

İDARE ADI :	KAHRAMANKAZAN BELEDİYESİ / HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
PROGRAM ADI :	98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI
ALT PROGRAM ADI :	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ
ALT PROGRAMIN HEDEFİ :	Belediyemizde gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin hukuk kurallarına uygun olması.
FAALİYET ADI :	1-9010-Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri
AÇIKLAMA :	Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan hizmetleri kapsamaktadır.

Ekonomik Ad	2026 Bütçe	2026 Haziran Sonu Harcama	2026 Yıl Sonu Harc. Tah.	2027 Bütçe	2028 Tahmin	2029 Tahmin
Personel Giderleri :	₺1.550.277,00	₺717.248,02	₺833.028,98	₺1.822.172,00	₺2.368.823,60	₺3.079.470,68
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri :	₺159.398,00	₺61.975,66	₺97.422,34	₺138.230,00	₺179.699,00	₺233.608,70
Mal ve Hizmet Alım Giderleri :	₺850.000,00	₺265.161,30	₺584.838,70	₺884.000,00	₺1.149.200,00	₺1.493.960,00
Faiz Giderleri :						
Cari Transferler :						
Sermaye Giderleri :						
Sermaye Transferleri :						
Borç Verme						
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺2.559.675,00	₺1.044.384,98	₺1.515.290,02	₺2.844.402,00	₺3.697.722,60	₺4.807.039,38
Diğer Bütçe Dışı Kaynak :	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00	₺0,00
FAALİYET MALİYETİ TOPLAMI	₺2.559.675,00	₺1.044.384,98	₺1.515.290,02	₺2.844.402,00	₺3.697.722,60	₺4.807.039,38

Faaliyetler Düzeyinde İdare Performans Programı Maliyeti

PROGRAM SINIFLANDIRMASI	2027 BÜTÇE İÇİ	2027 BÜTÇE DIŞI	2027 TOPLAM	2028 BÜTÇE İÇİ	2028 BÜTÇE DIŞI	2028 TOPLAM	2029 BÜTÇE İÇİ	2029 BÜTÇE DIŞI	2029 TOPLAM
PROGRAM 1									
21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ	₺21.294.821,00		₺21.294.821,00	₺27.683.267,00		₺27.683.267,00	₺35.988.247,00		₺35.988.247,00
Alt Program 1									
51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	₺2.901.763,00		₺2.901.763,00	₺3.772.291,00		₺3.772.291,00	₺4.903.978,00		₺4.903.978,00
Faaliyet 1									
136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması	₺18.393.058,00		₺18.393.058,00	₺23.910.975,00		₺23.910.975,00	₺31.084.267,00		₺31.084.267,00
PROGRAM 2									
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	₺192.530.305,00		₺192.530.305,00	₺250.289.396,00		₺250.289.396,00	₺325.376.214,00		₺325.376.214,00
Alt Program 1									
53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	₺37.396.287,00		₺37.396.287,00	₺48.615.173,00		₺48.615.173,00	₺63.199.724,00		₺63.199.724,00
Faaliyet 1									
5023- Yerel Yönetimlerde Emlak ve Kiralama Faaliyetleri	₺15.641.413,00		₺15.641.413,00	₺20.333.836,00		₺20.333.836,00	₺26.433.986,00		₺26.433.986,00
Faaliyet 2									
148- Kentsel Dönüşüm Uygulamaları									
Faaliyet 3									
146- Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri	₺47.957.425,00		₺47.957.425,00	₺62.344.652,00		₺62.344.652,00	₺81.048.047,00		₺81.048.047,00
Alt Program 2									
55-ÇEVREYE DUYARLI VE GÜVENLİ YAPILAŞMA									
Faaliyet 1									
154-Kamu Binalarında Etüt, Proje ve Yapım Faaliyetleri	₺91.535.180,00		₺91.535.180,00	₺118.995.734,00		₺118.995.734,00	₺154.694.454,00		₺154.694.454,00
PROGRAM 3									
68-KENT İÇİ ULAŞIM	₺1.550.000,00		₺1.550.000,00						
Alt Program 1									
275-KARAYOLU ALTYAPISI VE HİZMETLERİ	₺1.550.000,00		₺1.550.000,00	₺2.015.000,00		₺2.015.000,00	₺2.619.500,00		₺2.619.500,00
Faaliyet 1									
5061-Yerel Yönetim Yol Ağında Planlama, Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri	₺1.550.000,00		₺1.550.000,00	₺2.015.000,00		₺2.015.000,00	₺2.619.500,00		₺2.619.500,00
PROGRAM 4									
23-SANAT VE KÜLTÜR EKONOMİSİ	₺35.667.207,00		₺35.667.207,00	₺46.367.369,00		₺46.367.369,00	₺60.277.579,00		₺60.277.579,00
Alt Program 1									
134-SANATIN DESTEKLENMESİ, SAHNELENMESİ ve KÜLTÜR EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ									
Fayliaet 1									
5015-Yerel Yönetimlerce Sanatın Desteklenmesi, Sahnelenmesi ve Kültür Ekonomisinin Geliştirilmesine Yönelik Yürütülen Faali etler	₺35.667.207,00		₺35.667.207,00			₺46.367.369,00	₺60.277.579,00		₺60.277.579,00

