



2019

FAALİYET RAPORU



TALAS BELEDİYESİ
2019 Yılı Faaliyet Raporu

İletişim Bilgileri:

Mali Hizmetler Müdürlüğü
Yenidoğan Mah. Pazar Cad. No:10 38280 Talas / KAYSERİ
Tel: 0 352 437 00 54-55-05 / Belgegeçer: 0 352 437 22 21
e-posta: stratejigelistirme@talas.bel.tr
www.talas.bel.tr

ÜYESİ OLDUĞUMUZ BİRLİKLER





Başkandan...

Kıymetli Hemşehrilerim, Değerli Meclis Üyeleri

Belediyeler, insanların günlük hayatta en çok karşılaştıkları hizmetleri sunan ve bu vesileyle de onların hayatına doğrudan dokunan kamu kurumlarıdır.

Talas Belediyesi olarak biz de bir yandan şehir içerisindeki rutin belediye hizmetlerini aksatmadan yerine getirirken bir yandan da ilçemizi daha ileri noktalara taşıyacak proje ve yatırımları hayata geçiriyoruz.

"100 Ağartan Projeler" adıyla bütünleştirdiğimiz bu yatırımlarla Talas'ı daha yaşanabilir bir kent yapmaya kararlıyız.

İlçe merkezinde yer alan mahallelerimiz ile kırsal mahallelerimiz arasındaki yaşam farkını en aza indirmek ve merkezde ne varsa bir benzerinin de kırsal mahallelerimizde olmasını sağlamak amacıyla 'Belediye Mahallemizde' uygulamasını hayata geçirdik.

Kültür, sanat, eğitim, sağlık ve spor alanlarında günlük hayata renk katacak, bunun yanında Talas'a ve Talaslılara değer kazandıracak işleri de bir biri ardına hizmete sunduk. Bu kapsamda Kayseri'nin tek müstakil sanat galerisi olan Talas Sanat Galerisi'ni açtık. Türkiye'ye örnek olacak bir proje ile tamamen doğal ortamda kurulu 'Patı Köy Geçici Köpek Barınma ve Yaşam Merkezi'ni hizmete açtık. 'Talas'ta Antika Günleri' ile şehrimizde ilk defa antika pazarı kurduk ve antikacılarla koleksiyonerleri bir araya getirdik. 7. Altın Çınar Film Festivali ile Talas'ın adını tüm Türkiye'ye duyurduk. Konserler, konferanslar, gösteriler, şenlikler, çocuk oyunları, sportif etkinlikler bir yıl boyunca birbirini takip etti.

Yine bu süreçte yol, asfalt, yeşil alan, temizlik, kış çalışmaları, çevre düzenlemesi, sosyal yardımlar vb. gibi rutin belediye hizmetlerini aksatmadan en güzel şekilde yerine getirdik.

Sözün özü; tarihi dokusuna uygun yapılarıyla, nostaljik sokaklarıyla, huzurlu ve mütebessim sakinleriyle, yeşillikler içinde, tarih ve kültür kokan bir Talas hayalimiz var. Bu hayali gerçekleştirmek için gece gündüz çalışacak tecrübeli ve dinamik bir kadroya sahibiz.

Bize güvenenleri mahcup etmemek ve de tüm Talas halkının gönülünü kazanmak için var gücümüzle çalışacağız.

Bu saydığımız yatırım ve hizmetlerin gerçekleştirilmesine katkı sağlayan değerli meclis üyelerimize hassaten şükranlarımı sunuyorum. Bununla birlikte emeği geçen tüm personelimize teşekkür ediyor, en içten sevgi, saygı ve selamlarımı iletiyorum.

MUSTAFA
Çalın
Talas Belediye Başkanı

BAŞLIKLAR

GİRİŞ	9-13
I- GENEL BİLGİLER	14-55
A- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikamız	14-15
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	16-27
C- İdareye İlişkin Bilgiler	28-55
1- Fiziksel Yapı	24
2- İdari Yapı	28
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	33
4- İnsan Kaynakları	33
5- Sunulan Hizmetler	34
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	35
II- AMAÇ ve HEDEFLER	56-81
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	56
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	74
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	75
A- Mali Bilgiler	75
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	75
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	77
3- Mali Denetim Sonuçları	79
B- Performans Bilgileri	81
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	81
2- Performans Sonuçları Özet Tablosu	317-323
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	318
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	318
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	320
A- Üstünlükler	320
B- Zayıflıklar	320
C- Değerlendirme	320
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	321
EKLER	322-323

BİRİMLER

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	82-89
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	90-99
Fen İşleri Müdürlüğü	100-111
Hukuk İşleri Müdürlüğü	112-117
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	118-125
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	126-137
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	138-147
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	148-153
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	154-159
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	160-181
Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	182-189
Mali Hizmetler Müdürlüğü	190-217
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	218-223
Özel Kalem Müdürlüğü	224-231
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	232-247
Plan ve Proje Müdürlüğü	248-257
Sağlık İşleri Müdürlüğü	258-265
Temizlik İşleri Müdürlüğü	266-273
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	274-291
Yazı İşleri Müdürlüğü	294-299
Zabıta Müdürlüğü	300-318

GİRİŞ

a-Talas'ın Yerleşme Gelişimi ve Kültürel Tarihi

Talas'ın zengin tarihi M.Ö. 1500'lere kadar uzanmaktadır. Talas, (MÖ 1500'lerde) Mazaklar, (MÖ 510'larda) Kapadokyalılar, (MÖ 335'te) İskender'in istilası, (MÖ 312'de) Kayrus, (MÖ 37'den 1107'ye) Romalılar, 1071'de Alpaslan'ın Romen Diojen'i yenerek Anadolu'ya egemen olmasıyla yöre Anadolu'ya gelen Türkmenlerin egemenliğine girmiştir.

Talas'ın ilk yerleşimi Ali Dağı'nın 1 km kadar kuzey doğusunda Derevenk bölgesinde bulunan mağaralar içerisindeki Hristiyanlara ait resim, şekil ve yazılardan anlaşılacağı üzere birçok kilise ve manastırların miladın ilk yüzyıllarında yapıldığı ve bu Derevenk bölgesinde bir Hristiyan yerleşim merkezi olduğu anlaşılmaktadır.

Bugünkü Talas'ın kurulması Selçuklular döneminde Anadolu'nun Türkleşmesi hareketi ile beraber olmuştur. Talas, Kayseri'nin Türkler tarafından fethi ile aynı zamanda kurulmuş olmalıdır. Zira Asya'dan Anadolu'ya gelip yerleşen Türk boyları, yeni kurdukları yerleşim merkezlerine ya boylarının isimlerini ya kutsal saydıkları isimleri ya da bırakıp geldikleri yerleşim merkezlerinin isimlerini vermişlerdir.

Büyük Türk bilgini Kaşgarlı Mahmut, Divan-ı Lügat-ı Türk isimli eserinde Asya'da Belh ile Merv şehirleri arasındaki Talas, Uluğ Talas ile Kiçi Talas olmak üzere iki bölümden söz etmektedir. Bugünkü Talas'ta Tablakaya, Han ve Harman mahallelerinden oluşan büyük (Uluğ) Talas ile Kiçi Köy (Kiçi Talas)'den oluşmaktadır. "Kiçi" Türkçede "küçük" anlamında kullanılmaktadır.

Talas sırası ile Selçukluların, Memlûkluların, İlhanlıların ve Kadı Burhaneddin devletlerinin nüfuz sahaları olmuştur. 1398'de Kadı Burhaneddin Ahmed'in öldürülmesi üzerine toplanan devlet ricali Osmanlı hükümdarı Yıldırım Beyazıt'a müracaat ederek Kayseri ve civarını ona teslim etmişlerdir.

Böylece Kayseri ve Talas 1398'de birinci defa olarak Osmanlı idaresine geçmiştir. 1402 Ankara Savaşı'ndan sonra bir ara Kayseri ve Talas'a Karamanoğlu Mehmet Bey hâkim oldu. Daha sonra, Dulkadiroğullarının eline geçen Kayseri ve civarı tekrar Karamanoğulları'na geçti. Fatih zamanında Karamanoğulları devletine son verilince Kayseri de ikinci defa Osmanlı yönetimine geçmiş ve şehirde "Vilayct-i Karaman Liva-yı Kayseriye ve içil" olarak ilk tahrir ve kanunname yapılmıştır. Fatih'in yerine geçen oğlu II. Beyazıt döneminde 1500 yılında Kayseri ve civarının ikinci tahriri ve kanunnamesi yapılmıştır.

XV. yüzyılın sonları ile XVI. yüzyılın başlarında İran'da hüküm süren Safevi devleti hükümdarlarından Şah İsmail ve Şah Abbas dönemlerinde bu hükümdarların tazyikleri ile Anadolu pek çok sosyal çalkantılara sahne olmuştur. Bunlardan biri de Doğu Anadolu ve Kafkasya'da bulunan Ermenilerin Anadolu'ya doğru göç olayıdır. İran Safevi devletinin baskısı sonucu Osmanlıların ülkelerinde sağladığı huzur ve güven ortamından dolayı Ermeniler bu dönemde kabileler halinde Anadolu'ya gelmişlerdir. Bunlardan 80 hane kadarı Talas'a gelerek yerleşmişlerdir.

XV. yüzyılın sonları, XVI. yüzyılın başlarında Ermeni göçleri sonucunda Talas'ın nüfusu katlanarak çevrede en hızlı büyüyen yerleşim alanı olmuştur. Bu göçler sonucu Talas'ta Ortadoks Rumlar ve Gregorian Ermeniler nüfusun çoğunluğunu elde ettiler. XVI. asrın sonunda Talas'ta 32 hane Türk olup, geriye kalan nüfusun %95'ini Ermeniler ve daha az bir miktarı da Rumlar teşkil ediyordu.