PROGRAM 5									
20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ	₺17.301.245,00		₺17.301.245,00	₺22.491.618,00		₺22.491.618,00	₺29.239.103,00		₺29.239.103,00
Alt Program 1									
186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR ve GENİŞLETİLMESİ	₺17.301.245,00		₺17.301.245,00	₺22.491.618,00		₺22.491.618,00	₺29.239.103,00		₺29.239.103,00
Faaliyet 1									
450-Ağaçlandırma, Fidan ve Tohum Üretimi									
Alt Program 2									
186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR									
561-Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu	₺17.301.245,00		₺17.301.245,00	₺22.491.618,00		₺22.491.618,00	₺29.239.103,00		₺29.239.103,00
PROGRAM 6									
11-YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	₺18.275.272,00		₺18.275.272,00	₺23.757.853,00		₺23.757.853,00	₺30.885.208,00		₺30.885.208,00
Alt Program 1									
32-YOKSULLUKLA MÜCADELE									
Faaliyet 1									
5042-İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Ayni Yardımlar	₺18.275.272,00		₺18.275.272,00	₺23.757.853,00		₺23.757.853,00	₺30.885.208,00		₺30.885.208,00
PROGRAM 7									
53-KORUYUCU SAĞLIK	₺17.276.335,00		₺17.276.335,00	₺22.459.235,00		₺22.459.235,00	₺29.197.005,00		₺29.197.005,00
Alt Program 1									
166-HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	₺17.276.335,00		₺17.276.335,00	₺22.459.235,00		₺22.459.235,00	₺29.197.005,00		₺29.197.005,00
Faaliyet 1									
5011-Yerel Yönetimler Tarafından Yürütülen Evde Sağlık Hizmetleri	₺17.276.335,00		₺17.276.335,00	₺22.459.235,00		₺22.459.235,00	₺29.197.005,00		₺29.197.005,00
PROGRAM 8									
67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	₺49.976.167,00		₺49.976.167,00	₺64.969.017,00		₺64.969.017,00	₺84.459.722,00		₺84.459.722,00
Alt Program 1									
272-ZABITA HİZMETLERİ	₺45.226.167,00		₺45.226.167,00	₺58.794.017,00		₺58.794.017,00	₺76.432.222,00		₺76.432.222,00
Faaliyet 1									
5052-Zabıta Denetim ve Kontrol Faaliyetleri	₺45.226.167,00		₺45.226.167,00	₺58.794.017,00		₺58.794.017,00	₺76.432.222,00		₺76.432.222,00
Alt Program 2									
273- ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	₺4.750.000,00		₺4.750.000,00	₺6.175.000,00		₺6.175.000,00	₺8.027.500,00		₺8.027.500,00
Faaliyet 2									
5055-Haşere ile Mücade Hizmetleri	₺4.750.000,00		₺4.750.000,00	₺6.175.000,00		₺6.175.000,00	₺8.027.500,00		₺8.027.500,00
PROGRAM 9									
36-KIRSAL KALKINMA	₺12.005.847,00		₺12.005.847,00	₺15.607.601,00		₺15.607.601,00	₺20.289.881,00		₺20.289.881,00
Alt Program 1									
185-KIRSALDA TARIMSAL FAALİYETLERİN DESTEKLENMESİ	₺12.005.847,00		₺12.005.847,00	₺15.607.601,00		₺15.607.601,00	₺20.289.881,00		₺20.289.881,00
Faaliyet 1									
558-Kırsal Kalkınmanın Desteklenmesi	₺12.005.847,00		₺12.005.847,00	₺15.607.601,00		₺15.607.601,00	₺20.289.881,00		₺20.289.881,00