1890'lı yıllarda Anadolu'nun birçok yerinde başlatılan Ermeni Komitacılık faaliyetleri, bu bölgede de meydana gelmiştir. Bu olaylardan sonra Talas'ta Ermeni ve Rum nüfusu hızla azalmaya başlamıştır. Bunun sonucu olarak Ermeni ve Rumların göçü ile birlikte bir yandan nüfus hızla azalırken diğer yandan Talas, ticaret merkezi olma özelliğini kaybetmiştir. Daha sonra, çalışkan Talas halkı bir taraftan yöreyi yeniden inşa edip, ağaçlar dikip, bahçeler yaparken, diğer taraftan da etraftaki kayalık alanlara üzüm bağları oluşturarak; Harami, Delikaya, Şakşak, Yeni Bağlar, Çömlekçi, Çay Bağları gibi bağ ve bahçe bölgeleri oluşturmuşlardır.

1950'li yıllardan sonra kentleşmenin hızlanması, 1.ulusal mimarlık döneminin etkileri, kamu yapılarının da vilayet merkezlerinde inşasıyla birlikte yazlık-kışık bir işlevde değerlendirilen Talas; az sayıdaki nüfusunu korumuş, merkez ilçe olduktan sonra atılım yaparak yerleşim alanları şehre doğru genişlemiştir. Talas, tarihi dokusunu koruyarak modern yaşam merkezi olma konumunu günümüze kadar taşımayı başaran nadir ilçelerden birisidir.

5747 sayılı Büyükşehir Belediyesi Sınırları İçinde İlçe Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la; Başakpınar, Erciyes, Zincidere, Kuruköprü ve Kepez İlk Kademe Belediyeleri Talas Belediyesine mahalle olarak katılmıştır. 6360 sayılı Kanun gereği diğer köylerin de tüzel kişiliği kaldırılarak 30 Mart 2014 tarihinde gerçekleştirilen Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonrasında Talas'ın mahallesine dönüştürülmüştür. İlçede 33 mahalle bulunmakta iken belediye meclis kararı ile bazı mahalleler birleştirilmiş ve bugün itibarıyla 30 mahallesi mevcuttur.





İlçenin mahalleleri ve yüzölçümleri aşağıda verilmiştir.

Sıra	Mahalle Adı	Alan (km2)	Sıra	Mahalle Adı	Alan (km2)
1	Akçakaya Mahallesi	8,433	16	Koççağız Mahallesi	36,871
2	Alaybeyli Mahallesi	24,652	17	Kuruköprü Mahallesi	29,752
3	Ardıç Mahallesi	10,669	18	Mevlana Mahallesi	4,127
4	Bahçelievler Mahallesi	1,213	19	Sosun Mahallesi	11,787
5	Başakpınar Mahallesi	29,739	20	Örencik Mahallesi	13,522
6	Cebir Mahallesi	36,935	21	Reşadiye Mahallesi	15,966
7	Çatakdere Mahallesi	11,545	22	Sakaltutan Mahallesi	16,363
8	Çevlik Mahallesi	10,924	23	Süleymanlı Mahallesi	21,876
9	Çömlekçi Mahallesi	20,956	24	Tablakaya Mahallesi	4,973
10	Endürlük Mahallesi	5,912	25	Yamaçlı Mahallesi	12,216
11	Han Mahallesi	0,280	26	Mengücek Mahallesi	9,640
12	Harman Mahallesi	7,822	27	Yazyurdu Mahallesi	15,547
13	Kamber Mahallesi	27,649	28	Yenidoğan Mahallesi	3,497
14	Kepez Mahallesi	33,828	29	Yukan Mahalle	3,302
15	Kiçiköy Mahallesi	1,007	30	Zincidere Mahallesi	16,104
GENEL TOPLAM		447,107			

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

b-İlçenin Coğrafi Yapısı ve İklimi

Yaklaşık 455 km²'lik alana sahip, Kayseri'nin 16 ilçesinden biri olan Talas, İç Anadolu Bölgesi'nde yer almaktadır. Kuzeyinde Melikgazi ve Kocasinan, güneyinde Tomarza ve Develi, doğusunda Bünyan, batısında ise Hacılar ilçeleri ile komşudur.

Düz bir ova üzerinde kurulmuş olan Aşağı Talas'ın deniz seviyesinden yüksekliği yaklaşık 1.100 metredir. Bu bölge Ali Dağı'nın eteklerinden başlayarak kuzey ve kuzeybatıya doğru, Kayseri sınırlarına kadar uzanır. Yukarı Talas ise; aşağı düz bölgeden yaklaşık 150 m yükseklikte belirgin bir kayalık ile ayrılır.

Deniz seviyesinden yüksekliği ise yaklaşık olarak 1.390 metredir. Ali Dağı'nın kuzeyinde bulunmaktadır. Yukarı Talas daha ziyade güzel evlerin ve villaların bulunduğu bir mesire yeridir. Yukarı Talas'ın doğusu ve kuzeyi parçalanmış sırt ve yamaçlardan oluşur. Bu sırt ve yamaçlar Derevenk, Çömlekçi, Şakşak, Delikkaya, Harami gibi bağlık ve bahçelik bölgeleri oluşturur. Talas'ın en yüksek bölgesi Ali Dağı'dır. Bu dağ Kayseri'nin 5 km güneydoğusundadır. Ali Dağı üç tepeden ibarettir. Dağın üç tarafı açık olup yalnız doğu tarafı yüksek boyun ve tepelere birleşmiştir.

Ali Dağı, yaklaşık iki milyon yıl kadar önce Erciyes Dağı'ndan püsküren volkanik maddelerin yığılmasıyla oluşmuştur. Ali Dağı'nın deniz seviyesinden yüksekliği 2.000 metredir. Ali Dağı, Lifos (2.500 m), Kara sivri, Beşparmak ve Yılanlı Dağları (1.619 m) ile birlikte meydana gelmiş önemli 5 koloniden birisidir.

Talas'ta yerleşimin oldukça eğimli bir arazi üzerine konulmasından dolayı tarihi konutların inşa edildiği engebeli arazinin pek çok yerinde düzenleme yapmak yerine mevcut engebeye göre yapılanma yoluna gidilmiştir. Bu nedenle birbirleriyle bitişik nizamda yanyana evler ve sokaklar meydana gelmiştir. Göbbaşı Meydanı ve Ali Saip Paşa Caddesi, Kazım Paşa Caddesi, Harman Meydanı, Karaman Bayırı, Karabey Sokak ve Tablakaya Meydanı gibi önemli meydanlar, caddeler ve sokaklar ulaşımı sağlamanın yanında bir toplanma ve sosyal yaşam alanı olarak da değerlendirilmiştir.

Kayseri'deki karasal iklim Talas'ta da mevcuttur. İlçede yazları sıcak ve kurak, kışları ise soğuk ve kar yağışlı geçer. Kayseri'ye nazaran daha yüksekte olması sebebiyle, yazın daha serindir. Yağmur daha çok ilkbahar ve sonbaharda yağar. En az yağışı temmuz ve ağustos aylarında alır. Kayseri'ye nazaran bilhassa ilkbahar ve sonbaharda Talas'ta kuvvetli rüzgârlar görülür.

Ali Dağı'nın etekleri bağ ve bahçelerle kaplıdır. Dağın yüksek kısımları ise çıplaktır. Ali Dağı'nın ağaçlandırılması için yıllarca uğraşmış, dağın toprak yapısı yüzünden önceleri pek başarılı olunamamıştır.

Ancak 2008 yılı itibari ile Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından ağaçlandırma çalışmaları kapsamında sonuç elde edilmiştir. Ayrıca etap etap yapılan çalışmalar ile hatıra ormanları oluşturularak ağaçlandırma çalışmaları devam etmektedir.

Dağın güneydoğu cephesinde meşe cinsi doğal fundalıklar mevcuttur.

Ali Dağı 360 Derece Projesi kapsamında 2016 yılında 560 hektarlık alan 29 yıllığına Orman ve Su İşleri Bakanlığından tahsis edilerek uygulamalara başlanmıştır. Öncelikle yangınlara hızlı müdahale edebilmek için dağın çevresini 360 derece dönen 11 kilometrelik yol açılmıştır. Bu yolda belli bölgelere yangın söndürme hidrantları yerleştirilmiştir. Bu yolun aynı zamanda vatandaşlarımız için yürüyüş yolu olması düşünülmüş bu doğrultuda Orman Genel Müdürlüğü ile belediyemiz tarafından Ali Dağı Gelişim Planı hazırlanmıştır. 360 Derece güzergâhında ilk etapta altyapı yapılmıştır. Kayseri ve Civarı Elektrik (KCETAS) tarafından 11 kilometrelik yolun elektrik direkleri yerleştirilerek, aydınlatma çalışmaları tamamlanmıştır. Ali Dağı'ndaki sosyal tesis eksikliklerinin bu yeni güzergâhta karşılanarak turistik bir merkez olması yolunda adımlar atılmıştır. Projenin tüm etapları tamamlandığında Ali Dağı'nın Kayseri ve çevre iller için sosyal etkinliklerin yapılabildiği turistik bir odak noktası olması planlanmaktadır.