Faaliyetler Düzeyinde İdare Performans Programı Maliyeti

PROGRAM 10										
22-YEREL YÖNETİMLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ	₺6.468.405,00			₺6.468.405,00	₺8.408.926,00		₺8.408.926,00	₺10.931.603,00		₺10.931.603,00
Alt Program 1										
56-YEREL YÖNETİMLERİN HİZMET KALİTESİNİN ARTIRILMASI										
Faaliyet 1										
47- AFET VE ACİL YARDIM DESTEĞİ	₺6.468.405,00			₺6.468.405,00	₺8.408.926,00		₺8.408.926,00	₺10.931.603,00		₺10.931.603,00
PROGRAM 11										
7-İSTİHDAM	₺14.549.679,00			₺14.549.679,00	₺18.914.582,00		₺18.914.582,00	₺24.588.956,00		₺24.588.956,00
Alt Program 1										
23-İSTİHDAMIN ARTIRILMASI VE İŞSİZLİKLE MÜCADELE	₺14.549.679,00			₺14.549.679,00	₺18.914.582,00		₺18.914.582,00	₺24.588.956,00		₺24.588.956,00
Faaliyet 1										
70-İstihdamın Korunması ve Geliştirilmesi	₺14.549.679,00			₺14.549.679,00	₺18.914.582,00		₺18.914.582,00	₺24.588.956,00		₺24.588.956,00
PROGRAM 12										
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	₺1.413.104.717,00			₺1.413.104.717,00	₺1.837.036.132,00		₺1.837.036.132,00	₺2.388.146.971,00		₺2.388.146.971,00
Alt Program 1										
900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER	₺934.081.144,00			₺934.081.144,00	₺1.214.305.487,00		₺1.214.305.487,00	₺1.578.597.133,00		₺1.578.597.133,00
Faaliyet 1										
9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	₺253.335.056,00			₺253.335.056,00	₺329.335.572,00		₺329.335.572,00	₺428.136.243,00		₺428.136.243,00
Faaliyet 2										
9006-Genel Destek Hizmetleri	₺138.842.597,00			₺138.842.597,00	₺180.495.376,00		₺180.495.376,00	₺234.643.988,00		₺234.643.988,00
Faaliyet 3										
9002-İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	₺40.020.459,00			₺40.020.459,00	₺52.026.596,00		₺52.026.596,00	₺67.634.574,00		₺67.634.574,00
Faaliyet 4										
9000-Özel Kalem Hizmetleri	₺18.942.568,00			₺18.942.568,00	₺24.625.338,00		₺24.625.338,00	₺32.012.939,00		₺32.012.939,00
Faaliyet 5										
9003-Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	₺17.221.944,00			₺17.221.944,00	₺22.388.527,00		₺22.388.527,00	₺29.105.085,00		₺29.105.085,00
Faaliyet6										
9005- Engellilerin Erişilebilirliğinin Sağlanması	₺25.000,00			₺25.000,00	₺32.500,00		₺32.500,00	₺42.250,00		₺42.250,00
Alt Program 2										
Faaliyet 1										
9009-Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	₺7.791.547,00			₺7.791.547,00	₺10.129.011,00		₺10.129.011,00	₺13.167.714,00		₺13.167.714,00
Faaliyet 2										
9010-Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	₺2.844.402,00			₺2.844.402,00	₺3.697.722,00		₺3.697.722,00	₺4.807.038,00		₺4.807.038,00
PROGRAMLAR TOPLAMI	₺1.800.000.000,00			₺1.800.000.000,00	₺2.340.000.000,00		₺2.340.000.000,00	₺3.042.000.000,00		₺3.042.000.000,00
GENEL TOPLAM	₺1.800.000.000,00			₺1.800.000.000,00	₺2.340.000.000,00		₺2.340.000.000,00	₺3.042.000.000,00		₺3.042.000.000,00

Ekonomik Sınıflandırma Düzeyinde Performans Programı Maliyeti

EKONOMİK KOD	2027			2028			2029		
	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAMI	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAMI	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TOPLAM	HİZMET PROGRAMLARI TOPLAMI	YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	TOPLAM
Personel Giderleri	₺173.007.782,00	₺121.400.804,00	₺294.408.586,00	₺224.910.116,00	₺450.204.196,00	₺675.114.312,00	₺292.383.150,00	₺585.265.454,00	₺877.648.604,00
Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	₺15.482.280,00	₺10.034.904,00	₺25.517.184,00	₺20.126.964,00	₺13.045.375,00	₺33.172.339,00	₺26.165.053,00	₺16.958.987,00	₺43.124.040,00
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	₺130.940.080,00	₺1.048.050.200,00	₺1.178.990.280,00	₺170.222.104,00	₺1.362.465.260,00	₺1.532.687.364,00	₺221.288.735,00	₺ 1.771.204.838,00	₺1.992.493.573,00
Faiz Giderleri		₺55.864.809,00	₺55.864.809,00		₺72.624.251,00	₺72.624.251,00		₺94.411.526,00	₺94.411.526,00
Cari Transferler	₺18.420.000,00	₺23.270.000,00	₺41.690.000,00	₺23.946.000,00	₺30.251.000,00	₺54.197.000,00	₺31.129.800,00	₺70.456.100,00	₺101.585.900,00
Sermaye Giderleri	₺49.045.141,00	₺6.895.000,00	₺55.940.141,00	₺63.758.683,00	₺8.963.500,00	₺72.722.183,00	₺82.886.287,00	₺11.652.550,00	₺94.538.837,00
Sermaye Transferleri		₺90.000,00	₺90.000,00		₺117.000,00	₺117.000,00		₺152.000,00	₺152.000,00
Borç Verme									
Yedek Ödenek		₺147.499.000,00	₺147.499.000,00		₺191.748.700,00	₺191.748.700,00		₺249.273.310,00	₺249.273.310,00
BÜTÇE İÇİ TOPLAM KAYNAK	₺386.895.283,00	₺1.413.104.717,00	₺1.800.000.000,00	₺502.963.867,00	₺1.837.036.132,00	₺2.339.999.999,00	₺653.853.027,00	₺2.388.146.971,00	₺3.041.999.998,00
Diğer Bütçe Dışı Kaynak									
BÜTÇE DIŞI TOPLAM KAYNAK									
GENEL TOPLAM	₺386.895.283,00	₺1.413.104.717,00	₺1.800.000.000,00	₺502.963.867,00	₺1.837.036.132,00	₺1.169.999.999,50	₺653.853.027,00	₺2.388.146.971,00	₺3.041.999.998,00