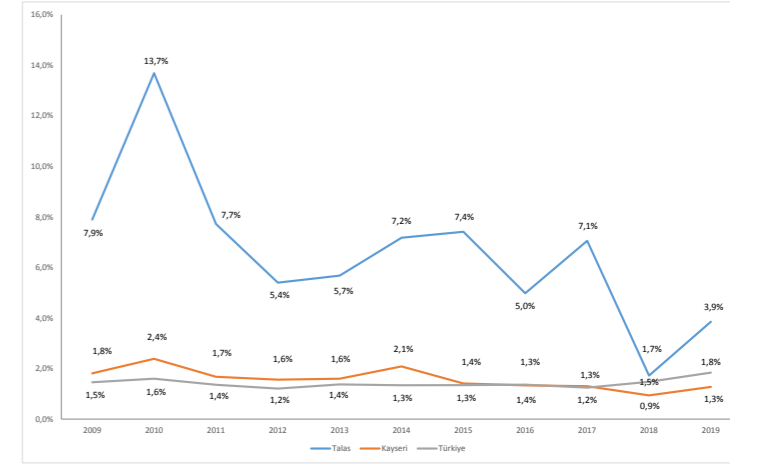
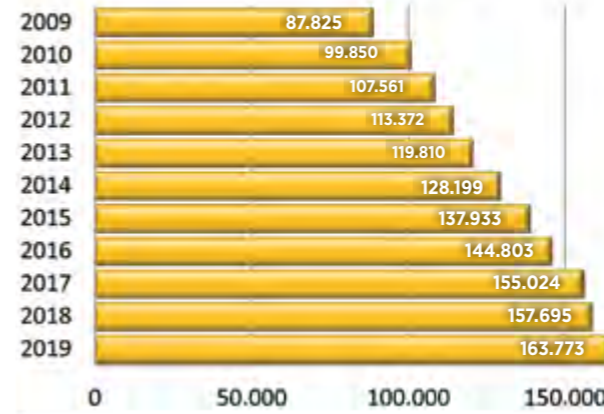
c-İlçenin Nüfus Yapısı

TÜİK tarafından açıklanan son istatistiklere göre Talas nüfusu 2019 yılı itibariyle bir önceki seneye göre %3,85 artarak 163.773 kişiye ulaşmıştır.

Kayseri'ni genelinde nüfus artış hızı %1,27, Türkiye genelinde ise %1,40'dır. Talas nüfusu, 2019 yılında Kayseri ve Türkiye'ye göre daha fazla artmıştır.

Kayseri nüfusunun, 16 ilçe arasında, %11,63'ü ilçemiz sınırları içinde yaşamakta ve bu oran her geçen sene yükselmektedir. Diğer ilçelerden Talas'a göç yaşandığını ve nüfus artış hızının diğer ilçelere göre yüksek olduğunu söylemek mümkündür.

	Toplam	Erkek	Kadın
Türkiye	83.154.997	41.721.136	41.433.861
Kayseri	1.407.409	705.545	701.864
Talas	163.773	81.790	81.983



Mahalle Nüfusları								
Mahalle Adı	Nüfus	%	Mahalle Adı	Nüfus	%	Mahalle Adı	Nüfus	%
Akçakaya	461	0,3	Han	565	0,3	Reşadiye	1.296	0,8
Alaybeyli	682	0,4	Harman	2.888	1,8	Sakaltutan	493	0,3
Ardıç	104	0,1	Kamber	485	0,3	Sosun	176	0,1
Bahçelievler	23.911	14,6	Kepez	2.537	1,5	Süleymanlı	544	0,3
Başakpınar	3.933	2,4	Kiçiköy	6.097	3,7	Tablakaya	2.292	1,4
Cebir	317	0,2	Koççağız	475	0,3	Yamaçlı	315	0,2
Çatakdere	648	0,4	Kuruköprü	1.597	1,0	Yazyurdu	568	0,3
Çevlik	248	0,2	Mengücek	241	0,1	Yenidoğan	29.276	17,9
Çömlekçi	718	0,4	Mevlana	80.387	49,1	Yukarı	518	0,3
Endürlük	325	0,2	Örencik	334	0,2	Zincidere	1.342	0,8
TOPLAM							163.773	

Kaynak: TÜİK Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi Sonuçları (2019)

d-İlçenin Turizm Potansiyeli

Talas'a yaklaşık 12 km mesafede yer alan Kayseri Havalimanı ile Kayseri'ye sağlanan ulaşım, Devlet Hava Meydanları verilerine göre her geçen sene artmaktadır. 2018 yılı Haziran sonunda Kayseri'ye yapılan 6.921 uçuş 2019 yılı Haziran sonu itibarıyla %3 artarak 7.154 yükselmiş 1.020.070 olan yolcu sayısı ise %7 artış ile 1.095.103'e ulaşmıştır. İlçemiz sınırları içinde konaklama tesisi bulunmadığı için konaklama verileri bulunmamaktadır.

Plan dönemi içinde Ali Dağı 360 Derece projesi, yürüyüş yolları, ilçemizin tarihi ve turistik yerlerini tanıtıcı yazılı ve görsel çalışmalar ile mevcut turizm potansiyelini canlandırıcı çalışma ve projeler gerçekleştirilecektir.

Turizmde en önemli ayaklardan birisi de tanıtım ayağıdır ve tanıtım önemli bir orandabütçe gerektirmektedir. Kayseri ve Kapadokya'nın tanıtımlarını ayrı ayrı yapması tanıtım faaliyetlerinin etkisini azaltmakla beraber önemli bir maddi kayba da neden olmaktadır. Bu nedenlerle Kayseri-Kapadokya Bölgesinin tanıtımlarının ortak yapılması ve fuarlara ortak katılımlarının sağlanması önemlidir. Tanıtım çalışmalarının, etkileşim geliştirilmesi istenen illerde karşılıklı yapılması farkındalık uyandıracaktır.

Talas, arkeolojik ve tarihi kentsel değerleriyle eski bir yerleşim yeri ve yerleşkesinde yaşamın devam ettiği önemli bir tarihi kenttir. Yerleşim, Ali Dağı'nın güneydoğusundan başlayarak doğu ve kuzey eteklerine doğru dağı çevreleyen yayda kurulmuş ve gelişmiştir. Şehrin kuruluş sürecindeki ilk yerleşme faaliyetleri miladın ilk yıllarına rastlamaktadır. Coğrafi konumu itibarıyla tarihte Ön Asya medeniyetlerinin biçimlendirdiği önemli bir yerleşme alanında bulunması münasebetiyle bu coğrafyada hâkimiyet kurmuş pek çok kültür ve medeniyete tanıklık etmiştir. Bu vesileyle bu uygarlıklara ait değişik niteliklerde ve önemli miktarda kültürel mirasa sahip olmuştur.



Yaman Dede Cami (Panaya Kilisesi)

Talas'ta öncelikle barınma ve savunma ihtiyacının karşılanması amacıyla ilk olarak yamaç ve vadilerde kaya oyma sığınaklar niteliğinde mekânlar oluşturulmuştur. Aynı zamanda yer altı şehirlerinin bazıları su galerilerine bağlanarak "sarnıç" adı verilen su yapıları olarak da kullanılmıştır.



Zincidere Mektebi

Bu bağlamda Endürlük, Akçakaya, Zincidere, Reşadiye, Tablakaya, Han, Harman, Kışıköy ve Yukarı Mahalleleri tarihi kültürel miras değerleriyle Ali Dağı'nı çevreleyen yayda meydana gelmiş önemli tarihi mahallerimiz konumundadır. Bu bakımdan envanterimizde değere dönüştürülecek birçok kültür varlığı tarihi miras bulunmaktadır. Bunlardan bazıları Belediyemiz tarafından kamulaştırılarak restorasyon çalışmaları tamamlanmış ve ilçemizde değer olarak kazandırılarak aktif olarak kullanılmakta olup bazıları da projelendirme safhasındadır. Bunun yanında özel mülkiyetin uhdesinde bulunanların korunmasına ve mülkiyet problemlerinin çözülmesinde vatandaşlara rehberlik etmek suretiyle yardımcı olunarak yapıların korunmasına yönelik desteklerimiz devam etmektedir.



Ali Saip Paşa Caddesi

Kışıköy Mahallemizdeki Gölbaşı Meydanı düzenlemeleri, Ali Saip Paşa Konağı, Ali Saip Paşa Çeşmesi, Ali Saip Paşa Camisi ve Ali Saip Paşa Sokağı, Tol Kilise, Esmâ Hatun Çeşmesi, Meydan Çeşmesi, Kız Mektebi günümüze kadar gelmiş, ilçemize değer katmakta ve kullanılabilir durumdadır. Mahallemizde bulunan yeraltı şehrindeki temizlik çalışmalarında ise epeyce mesafe alınmıştır.

Ali Dağı Sarnıçlı Yer Altı Şehri Belediyemiz tarafından 5 yıllık bir çalışma sonucunda gün yüzüne çıkarılmış ve 2010 yılında ziyarete açılmıştır. Sarnıçlı yeraltı şehri ile birlikte Harman Mahallemizde Okutan Konağı, Cemil Baba Evi, Esmâ Hanım Türbesi, Harman Meydanı, Harman Camisi ve Çeşmesi, Kazım Paşa Caddesi ve Rüştüye Mektebi bulunmaktadır.



Sarnıçlı Yer Altı Şehri

Yaman Dede Camisi ve Çarşısı, Yaman Dede Kültür ve Sanat Evi, eski Belediye Binası ve Salih Ağa Çeşmesi Tablakaya Mahallemizdeki tarihi değerlerimizdir.

Han Camisi ve Sibyan Mektebi, Ali Saip Paşa Hamamı, Karaman Bayırı Han Mahallemizde, Kız Okulu, Amerikan Hastanesi ve Amerikan Koleji, Fevzioglu Konağı, Kuyumcular Çarşısı ve Atatürk Evi/Vali Konağı Yukarı Mahallemizde bulunmaktadır. Reşadiye Mahallemizde Stefana Rum Kilisesi ve İplik Fabrikası mevcuttur. Akçakaya'da Somuncu Baba Camisi ve Çilehanesi, Direkli Cami bulunmaktadır. Zincidere Mektebi, Aziz Haralombos ve Loannes



Tol Kilise

Prodromos Kiliseleri ile Zion (Sion) Yetimhanesi Zincidere Mahallemizde, Kuruköprü'de ise Su kemerleri ve Köprüsü bulunmaktadır.