Faaliyetlerden Sorumlu Harcama Birimleri

Program	Alt Prgram	Faaliyet	Sorumlu Harcama Birimi
21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ	51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ	51- ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	136-Katı Atık Yönetimi ve Sıfır Atık Uygulaması	İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
18- ENERJİ ARZ GÜVENLİĞİ, VERİMLİLİĞİ VE ENERJİ PİYASASI	61- YENİLENEBİLİR ENERJİ	5004- Yerel Yönetimlerin Yenilenebilir Enerji Kaynaklarına İlişkin Faaliyetleri	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	5023- Yerel Yönetimlerde Emlak ve Kiralama Faaliyetleri	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	147-Mekânsal Planlama ve Uygulama	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	147- Mekânsal Planlama ve Uygulama	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
02-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	55-ÇEVREYE DUYARLI VE GÜVENLİ YAPILAŞMA	154-Kamu Binalarında Etüt, Proje ve Yapım Faaliyetleri	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
68-KENT İÇİ ULAŞIM	275-KARAYOLU ALTYAPISI VE HİZMETLERİ	5061-Yerel Yönetim Yol Ağında Planlama, Yapım, Bakım ve Onarım Hizmetleri	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
23-SANAT VE KÜLTÜR EKONOMİSİ	134-SANATIN DESTEKLENMESİ, SAHNELENMESİ ve KÜLTÜR EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ	5015-Yerel Yönetimlerce Sanatın Desteklenmesi, Sahnelenmesi ve Kültür Ekonomisinin Geliştirilmesine Yönelik Yürütülen Faaliyetler	KÜLTÜR SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
34-SPORUN GELİŞTİRİLMESİ VE DESTEKLENMESİ	90-SPORUN VE SPORCULARIN DESTEKLENMESİ	240-Sporcu, Çalıştırıcı, Kulüp ve Federasyonların Desteklenmesi	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	146-Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	146-Açık ve Yeşil Alan Düzenlemeleri	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ	158-ORMANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE GENİŞLETİLMESİ	450-Ağaçlandırma, Fidan ve Tohum Üretimi	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Program	Alt Prgram	Faaliyet	Sorumlu Harcama Birimi
11-YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	32-YOKSULLUKLA MÜCADELE	5042-İhtiyaç Sahibi Vatandaşlara Ayni Yardımlar	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
53-KORUYUCU SAĞLIK	166-HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	5011-Yerel Yönetimler Tarafından Yürütülen Evde Sağlık Hizmetleri	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ	186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR	561-Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	273-ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	5055-Haşere ile Mücade Hizmetleri	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
44-TÜKETİCNİN KORUNMASI, ÜRÜN VE HİZMETLERİN GÜVENLİĞİ VE STANDARDİZASYONU	192-GIDA GÜVENİLİRLİĞİ	577-Gıda Güvenilirliğini Sağlamaya Yönelik Faaliyetler	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9009-Teftiş, İnceleme ve Soruşturma	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	272-ZABITA HİZMETLERİ	5052-Zabıta Denetim ve Kontrol Faaliyetleri	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9006-Genel Destek Hizmetleri	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜD.
36-KIRSAL KALKINMA	185-KIRSALDA TARIMSAL FAALİYETLERİN DESTEKLENMESİ	558-Kırsal Kalkınmanın Desteklenmesi	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
22- YEREL YÖNETİMLERİN GÜÇLENDİRİLMESİ	47- AFET VE ACİL YARDIM DESTEĞİ	9006-Genel Destek Hizmetleri	AFET İŞLERİ ve RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM VE İDARİ MALİ HİZMETLER	9002-İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9001-Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM VE İDARİ MALİ HİZMETLER	9000-Özel Kalem Hizmetleri	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9006-Genel Destek Hizmetleri	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
7-İSTİHDAM	23-İSTİHDAMIN ARTIRILMASI VE İŞSİZLİKLE MÜCADELE	70-İstihdamın Korunması ve Geliştirilmesi	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9003-Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARE VE MALİ HİZMETLER	9006-Genel Destek Hizmetleri	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	9010-Hukuki Danışmanlık ve Muhakemat Hizmetleri	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Performans Göstergelerinin İzlenmesi ve Takibinden Sorumlu Birimler

Program	Alt Prgram	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ	51-ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	PG.1.1.1. Çöp konteynırı ve çöp varili taleplerinin karşılanma oranı	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		PG.1.1.2. Katı atık ve çöp toplama araç sayısı	
		PG.1.1.3. Toplanan katı atık ve çöp miktarı	
		PG.1.1.4. Çevre temizliği yapılan ve atıkları alınan kişilerin memnuniyet oranı	
21- SÜRDÜRÜLEBİLİR ÇEVRE VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ	51- ÇEVRE KİRLİLİĞİNİN ÖNLENMESİ VE KORUMA	PG.1.2.1. Geri dönüşüm merkezi kapasitesi	İKLİM DEĞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ
		PG.1.2.2. Geri dönüşüme kazandırılan atık miktarı	
		PG.1.2.3. Atıkların geri dönüştürülmesinden duyulan memnuniyet oranı	
18- ENERJİ ARZ GÜVENLİĞİ, VERİMLİLİĞİ VE ENERJİ PİYASASI	61- YENİLENEBİLİR ENERJİ	PG.1.3.1. Enerji ihtiyacının yenilenebilir enerjiden karşılama oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	PG.2.1.1. Kamulaştırma miktarı (m2)	EMLAK ve İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 2.1.2. Arsa satış miktarı	
		PG. 2.1.3. Gayru Menkul Kiralama Sayısı	
		PG. 2.1.4. Arsa Satış İşlemlerinin Belediyeye Katkısı	
		PG.2.1.5. Kiralama ve Satış işlemlerinin Memnuniyet Oranı	
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	PG.2.2.1. Onaylanan mimari proje sayısı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 2.2.2. Verilen inşaat ruhsat sayısı	
		PG. 2.2.3. İskan Belgesi (Yapı Kullanma İzin Belgesi) sayısı	
		PG. 2.2.4. Yapılan imar planı ve plan değişikliği sayısı	
		PG.2.2.5. İmar planı memnuniyet oranı	
02- ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53- MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	PG.2.3.1. Gelen Evrak Sayısı	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 2.3.2. Giden Evrak Sayısı	
		PG. 2.3.3. Gelen Evrak Cevaplandırma Memnuniyet Oranı	

Program	Alt Prgram	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
02-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	55-ÇEVREYE DUYARLI VE GÜVENLİ YAPILAŞMA	PG.3.1.1. Yapılan Yapı Sayısı PG.3.1.2. Tadilatı Yapılan Yapı Sayısı PG.3.1.3. Vatandaş Memnuniyet Oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
68-KENT İÇİ ULAŞIM	275-KARAYOLU ALTYAPISI VE HİZMETLERİ	PG.3.2.1. Açılan İmar Yollarının Uzunluğu PG.3.2.2. Asfalt Kırığı Serilerek Bakımı Yapılan Yol Uzunluğu PG.3.2.3. Asfaltlanan Yol Miktarı PG.3.2.4. Köy ve kırsal mahallelere kilitli taş ve bordür yapım çalışması. PG.3.2.5. Köy ve kırsal mahalle merkezlerinde su, elektrik, doğalgaz ve kanalizasyon hizmetleri tamamlanan mahalle sayısı PG.3.2.6. Köy ve kırsal mahallelere yapılan ulaştırma, altyapı hizmetlerinin memnuniyet oranı	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
23-SANAT VE KÜLTÜR EKONOMİSİ	134-SANATIN DESTEKLENMESİ, SAHİNELENMESİ ve KÜLTÜR EKONOMİSİNİN GELİŞTİRİLMESİ	PG.4.1.1. İlçemizde açık hava etkinlikleri, kültür sanat alanında konser, tiyatro, opera vb. etkinliklerin düzenlenme sayısı PG. 4.1.2. Dini ve milli bayramlar ile özel günlerde düzenlenen etkinlik sayısı PG. 4.1.3. Düzenlenen konferans, kurs, sunum, söyleşi, toplantı ve organizasyon sayısı PG. 4.1.4 Kültürel Gezi Sayısı PG. 4.1.5. Doğal ve tarihi alan sayısı PG. 4.1.6. İlçemize diğer şehirlerden göç etmiş vatandaşlarımızın kurmuş olduğu kültür ve dayanışma derneklerin düzenlediği etkinlik sayısı PG. 4.1.7. Yapılan kültür, sanat ve sosyal etkinliklerden memnuniyet oranı (%)	KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
34-SPORUN GELİŞTİRİLMESİ VE DESTEKLENMESİ	90-SPORUN VE SPORCULARIN DESTEKLENMESİ	PG.4.2.1. Lisanslı Sporcu Sayısı PG. 4.2.2. İlçemizde faaliyet gösteren spor branşları sayısı PG. 4.2.3. İlçemizde düzenlenen spor müsabakası sayısı	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	PG.5.1.1. Projelendirilip yeniden yapılacak park sayısı PG. 5.1.2. Yenilenecek çim alanı miktarı PG. 5.1.3. Dikilecek bitki sayısı PG. 5.1.4. Düzenlenecek yeşil alan yürüyüş yolu miktarı PG. 5.1.5. Kişi başına düşen aktif yeşil alan miktarı PG. 5.1.6. Yeşil alanlardan halkın duyduğu memnuniyet oranı	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Program	Alt Prgram	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
2-ŞEHİRCİLİK VE RİSK ODAKLI BÜTÜNLEŞİK AFET YÖNETİMİ	53-MEKANSAL PLANLAMA VE KENTSEL DÖNÜŞÜM	PG.5.2.1. Yenilenen çocuk oyun grubu sayısı	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 5.2.2. Yenilenen spor aletlerinin sayısı	
20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ	158-ORMANLARIN GELİŞTİRİLMESİ VE GENİŞLETİLMESİ	PG.5.3.1. Üretimi yapılacak ibreli ağaç sayısı	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 5.3.2. Üretimi yapılacak yapraklı ağaç sayısı	
		PG. 5.3.3. Üretimi yapılacak çalı sayısı	
		PG. 5.3.4. Üretimi yapılacak mevsimlik çiçek sayısı	
11-YOKSULLUKLA MÜCADELE VE SOSYAL YARDIMLAŞMA	32-YOKSULLUKLA MÜCADELE	PG.6.1.1. Yardım için başvuran vatandaşlardan, gerçek ihtiyaç sahibi olanların tespit oranı	SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 6.1.2. Yardıma ihtiyacı olup belediyemize başvuran vatandaşlara sosyal ve mali destek sağlama oranı	
		PG. 6.1.3. Yardım için başvuran ihtiyaç sahibi vatandaşların belirlenmesi için ev ziyaretlerinin gerçekleştirilme sayısı	
		PG. 6.1.4. Periyodik yardım yapılan vatandaşlarımızın, yapılan yardımdan memnuniyet oranı	
		PG. 6.1.5. Ramazan ayında yapılan başvurulan "Ramazan Kolisi" ve "Halk Kart" yardımının dağıtım oranı	
		PG. 6.1.6. Kurban Bayramları'nda "Gülüşün Bayram Çocuk" kampanyası kapsamında bayramlık kıyafet yardımı yapılan çocuk sayısı	
53-KORUYUCU SAĞLIK	166-HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	PG.6.2.1. İhtiyaç sahibi vatandaşlara evde bakım hizmetlerinin verilmesi (Yaşam alanıtemizliği, evde sağlık ve yönlendirme, AKŞ (açıl kan şekeri ölçümü), psikolojik destek, erkek bireyler için berber hizmeti, yenidoğan seti, sıcak yemek dağıtımı, hasta nakli hizmeti alan kişi sayısı	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 6.2.2. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımız için medikal malzeme temin edilmesi(tekerlekli sandalye, hasta yatağı, hasta bezi, yenidoğan paketi vb.)	
		PG. 6.2.3. Tıbbi ekipmanların yenilenmesi ve kalibrasyonlarının yapılması.	
		PG. 6.2.4. Sağlık ve sağlıklı yaşam ile ilgili konularda eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması.	
		PG. 6.2.5. İhtiyaç sahiplerinin yapılan hizmetten memnuniyet oranı	
		P.G. 6.2.6. Engelli vatandaşların yaşam koşullarını iyileştirmek ve sosyalleşmelerini sağlamak için yapılan etkinlikler sayısı.	
		P.G. 6.2.7.Engelli vatandaşlarımıza yönelik ekonomik ve sosyal tesis sayısı.	