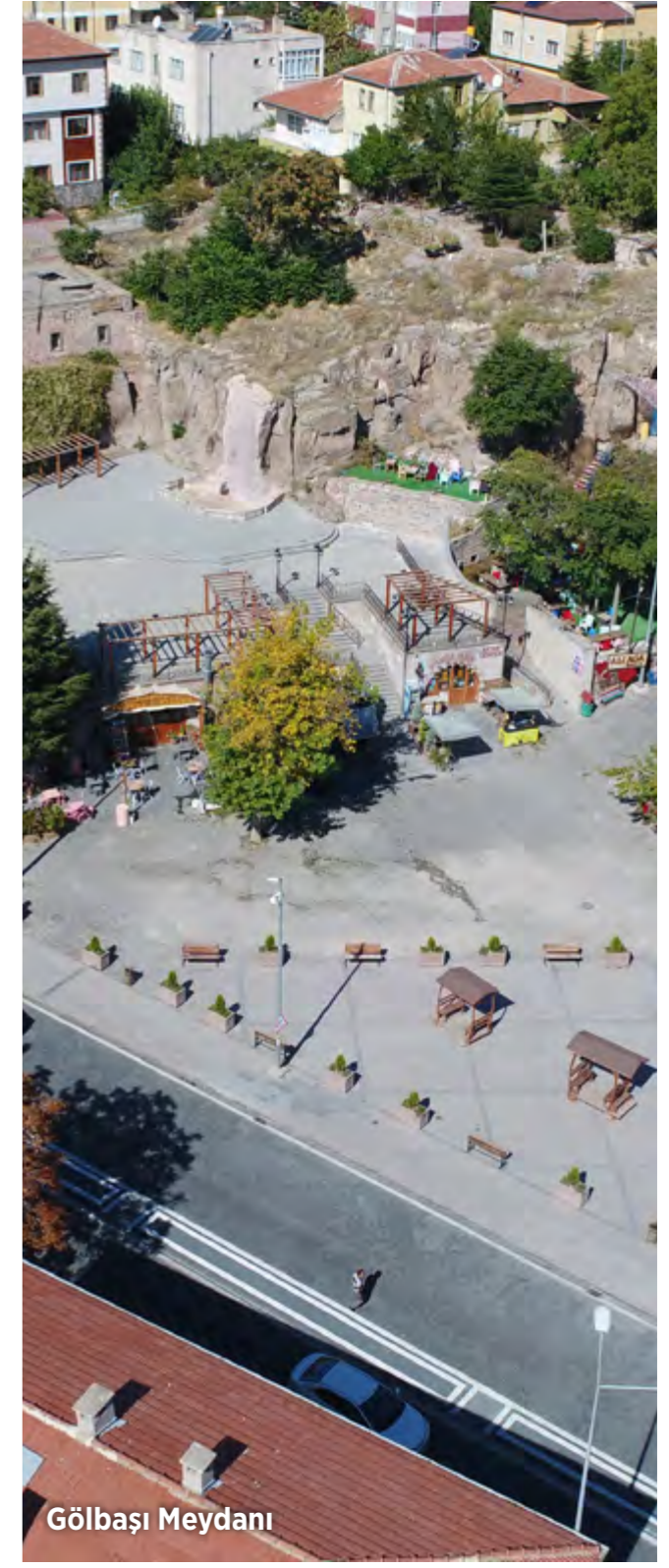
Yukarıda sayılanlara ilave edilecek daha birçok tarihi yapı ve değerli kültür varlıkları Talas'ta mevcuttur.



Yaman Dede Kültür Sanat Evi



Loannes Prodromos Manastırı



Gölbaşı Meydanı



MİSYONUMUZ

Hemşehrilerimizin mahalli müşterek ihtiyaçlarını zamanında, etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde, katılımcı yönetim ve hizmet odaklı belediyecilik anlayışıyla karşılayarak, modern şehircilik ilkelerine uygun kent gelişimini sağlamak.

VİZYONUMUZ

Tarihi dokusunu turizm ve kentsel dönüşüm projeleri ile değere dönüştürerek kalkınmanın ve refahın arttığı; akıllı şehir uygulamaları ile hizmet standartları yükselmiş, sportif, kültürel ve sanatsal faaliyetleri örnek alınan gönül belediyeciliğinin yıldızı modern bir kent olmak.



KALİTE POLİTİKAMIZ

Kaynaklarımızı etkin ve verimli kullanarak halkımızın müşterek ihtiyaçlarını karşılamak ve yaşam kalitesini yükseltmek,

Kurumsal gelişimi sağlamak amacıyla kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmek; çalışanlarımızın kişisel gelişimleri ve kurumsal hedeflerimiz doğrultusunda eğitimlerini devam ettirmek,

Paydaşlarımızın belediye karar ve hizmetlerine katılımını sağlamak,

Sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi suretiyle vatandaşlarımızın memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak,

Sıfır atık yönetimi uygulamalarıyla gelecek nesillerimize temiz bir çevre sunmak ve belediyecilik hizmetlerinde liderliğimizi sürdürmek kalite politikamızdır.

30.09.2019

MUSTAFA
Çalın
Talas Belediye Başkanı

B–Yetki, Görev ve Sorumluluklar**1–Belediyenin Hukuki Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları**

Bir kamu kuruluşu olarak Talas Belediyesi tarafından verilen tüm hizmetler belirli bir hukuki altyapıya dayanmaktadır. Bu kapsamda ilçe belediyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayan birçok kanun bulunmaktadır. Bunlar içerisinde 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu önemli bir yer tutmaktadır.

5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre belediyelere verilen temel görev, yetki ve sorumluluklar özet olarak aşağıda sıralanmıştır:

- Belediyeler, imar ve şehircilik faaliyetlerini 3194 sayılı Kanun çerçevesinde gerçekleştirmektedir. Bu Kanun çerçevesinde; konut alanları, sanayi ve ticaret alanları ve sosyal donatılar oluşturmak, kentin gelişimine uygun olarak eskiyen kent kısımlarını yeniden inşa ve restore etmek.

- Çevre ve çevre sağlığı göz önünde tutularak; temizlik işlerini yürütmek ve katı atıkları toplamak, taşımak, ayrıştırmak ve geri kazanımını yapmak.

- Kültür ve sosyal işler kapsamında defin ve mezarlık işleri, nikâh işlemleri, meslek ve beceri kazandırma, sosyal hizmet ve yardım, sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor faaliyetlerini yürütmek.

- Ağaçlandırma, park ve yeşil alanların planlanması ve bakımının yapılması alanlarında hizmet sunmak.

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla belediye hizmetlerini, vatandaşlara en yakın yerde ve en uygun yöntemle sunmak.

- Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulamak.

- Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak; belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde; taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek ve bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununa göre büyükşehir ilçe belediyelerine verilen temel görev, yetki ve sorumluluklar özet olarak aşağıda sıralanmıştır:

- Büyükşehir katı atık yönetim planına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

- Sıhhi iş yerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisihhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak.

- Yaşlılar, engelliler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak.

- Mesleki eğitim ve beceri kursları açmak.

- Mabetler ile sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımını yapmak.

- Kültür ve tabiat varlıklarını, tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.

- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

- Afet riski taşıyan veya can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan binaları tahliye etmek ve yıkmak.

- Tarım ve hayvancılığı desteklemek amacıyla her türlü faaliyet ve hizmette bulunmak.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi gereğince, belediyelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçelemeye ilgili görev ve yetkileri ise şu şekildedir:

Kamu idareleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar. Kamu idareleri, kamu hizmetlerinin istenilen düzeyde ve kalitede sunulabilmesi için bütçeleri ile program ve proje bazında kaynak tahsislerini; stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedefleri ile performans göstergelerine dayandırmak zorundadırlar.

Diğer taraftan Talas Belediyesi'ni doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır.

2–Belediyelere Görev Veren Diğer Kanunlar

Belediyeleri doğrudan ya da dolaylı olarak etkileyen birçok kanun ve yönetmelik bulunmaktadır. Belediye Kanunu'nun 14'üncü maddesinde sayılan görev ve yetkiler haricinde diğer mevzuatın belediyelere tevdi ettiği görevler de vardır. Bu görevlendirme sistematik olarak Belediye Kanunu'na ek yapmaktan daha çok ilgili kanunlarda müstakil hükümler olarak düzenlenmiştir.

Örnek vermek gerekirse; 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kıyı Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 sayılı İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun gibi birçok kanun belediyelere görev tevdi etmiştir.

3 – Belediyelere İmtiyaz Olarak Verilen Yetkiler

5393 sayılı Kanun'da belediyelere önemli imtiyazlar verilmiştir. Bunlar özetle şunlardır:

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

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

- 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.

- Borç almak, bağış kabul etmek.

- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyumsuzlukların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

- Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

- 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.

- Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentlinin 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 almaktır.

Bu kanun ve yönetmelikler belediyenin hizmet alanlarına göre aşağıdaki tabloda verilmiştir.

İnsan Kaynakları Yönetimi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu
	5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu
	5548 Sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
	Kamu Personelinin Yabancı Dil Bilgisi Seviyesinin Tespitine Dair Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
	Toplu İş Sözleşmesi
	İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
	Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik
Yazışma ve Arşiv Yönetimi	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
	Fazla Çalışmanın uygulama Esaslarını Gösterir Yönetmelik
	492 Sayılı Harçlar Kanunu
	3036 Sayılı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
	3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında
	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
	Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
Mali Kaynakların Yönetimi	213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
	1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu
	2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu
	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	5393 Sayılı Belediye Kanunu
Mali Kaynakların Yönetimi	5779 Sayılı İl Özel İdarelerine ve Belediyelere Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun
	6183 Sayılı Amme Alacakları Tahakkuk Usulü Hakkında Kanun
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu
	7201 Sayılı Tebligat Kanunu
	Belediye Tahsilat Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
	5394 Sayılı Türkiye İstatistik Kanunu
Strateji ve Kalite Yönetimi	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kurumsal İş Birlikleri	3723 Sayılı Avrupa Yerel Yönetimler Özerklik Şartının Uygun Bulunduğuna Dair Kanun
	5355 Sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanunu
	Mahalli İdareler Uzlaşma Yönetmeliği
Satın alma ve Destek Hizmetleri	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
	Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik
	Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Ruhsatlandırma Faaliyetleri	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
Kent ve Toplum Düzenine İlişkin Denetimler	394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu
	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
	1608 Sayılı Umuru Belediyeye Mütelaik Ahkâmı Cezaiye Hakkında Kanun
	1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu
	2429 Sayılı Bayram ve Genel Tatil Günleri Kanunu
	2559 Sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
	2813 Sayılı Telsiz Kanunu
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	Kent ve Toplum Düzenine İlişkin Denetimler
3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu	
3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu	
5326 Sayılı Kabahatler Kanunu	
4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun Belediye Zabıta Yönetmeliği	
5179 Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun	
5652 Sayılı Yaş Sebze Ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun	
Kent Planlama Çalışmaları	634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
Kentsel Dönüşüm ve Tasarım Çalışmaları	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu

İmar Faaliyetleri	237 Sayılı Taşıt Kanunu
	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	1164 Sayılı Arsa Üretimi ve Değerlendirilmesi Hakkında Kanun
	2644 Sayılı Tapu Kanunu
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu
	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	3213 Sayılı Maden Kanunu
	3402 Sayılı Kadastro Kanunu
	3621 Sayılı Kıyı Kanunu
	5543 Sayılı İskân Kanunu
	4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
5403 Sayılı Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanunu	
5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu	
Kent Estetiği Denetimleri	3194 Sayılı İmar Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
Kültür ve Tabiat Varlıklarının Korunması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeler Kanunu Kent Estetik Kurulu Çalışma Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	4434 Sayılı Arkeolojik Mirasın Korunmasına İlişkin Avrupa Sözleşmesinin Onaylanmasının Uygun Bulunduğu Hakkında Kanun
Yaşlılara Yönelik Hizmetler	5366 Sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun
	2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
Özrümlere Yönelik Hizmetler	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	2022 Sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Gücsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun
	5378 Sayılı Engelliler Kanunu
Kadınlara, Çocuklara ve Gençlere Yönelik Hizmetler	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanunu
	5393 Sayılı Belediye Kanunu
	5395 Sayılı Çocuk Koruma Kanunu
	5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	6284 Sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun

Cenaze Hizmetleri	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun
Evlendirme Hizmetleri	4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu
Sosyal Destek Hizmetleri	775 Sayılı Gecekondu Kanunu
	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu
	2985 Sayılı Toplu Konut Kanunu
	4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanun
Çevre Koruma	831 Sayılı Sular Hakkında Kanun
	2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	4122 Sayılı Milli Ağaçlandırma ve Erozyon Kontrolü Seferberlik Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	6831 Sayılı Orman Kanunu
Üstyapı çalışmalarıyla ilgili hizmetler	1593 Sayılı Erişme Kontrollü Kara yolları Kanunu
	2918 Sayılı Kara Yolları Trafik Kanunu
	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu
	3194 Sayılı İmar Kanunu
	5393 Sayılı Belediyeler Kanunu
Çevre Temizliği ve Atık Yönetimi	1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
	2872 Sayılı Çevre Kanunu
	3285 Sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanunu
	4934 Sayılı Ev Hayvanlarının Korunmasına Dair Kanun
	5199 Sayılı Hayvanları Koruma Kanunu
	5326 Sayılı Kabahatler Kanunu
	Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
	Çevre Denetimi Yönetmeliği
	Atık Yönetimi Genel Esaslarına İlişkin Yönetmelik
	Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği
	Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği
	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliği
	Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
Deprem Odaklı Risk Analizleri	3194 Sayılı İmar Kanunu
	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Afet ve Acil durum Planlarının Hazırlanması	Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
	Deprem Yönetmeliği
	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Afet Yönetimi Uygulamalarının Projelendirilmesi	Deprem Yönetmeliği
	7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlere Dair Kanun
Acil Durum Yönetimi	Deprem Yönetmeliği

4- Ana Hizmet Alanları

İmar ve Şehircilik Yönetimi

Talas Belediyesi, sahip olduğu doğal ve tarihi mirasını koruyarak, halkın yaşam kalitesini yükseltmek ve kent bilincini geliştirmek adına, imar ve şehircilik yönetimi için çalışmalar yürütmektedir. Kentleşmeyi ve yapılaşmayı denetim altına alarak, uygun, yaşanabilir ve modern bir kent oluşturmak için çevre düzeni planlarına uygun halihazır haritalar düzenlemek, imar uygulamalarının gerçek amacı olan, imara uygun konut alanı elde etmek, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak ve kaçak yapılaşmayı önlemek, kısacası kentin gelecekte alacağı durumu gösteren planlar yapmak imar hizmet alanları kapsamına girmektedir. Bu hizmet alanları teknolojik altyapılar ve yeni yaklaşımlar ile desteklenmektedir. İlçedeki taşınmazların tespit edilerek kayıt altına alınması ve günceliğinin takibi, coğrafi bilgi sisteminin geliştirilmesi, kentsel kalkınma ve kırsal kalkınma alanlarında planlamalar yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca yapılacak arsa ve arazi düzenlemeleri uygulanan çalışmalardan bazılarıdır. Ayrıca ilçe genelinde halkın içinde yaşadığı güvenli ve sürdürülebilir yaşamsal mekanlar oluşturulması, fiziksel, sosyal ve ekonomik olarak gelişiminin sağlanabilmesi için farklı teknik çalışmalarla, bilimsel yöntemlere ve analizlere dayanarak ilçeye değer kazandıracak kentsel dönüşüm faaliyetleri başlamıştır.

Kültür ve Sosyal İşler Yönetimi

Talas Belediyesi, kültür ve sosyal işler yönetimi kapsamında, dezavantajlı gruplardan kadın, çocuk, yaşlı ve engellilerin sosyal entegrasyonunun sağlanması, belediye sınırları içinde yaşamlarını sürdüren kimsesiz ve yardıma muhtaç ailelerin ihtiyaçlarına cevap verilmesi gibi alanlarında sosyal destek hizmetleri faaliyetlerini yürütmektedir. Ayrıca evlendirme hizmetleri, cenaze definleri, mezarlık bakımları, kurulacak spor alanları ve sportif etkinliklerle toplumun her kesiminin spora dahil olması sosyal destek amacıyla verilen hizmetler kapsamına girmektedir.

Engelliler için danışmanlık ve yönlendirme faaliyetleri sunmak, kültürel faaliyetler düzenlemek, gençlik meclisi ve üniversite gençliğine yönelik aktiviteler yapmak, gençlerin ve çocukların zararlı alışkanlıklardan uzak kalmasını sağlayacak projeler geliştirmek, kadın kültür merkezlerini aktif hale getirerek, kadınlara açılacak meslek edindirme kurslarıyla üreten bir toplum olma yolunda ilerlemeyi sağlamak ve yaşlılara yönelik ikinci bahar evlerinin etkin kullanımını sağlamak kültür ve sosyal işler yönetiminin hizmet alanlarındandır.

Çevre Yönetimi ve Üstyapı Yönetimi

Belediyemiz kentin pek çok noktasında, kentin çehresini değiştiren üstyapı düzenlemeleri, çevre koruma ve temizliği ve atık yönetimi çalışmalarını yürütmektedir. İlçe genelinde yapılan üstyapı çalışmaları, imar planlarıyla uygulamaya alınan yol, meydan, park, otopark, çocuk bahçesi ve yeşil alan gibi ortak kullanım alanlarını kapsamaktadır. Bu alanlarla ilgili bakım ve onarım çalışmaları da büyük bir titizlikle yürütülmektedir.

Temiz bir çevrede insanların sağlıklı, mutlu ve çağdaş bir şekilde yaşama haklarından hareketle, belediyemiz, cadde ve sokakların temizlenmesi, çöplerinin alınması ve nakledilmesi, zararlı sinek ve haşerelerle mücadele edilmesi, geri kazanılabilir katı atıkların kaynağında ayrıştırılmasının sağlanması, çevre bilincini geliştirici etkinlikler düzenlemesi konularında çevre yönetimi hizmetleri sunmaktadır. Atık yönetimi çalışmaları kapsamında ise, atıkların toplanması, çevresel etkileri, ekonomik kazanımları ve doğal kaynakların korunmasına yönelik okullarımızda eğitim çalışmalarına devam edilmektedir. Çeşitli materyaller, afiş ve el broşürü çalışmalarıyla bilinçlendirme faaliyetleri sürdürülmektedir.

Kent ve Toplum Düzeni Yönetimi

Talas Belediyesi, Talas'da kent ve toplum düzeni yönetiminde; huzur, güven, sağlık, ve esenlik içinde vatandaşın yaşamının sürdürülebilmesine yönelik olarak, ortak kullanım alanlarından en üst düzeyde yararlanmak ve tüketici haklarının korunmasına yönelik çalışmalarını sağlamak üzere; yasal çerçeve içerisinde kontrol, denetim ve bilinçlendirme faaliyetlerini devam ettirmektedir. İlçemizdeki seyyar satıcılarla ve dilencilikle etkin mücadele edilmektedir. Kent estetiğine aykırı donatılar ile izinsiz işgal, bez afiş, pano gibi reklam unsurlarına yönelik denetimler gerçekleştirilmektedir. Görsel kirlilik oluşturan unsurların ortadan kaldırılması hususunda en üst seviyede çalışmalar yapılmaktadır. Belediyemizin mücavir alanında bulunan işyerleri ruhsatlandırılmakta, denetlenmekte, fiyat ve tarife kontrolleri yapılarak tüketici hakları korunmaktadır. Vatandaşlarımızın bilinçlendirilmesi ve mağdur olmamaları konusunda, gerekli olan çalışmalar yapılarak, dış paydaşlarla iletişim ve işbirliği ile ortak çalışmalar yapılmaktadır.

Kaçak yapılaşmayı önlemek, tasfiye kararı alınan gecekonduların yıkımı ve tahliyesi, kamulaştırma işlemleri, tamamlanan binaların yıkımları da kent ve toplum düzenini sağlamaya yönelik yürütülen diğer çalışmalardır. Metruk alanları kullanılabilir hale getirme çalışmaları yaparak, güvenli ve huzurlu ortak yaşam alanları oluşturmak amacıyla yürütülen çalışmalarda kent ve toplum düzeni ana hizmet alanındaki çalışmaları destekleyen önemli unsurlardır.

Afet Yönetimi

Deprem, su baskını, sel, heyelan ve yangın gibi afetler ülkemizde sık yaşanan afet türleridir. Ülkemiz, depremlerde insan kaybı açısından dünyada dokuzuncu, toplam etkilenen insan sayısı açısından ise beşinci sıradadır.