Program	Alt Prgram	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
20-ORMANLARIN VE DOĞANIN KORUNMASI İLE SÜRDÜRÜLEBİLİR YÖNETİMİ	186-DOĞA KORUMA VE MİLLİ PARKLAR	PG.6.3.1. Sokak hayvanlarının rehabilitasyonu PG. 6.3.2. Doğal yaşam alanı, hayvan laborauvarı vb. kurulması PG. 6.3.3. Öğrencilere hayvan sevgisini kazandırmaya yönelik eğitim, seminer ve bilinçlendirme çalışmalarının yapılması, barınak ve rehabilitasyon merkezine geziler düzenlenmesi	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	273-ÇEVRE VE HALK SAĞLIĞININ KORUNMASI	PG.6.4.1. Haşera ile mücadele hizmetleri	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
44-TÜKETİCNİN KORUNMASI, ÜRÜN VE HİZMETLERİN GÜVENLİĞİ VE STANDARDİZASYONU	192-GIDA GÜVENİLİRLİĞİ	PG.6.5.1. Gıda Güvenilirliğini sağlamaya yönelik yapılan denetim sayısı	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER	PG.6.7.1. Meslek edindirme kursunda verilen eğitim branşları. PG. 6.7.2. Kursiyer sayısı PG. 6.8.3 Kursu bitiren kursiyerlerin işe yerleştirme oranı	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	PG.7.1.1. Sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı PG. 7.1.2. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi işletmelere verilen ruhsat sayısı PG. 7.1.3. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine verilen ruhsat sayısı PG. 7.1.4. Ruhsat denetimi yapılan iş yeri sayısı PG. 7.1.5. Ruhsatsız faaliyet gösteren iş yerlerinin ruhsatlandırma oranı	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
67-KENT GÜVENLİĞİ VE ESENLİĞİ	272-ZABITA HİZMETLERİ	PG.7.2.1. Esnaf Denetimleri PG. 7.2.2. Pazar Denetimleri PG. 7.2.3. Fabrika Denetimleri PG. 7.2.4. Seyyar ve dilenci denetimleri PG. 7.2.5. Genel devriye ve kontroller PG. 7.2.6. İnşaat ve işyeri mühürlemeleri	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Program	Alt Prgram	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	PG.8.1.1. Yarı olimpik yüzme havuzu kullanım sayısı PG. 8.1.2. Kapalı spor salonu kullanım sayısı PG. 8.1.3. Mahalle kültür evleri öğrenci kullanım sayısı PG. 8.1.4. Kumpınar Kültür Merkezi Organizasyon Sayısı PG. 8.1.5. Kumpınar Kültür Merkezi Memnuniyet Oranı PG. 8.1.6. Mahalle Kültür Evleri vatandaş memnuniyet oranı PG. 8.1.7. Eğitim Spor ve Kamp Merkezi vatandaş memnuniyet oranı PG. 8.1.8. Yarı olimpik kapalı yüzme havuzu vatandaş memnuniyet oranı PG. 8.1.9. Kapalı spor salonu vatandaş memnuniyet oranı	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
36-KIRSAL KALKINMA	185-KIRSALDA TARIMSAL FAALİYETLERİN DESTEKLENMESİ	PG.9.1.1. Fide desteği alan vatandaş sayısı PG. 9.1.2. Mazot deteği alan vatandaş sayısı PG. 9.1.3. Vatandaşın memnuniyet oranı PG. 9.1.4. Desteğin ulaştırma oranı	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