İlçemizde, belediye olarak ilçe halkının ve çalışanlarımızın olası ve her an olabilecek afetlere karşı hazırlıklı olmalarını sağlamaktayız. Bu nedenle sürekli gelişen ve öğrenen bir kurum olarak, afet yönetimi standartlarını yaygınlaştırarak, afetlere hazırlık için eğitimlerin verilmesi planlanmaktadır. Ayrıca kış aylarında; yağmur, kar ve buzlanmaya karşı yolların temizlenmesi ve tuzlanması çalışmaları yapılmaktadır.

AFAD tarafından yayınlanan risk yönetimi esasına göre belirlenmiş olan 2015-2019 stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflere de uygun olarak afet yönetim planlarımızla ilçemizde muhtemel afet zararlarını azaltma çalışmaları sürdürülmektedir. Potansiyel afet riskleri belirlenmekte ve acil müdahale planları hazırlanmaktadır.

5- Birimlerin Görev Dağılımı

Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Belediye hizmetleriyle ilgili hazırlanan davetiye, broşür, afiş, bülten, dergi vb. materyallerin ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına vb. yerlere ulaştırılmasını sağlamak. Düzenlenen sosyal ve kültürel içerikli programlar ile belediye hizmetlerinin anlatımına yönelik kamera ve fotoğraf çekimi yapmak.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Müdürlüklerden gelen talep ve onaylar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince gerekli ihale ve doğrudan temin alım işlerini yapmak. Müdürlükler tarafından, yaklaşık maliyet ve teknik şartnameleri hazırlanan hizmet ve mal alımı işlerinin ihalelerini 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu'na göre gerçekleştirip sözleşmeye bağlamak. Alımı yapılan mal/ hizmet alımı evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. Temin edilen tüketim malzemelerinin (kırtasiye vb.) ambarda muhafazasını sağlamak ve müdürlüklerden gelen talep doğrultusunda çıktısını yapmak.

Fen İşleri Müdürlüğü

Sosyal ve kültürel yeni yaşam alanları oluşması için proje çalışmaları yapmak. Çağdaş yaşam ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla farklı ölçek, içeriklerde projeler hazırlamak, projelerin yönetimi ve uygulaması için gerekli koordinasyonları sağlamak. Yıpranmış yıkılmış tarihi ve kültürel yapıların ihyası ve nitelsiz yapıların yeniden yorumlanarak kente kazandırılması ve özellikle günümüze taşınan bu mirasın gelecek nesillere en iyi şekilde aktarılması. Yüksek yaşam standartları doğrultusunda modern kentleşmeyi sağlamak için projeler oluşturmak. Kamu kurum ve kuruluşları ile yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, üniversitelerin proje birimleri ve ar-ge birimleri arasında iletişim, işbirliği ve eşgüdümü sağlayarak ilçemiz için yapılacak en iyi projeyi analiz etmek ve hazırlamak. Avrupa Birliğince üye, üyeliğe aday ve üçüncü ülkelere sağlanan fon-hibe destek kredileri ile ilgili çalışma ve araştırma yaparak bu ekonomik destekleri ilçemize kazandırmak.

Kentin altyapı ve yatırımlarının amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Yol bakım onarım işlerini yapmak. Olumsuz hava koşulları ile mücadele etmek. Cadde, sokak, yol ve meydanları düzenlemek. Belediyeye ait binaların bakım onarımlarını yapmak. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini ve hak edişleri takip etmek. Altyapı ve üstyapı yatırımlarını yapmak.

Hukuk İşleri Müdürlüğü

Belediyemiz adına her türlü idari ve adli yargı mercilerde hakemler, icra daireleri, noterlerde ve sair müesseselerde belediye tüzel kişiliğini temsil etmek ve hukuki işlemleri takip etmek. Belediye adına dava açmak, açılan davalarda gerekli savunmaları yapmak, davaları sonuçlandırmak, gerektiğinde temyiz mahkemesi ve diğer yüksek mahkemelerde temsil yetkisini kullanmak. Başkanlık Makamı veya daire müdürlüklerinin uygulamada tereddüde düştükleri hukuksal sorunlar hakkında danışmanlık niteliğinde hukuki görüş bildirmek.

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Yapı Ruhsatı talep edilen yerin mimari projesi doğrultusunda mekanik ve elektrik projelerini kontrol etmek ve onaylanmak. Asansör Ruhsatlarının verilmesi işlemlerini yürütmek. 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası uygulamalarını yürütmek. Yapı kullanma izni ve inşaat denetim kontrolü yapmak. Binaların asansör tescil belgesi işlemlerini yürütmek.

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurların ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi çalışan işçilerin özlük işlemlerini yürütmek. Personelin maaş tahakkukunu yapmak. Meclis, encümen ve ihtisas komisyonlarında görev alanların huzur hakları tahakkukunu yapmak. Personel mesai takibini yapmak. Emekli kesenekleri ve SSK primlerini gününde ilgili kurumlara bildirmek. Personelin eğitim hizmetlerini yürütmek.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Belediyenin sermayesine iştirak ettiği şirketler üzerinde pay sahipliğinden doğan yasal haklarının korunması, iştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işlemlerini sağlamak üzere, Belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek,

Belediye bütçesinin mali yıl gelir-gider dengelerinin sağlanması açısından Belediye şirketlerinde, iştiraklerinde ve işletmelerinde gelir arttırıcı tedbirler almak.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü

Talas Belediyesinin gelişimine katkı sağlayacak, belediye hizmetlerinde kullanılacak veya belediyeye gelir getirebilecek projeler için arsalar temin etmek, proje alanlarını belirlemek. Plan ve projelerin uygulanabilmesi için gerekli olabilecek imar plan tadilatlarının yapılması, yaptırılması. Kentsel Dönüşüm ve

Gelişim projeleri hazırlamak. Kent Bilgi Sistemi kurulması ve sistemin sağlıklı işleyebilmesi için veri toplanması ve üretilmesi, veri akışını sağlamak ve koordinasyonu yürütmek.

Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

Belediyemizin tarım ve hayvancılık master planını çıkarmak ve Kırsal Kalkınma Planını hazırlamak. İlçemizde hayvancılık faaliyetlerinin iyileştirilmesi için kırsal mahallelerde yaşayan vatandaşlara gerekli desteği vermek, ürün çeşitliliğinin geliştirilmesi için çalışmalar yapmak. Ekolojik ürün yetiştiriciliği ile ilgili eğitim ve uygulamalı çalışmalar yapmak.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

İlçemizde sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetler gerçekleştirmek. Dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz ve engellilere ihtiyaçları doğrultusunda her türlü sosyal hizmet ve yardımı yapmak. İlçemizdeki amatör spor kulüplerini desteklemek. Beceri ve meslek kazandırma kursları düzenlemek. Kadınlara ve çocuklara yönelik eğitim faaliyetlerinde bulunmak. Kültürel, sanatsal ve bilimsel etkinlikler düzenlemek. Engelli vatandaşlarımıza danışmanlık, rehberlik ve destek hizmetleri vermek.

Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü

Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin tespitini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak. Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak. Kiralık araçların en ekonomik şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak, bu araçları takip ve kontrol etmek.

Mali Hizmetler Müdürlüğü

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mal işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek. İlgili yasal mevzuat çerçevesinde gelir arttırıcı ve gelir kaybını önleyici tedbirler almak.

Belediyenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmalar yapmak, Belediyenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek. Belediyenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

Belediyenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

Belediye Başkanı'nın mahallelerde ve muhtarlarla gerçekleştireceği programları organize etmek, muhtarlık Bilgi Sistemi aracılığıyla veya doğrudan mahalle muhtarlıklarından gelen talepleri ilgili birimlere yönlendirmek ve takip etmek.

Özel Kalem Müdürlüğü

Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programını hazırlamak. Başkanlık Makamına intikal eden talep ve şikâyetleri değerlendirerek bunların ilgili birimlere sevkini sağlamak. Temsil, davet, ağırlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile özel günlerde yapılacak organizasyon, protokol ve törenleri düzenlemek.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Park, spor, yürüyüş alanları ve yeşil alanlar yapmak. Parklara konacak oyun aletleriyle, bankaların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini monte edilmesini sağlamak, bozulanların tamiri işlerini yapmak. Mevcut parkların, çocuk alanlarının ve yeşil alanların bakımı, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapmak. Ağaçlar, çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçeklerin üretimini yapmak.

Plan ve Proje Müdürlüğü

İstikamet ve kot verilmesi işlemlerini yapmak. 1/1000 ölçekli harita ve ortofoto harita yapmak, yaptırmak ve bunları onaylamak. Belediyemize ait taşınmazların takas, trampa ve satış işlemlerini yapmak. Kadastro ve tapu sicil bilgilerini temin etmek. İnşaat ruhsatına esas imar çaplarını düzenlemek. İmar planlarında yol, park vb. gibi kamulaştırılacak alanlarda kalan taşınmazların kamulaştırmalarını yapmak. İmar uygulamalarının gerçekleşmesi için hâlihazır haritalar, ifraz, tevhit, ihdas ve her türlü imar uygulamalarını yapmak.

Sağlık İşleri Müdürlüğü

Tecrübeli ve görevini sahiplenen çalışanlarıyla, eldeki tüm imkânları kullanarak, halk sağlığına en iyi şekilde hizmet etmek, koruyucu önlemleri almak ve sağladığı bilgiyle sosyal sağlıktaki kaliteyi en üst noktalara taşımaktır. Çalışan personele ve bakmakla yükümlü oldukları ailelerine, muayene, teşhis ve tedavi hizmetini en iyi şekilde sunmakta, koruyucu halk sağlığı hizmetlerini üst seviyede tutmaya çalışmakta, doğru bilgilendirme ve denetimlerle gıda güvenliğini dolayısıyla toplum sağlığını koruyup gözetmektedir. Cenaze ve defin işlerini yürütmek. Hastalıklar, zararlılar ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri almak. Başboş hayvanlarla mücadele etmek.