72- YEREL YÖNETİMLERİN GÜ ENDİRİLMESİ	47- AFET VE ACİL YARDIM DESTEĞİ	PG.9.2.1. Ekipman ve malzeme alımı (ilkyardım, arama kurtarma ve vb.)	AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	PG.10.1.1. Vergi tahsilat oranı PG. 10.1.2. Öz Gelirlerin Toplam Gelir İçindeki Oranı PG. 10.1.3. Elektronik ortamda yapılan tahsilat oranı PG. 10.1.4. Tahakkuk Tahsilat Artış Oranı	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM VE İDARİ MALİ HİZMETLER	PG.10.2.1. Kanun ve yönetmelikler ile ilgili verilen eğitim sayısı PG. 10.2.2. Kişisel gelişime yönelik verilen eğitim sayısı PG. 10.2.3. Personelin eğitimlere katılma oranı PG. 10.2.4. Personel kurum içi eğitim memnuniyet oranı	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Program	Alt Prgram	Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM İDARİ VE MALİ HİZMETLER	PG.10.3.1. Yurtiçi ve yurtdışıçağrılar için hazırlanan proje sayısı	STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 10.3.2. İyileştirme yapılan süreç miktarı	
		PG. 10.3.3. Vatandaş memnuniyet anketi sayısı	
		PG. 10.3.4. Personel memnuniyet anketi sayısı	
		PG. 10.3.5. Hazırlanan stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu toplam sayısı	
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM VE İDARİ MALİ HİZMETLER	PG.10.4.1. Başkanlık makamına gelen vatandaş ziyaretçi sayısı	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
		PG. 10.4.2. Başkanlık makamına gelen kurum temsilcisi ziyaretçi sayısı	
		PG. 10.4.3. Makama bildirilen istek ve taleplerin karşılanma oranı	
		PG. 10.4.4. Makamın vatandaşların özel günlerine katılım sayısı	
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	PG.10.5.1. Belediyenin faaliyet, etkinlik, proje ve çalışmalarını kamuoyuna açık ve sade bir şekilde duyurulması için yerel,ulusal ve uluslararası basında çıkan haber sayısı	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
7-İSTİHDAM	23-İSTİHDAMIN ARTIRILMASI VE İŞSİZLİKLE MÜCADELE	PG.10.6.1. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayet sayısı	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
		PG.10.6.2. İş başvuru sayısı	
		PG.10.6.3. Talep ve şikayetlerin çözüme kavuşturulma oranı	
		PG.10.6.4. İş başvurusu yapan vatandaşların işe yerleştirme oranı	
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	PG.10.7.1. Kullanılan bilgisayar ve çevre ünitelerinin sayısı	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
		PG.10.7.2. Kullanılan yazılımlar	
		PG.10.7.3. Bilgisayar ve yardımcı ünitelerin arıza ve taleplerine müdahale süresi	
		PG.10.7.4. Radyo linki kullanılan park sayısı	
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900-ÜST YÖNETİM, İDARE VE MALİ HİZMETLER	PG.10.8.1. Birimlerin talepleri doğrultusunda yapılan araştırma sayısı	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
		PG.10.8.2. Uygun görülen teklifler doğrultusunda mal veya hizmet alım sayısı	
		PG.10.8.3. Belediyemize ait araçların bakım ve onarımının yapılma sayısı	
98-YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	901-TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ	PG.10.9.1. Dava ve Görüş Sayısı	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



KAHRAMANKAZAN
BELEDİYESİ