Temizlik İşleri Müdürlüğü

Tüm mahallelerdeki çöplerin toplanması, nakli ve kontrolünü yapmak. Temizlik araçlarıyla (yıkama, süpürme, sulama) cadde, sokak temizliği ve bunların kontrolünü yapmak İnşaat atıkları, moloz ve benzeri atıkları toplayıp bertaraf etmek. Çöp konteynerleri ve kovalarının temini, temizliği, tamiri ve değişimini yapmak. İlçe içinde kurulan pazar yerlerinin temizliği ve yıkanmasını yapmak. İlçe içinde bulunan eğitim kurumları, ibadethaneler ve sağlık hizmeti yapan yerlerin temizliğini yapmak. Vidanjör hizmeti vermek. Umumi tuvaletlerin bakım ve onarımını yapmak.

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü

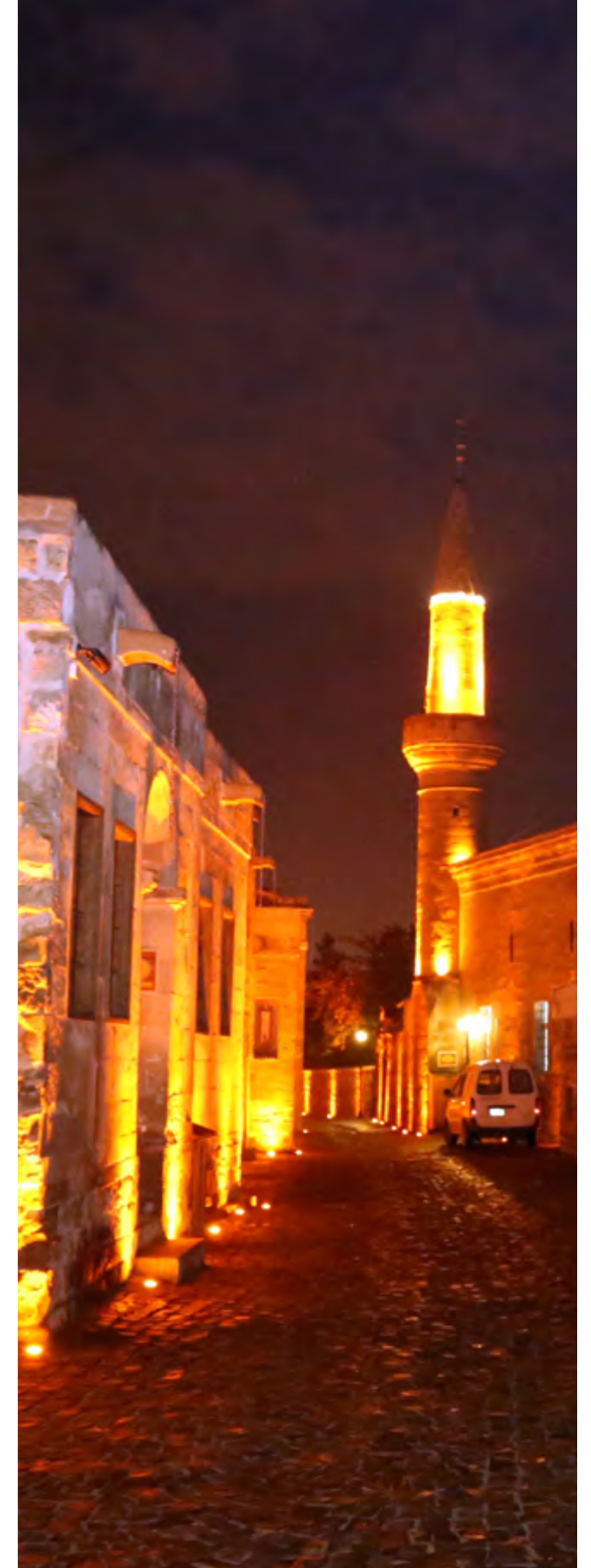
Kentin yol, okul, cami ve sosyal yapıların, altyapılarının onaylanan planlara uygun olarak yapılmasını sağlamak. Yolların bakım ve onarım işlemlerini yapmak. İlçe sınırları içinde tüm yolları 4 mevsim ulaşım açmak. Cadde, sokak, yol ve meydanları düzenlemek. Birimin sunduğu hizmetlerle ilgili ihale işlemlerini yürütmek. İmar planlarında bulunan park, yol vb alanların ölçüm çalışmalarını yapmak. Asfalt üretimi ve serimi işlemlerini yapmak. Yapılacak olan çalışmaların iş programını hazırlamak ve bu programları altyapı kurumlarıyla paylaşarak AYKOME ile koordineli çalışmalar yapmak. UKOME toplantılarına katılarak, alınan kararları uygulamak.

Yazı İşleri Müdürlüğü

Belediye Meclis hizmetlerini yürütmek Belediye Encümen hizmetlerini yürütmek Gelen-giden evrak kayıt ve dağıtım hizmetlerini yapmak. Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek e bunların gereklerini yerine getirmek. Sivil savunma planlarını hazırlamak. Evlendirme ve Beyaz Masa hizmetlerini yürütmek.

Zabıta Müdürlüğü

Beldede esenlik, huzur, sağlık ve düzenin sağlanması ile görevli olup bu amaçla belediye meclisi ve encümeni tarafından alınan ve belediye zabıtası tarafından yerine getirilmesi gereken emir ve yasaklarla bunlara uymayanlar hakkında mevzuatta öngörülen ceza ve diğer yaptırımları uygulamak. İş yeri açma ve ruhsat işlerini yürütmek.



C- İdareye İlişkin Bilgiler

1 - Fiziksel Yapı

Kurumun fiziksel yapısı: Taşıtlar, binalar ve parklar ve bahçeler olmak üzere üç ana başlık altında incelenmiştir.

• Talas Belediyesi, taşıt ihtiyacını hizmet alımı ihalesi yoluyla kiralama yaparak veya doğrudan satın alarak karşılamaktadır. Kurumumuzda bulunan taşıtların listesi aşağıdaki tabloda verilmiştir.

MAKİNE PARKI				
ÇEŞİT	Ne şekilde sahip olduğu	Ne şekilde sahip olduğu		
		Hibe	Satın alma	Kiralama
Binek	1-Oto		3	7
	2-Station vagon	1	1	
	3-Pikap		7	
	4-Diğer			38
Hizmet Araçları	1-Otobüs	1	4	
	2-Minibüs		1	
	3-Kamyon		23	
	4-Kamyonet		5	
	5-Cip			
	6-Ambulans			
	7-Cenaze aracı	1	4	
	8-Çöp kamyonu	2	4	
	9-Vidanjör		1	
	10-Diğer		14	
İş Araçları	1-Greyder		3	
	2-Buldozer		1	
	3-Kepçe		8	
	4-Delici			
	5-Kazıcı		7	
	6-Silindir		6	
	7-Asfalt makinesi		1	
	8- Diğer		8	
Toplam		5	102	45



• Talas Belediyesi bünyesindeki binalar aşağıda gösterilmiştir.

BİNALAR			
Sıra	Kategoriler	Bina Adı	Kullanım Şekli
1	İdari Hizmet Binaları	Belediye Ana Hizmet Binası	Hizmet Binası
2		Belediye Ek Hizmet Binası	Yemekhane
3		Tablakaya Belediye Konağı	Ek Hizmet Binası ve Nikâh Salonu
4		Tablakaya Ek Hizmet Binası	Evlendirme Memurluğu
5	Zabita Noktaları ve Karakollar	Mevlana Karakolu	Zabita Karakolu
6		Mevlana Mahallesi Pazarı Zabita Noktası	Zabita Noktası
7		Yenidoğan Mahallesi Pazarı Zabita Noktası	Zabita Noktası
8		Harman Mahallesi Pazarı Zabita Noktası	Zabita Noktası
9		Ali Saip Paşa Caddesi Güvenlik Noktası	Zabita Noktası
10	Atölye ve Şantiyeler	Demir Atölyesi	Atölye
11		Asfalt Şantiyesi	Şantiye
12		Teknik Birimler Şantiyesi	Şantiye
13	Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler	Aşevi	Aşevi hizmet binası
14		Başakpınar Düğün Salonu	Düğün Salonu
15		Kepez Düğün Salonu	Düğün Salonu
16		Kuruköprü Düğün Salonu	Düğün Salonu
17		Reşadiye Düğün Salonu	Düğün Salonu
18		Zincidere Düğün Salonu	Düğün Salonu
19		Ali Saip Paşa El Sanatları Merkezi	Eğitim ve Kültür Merkezi
20		Fatma Bacı ve Bacıyan-ı Rum Kadın Kültür Merkezi	Eğitim ve Kültür Merkezi
21		Kuruköprü Ek Hizmet Binası ve Sosyal Hizmet Binası	Eğitim ve Kültür Merkezi
22		Nevin Akyurt Kadın Kültür ve Gençlik Merkezi	Eğitim ve Kültür Merkezi
23		Zincidere Sadıka Ana Kadın Kültür Merkezi	Eğitim ve Kültür Merkezi
24	Eğitim, Kültür ve Sosyal Hizmetler	Mavera Bilgi Evi	Gençlik Merkezi ve Kütüphane
25		Kapalı Çocuk Parkı ve Kadın Kültür Merkezi	Kreş ve Kültür Merkezi
26		Osmanlı Kültür Evi	Kültür evi ve Çay Ocağı İşletmesi
27		Selçuklu Kültür Evi	Kültür evi ve Çay Ocağı İşletmesi
28		Başakpınar Kültür Merkezi	Kültür Merkezi
29		Kepez Kültür Merkezi	Kültür Merkezi
30		Reşadiye Furkan Doğan Kültür Evi	Kültür Merkezi
31		Akçakaya Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis
32		Başakpınar Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis
33		Çatakdere Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis
34	Endürlük Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis	
35	Esmâ Hatun Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis	
36	Süleymanlı Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis	
37	Mengücek Sosyal Tesisi	Sosyal Tesis	
38	Hayır Çarşısı	Sosyal Hizmetler	
39	Spor Alanları ve Tesisler	Atatürk Stadyumu ve Tesisi	Spor Alanı
40		Kepez Stadyumu ve Tesisi	Spor Alanı
41		Gökkuşluğu Kapalı Spor Salonu ve Düğün Salonu	Kiralık İşyeri (Spor Kompleksi)
42		Gezegen Kapalı Spor Salonu ve Düğün Salonu	Kiralık İşyeri (Spor Kompleksi)
43		Ali Dağı Paraşüt Kalkış Alanı ve Tesisi	Spor Alanı
44		Mehmet Şafak Paraşüt İniş Alanı ve Sosyal Tesisi	Spor Alanı
45		Akçakaya Model Uçak Pisti ve Sosyal Tesisi	Hava Sporları Tesisi
46		Reşadiye Hava Sporları Merkezi ve Sosyal Tesisleri	Sosyal Tesis

47	Tarihi Bina, Konak ve Turizm Merkezleri	Feyzioğlu Konağı	Ek Hizmet Binası
48		Ali Saip Paşa Konağı	Restorasyon Aşamasında
49		Yamandede Kültür ve Sanat Evi	Kültür Merkezi
50		Okutan Konağı	Kiralık İşyeri (Lokanta)
51		Yaren Evi	Talas İmar AŞ tahsisli (Sanat Atölyesi)
52		Çini Atölyesi	Kurs Merkezi
53		Gümüş Atölyesi	Kiralık İşyeri (Sanat Atölyesi)
54		Sinema Atölyesi	Kiralık İşyeri (Sanat Atölyesi)
55		Antikacı	Kiralık İşyeri
56		Somuncu Baba Çilehanesi ve Geleneksel Akçakaya Konutları	Es-Seyyid Osman Hulusi Efendi Vakfına Tahsisli (Kültür Merkezi)
57	Deri İşleme Atölyesi	Kiralık İşyeri (Sanat Atölyesi)	
58	Ali Dağı Sarnıçlı Yeraltı Şehri	Turizm İşletmesi	
59	Tol Kilise	Müzik Okulu	
60	Sağlık Tesisleri ve Eczaneler	H. Ömer Aslaner 2 Nolu Sağlık Ocağı Binası ve Eki	Kiralık Bina (Aile Sağlığı Merkezi)
61			Talas Esnaf ve Sanatkarlar Odası Başkanlığına tahsisli
62			Türk Kızılayı Talas Şubesi Başkanlığına tahsisli
63		İzzet Bayraktar 112 Acil Sağlık Hizmetleri ve Aile Sağlığı Merkezi	Kiralık Bina (Aile Sağlığı Merkezi)
64		Fatma Kemal Timuçin Aile Sağlığı Merkezi Binası	Kiralık Bina (Aile Sağlığı Merkezi)
65		Sami Yapıcı Aile Sağlığı Merkezi Binası	Kiralık Bina (Aile Sağlığı Merkezi)
66		Musa Sarıalan Talas 3 Nolu 112 Acil Sağlık Hizmetleri İstasyonu	İl Sağlık Müdürlüğüne tahsisli
67		Fatma Kirazgiller Aile Sağlığı Merkezi	İl Sağlık Müdürlüğüne tahsisli
68		Servet Ziya Ustaoglu Aile Sağlığı Merkezi	İl Sağlık Müdürlüğüne tahsisli
69		Eczane (Mevlana Mah. Karasu Sk. Kapı No: 2, 3, 4)	Kiralık Eczane
70	Eczane (Mevlana Mah. Papatya Sk. Kapı No: 2, 3, 4)	Kiralık Eczane	

Belediyemizin önemli gelir kalemleri arasında yer alan kira gelirlerimizin toplandığı gayrimenkul listesi aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Mahalle Adı	Dükkan	Büfe	ATM	Eczane	Aile Sağlığı Merkezi	Spor Kompleksi	Çay Bahçesi	Çadır Kafe	Tarla	Toplam
Akçakaya									1	1
Bahçelievler	1	1	12			1				15
Başakpınar	3									3
Cebir									2	2
Çatakdere	1								1	2
Çevik										0
Çömlekçi									24	24
Endürlük		1							4	4
Han	1									2
Harman	2	1			2					4
Kiçiköy	19		5		5					30
Koççağız									1	1
Mengücek									7	7
Mevlana	10	6	7	6	5					34
Örencik									1	1
Reşadiye	6									6
Sosun									16	16
Süleymanlı	1								1	2
Tablakaya	2						1			3
Yamaçlı									11	11
Yazyurdu									2	2
Yenidoğan	13	1			8	1		1		24
Zincidere	5									5
Toplam	64	10	24	6	20	2	1	1	71	199

Hizmetlerin yeterli ve nitelikli olarak sunulması fiziksel kaynakların yeterliliği ve niteliği ile doğru orantılıdır. Bu nedenle belediyede fiziksel kaynakların yeterliliği ve niteliğine büyük önem verilmektedir. Belediyenin hizmet binaları, sosyal tesisleri ve yardımcı birimleri ihtiyaca uygun şekilde yapılandırılmıştır.

Talas Belediyesi Yenidoğan Mahallesi, Pazar Caddesi, No:10 Talas Kayseri adresinde hizmet sunmaktadır.

Talas ilçesi sınırları içinde Kiçiköy Mahallesi ve Mevlana Mahallesi'nde bulunan bilgi evleri haftanın 6 günü kütüphane hizmeti vermektedir. Belirli zamanlarda da çeşitli kursların düzenlenmesine ev sahipliği yapmaktadır.

Kadın Kültür Merkezleri; kurs, konferans, kermes, seminer, çeşitli eğitim faaliyetlerinin ve sosyal, kültürel etkinliklerin düzenlendiği, kadınlarımızın vazgeçilmez mekânları olarak faaliyet göstermektedir. İkinci Bahar Evleri ise yaşlı ve emeklilerin dinlenebileceği sohbet edebileceği mekânlar olarak hizmet vermektedir.

Asfalt Üretim Tesisi, Kayseri - Malatya kara yolu üzerinde Başakpınar ile Mimarşinan Organize Sanayi Bölgesi arasında ve yaklaşık 20 bin metrekarelik alanda kurulmuştur. Tesis ortalama 120 ton/saat kapasitelidir.

Makine İkmal ve Demir Atölyesi, Belediyenin çeşitli birimlerindeki araç ihtiyacını karşılamakta ve araçların bakım ve onarım işlerini yürütmektedir.

İlçemiz sınırları içerisinde 214 adet park ve bahçe bulunmakta olup listesine Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetleri arasında yer verilmiştir.

• Park ve bahçelerin mahallelere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Mahalle	Park Bahçe Adedi	Alan (m²)
Akçakaya Mahallesi	2	700
Alaybeyli Mahallesi	1	350
Ardıç Mahallesi	1	350
Bahçelievler Mahallesi	26	85710
Başakpınar Mahallesi	7	35900
Cebir Mahallesi	2	600
Çatakdere Mahallesi	3	5580
Çevlik Mahallesi	1	350
Çömlekçi Mahallesi	1	2750
Endürlük Mahallesi	4	2655
Han Mahallesi	2	4120
Harman Mahallesi	7	79179
Kamber Mahallesi	1	350
Kepez Mahallesi	3	4265
Kiçiköy Mahallesi	5	16483
Koççağız Mahallesi	3	3600

Mahalle	Park Bahçe Adedi	Alan (m²)
Kuruköprü Mahallesi	7	5430
Mevlana Mahallesi	81	207986
Örencik Mahallesi	2	700
Reşadiye Mahallesi	3	3380
Sakaltutan Mahallesi	1	350
Sosun Mahallesi	1	350
Süleymanlı Mahallesi	4	1500
Tablakaya Mahallesi	1	3020
Yamaçlı Mahallesi	1	1000
Mengücek Mahallesi	2	10600
Yazyurdu Mahallesi	2	700
Yenidoğan Mahallesi	34	110437
Yukarı Mahalle	2	3180
Zincidere Mahallesi	4	14255
GENEL TOPLAM	214	605130



2-İdari Yapı

Talas Belediyesi; belediye başkanı, 31 üyeden oluşan belediye meclisi, 7 belediye encümeni, belediye başkan yardımcılarını, müdürlükler, memurlar, sözleşmeli memurlar ve işçilerden oluşan hiyerarşik bir yapıya sahiptir.

Belediye Meclisi, belediyenin karar organıdır. Belediye Başkanı hem kendi ilçe meclisinin hem de Büyükşehir Belediyesinin doğal üyesidir.

Belediye encümeni; belediye başkanının başkanlığında 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 toplam yedi kişiden oluşmaktadır.

BELEDİYE MECLİS YAPISI



Belediye encümeni; belediye başkanının başkanlığında 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 toplam yedi kişiden oluşmaktadır.

ENCÜMEN YAPISI



İMAR VE BAYINDIRLIK KOMİSYONU

Hami TÜRKYAR

Çağrı DAŞAN

Müjdat YILMAZ

Mustafa ÖZAŞIR

PLAN BÜTÇE KOMİSYONU

Ragıp DOST

Yüksel SUNGUR

Alaaddin CANIPEK

Hasan ÖZSOY

GENÇLİK, KADIN VE AİLE KOMİSYONU

Emine TİMUÇİN

Kerem ÖZDEN

Duygu İNCE

Berrin ÖZEN

TİCARET VE SANAYİ KOMİSYONU

Zafer PAMUK

İbrahim ATA

Aytaç KIRMIZITAŞ

Mustafa ÇALIKSOY

EĞİTİM, SPOR VE SAĞLIK KOMİSYONU

Musa SOYKARCI

Orhan SAY

Selçuk ÇAĞAN

Paşa ÖNAL

TARİHİ KENTLER BİRLİĞİ ÜYESİ

Murat İLHAN

TÜRK DÜNYASI BELEDİYELER BİRLİĞİ ÜYESİ

Ömer UĞURLU

BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ



Emine TIMUÇİN
(AK PARTİ)



Ümit DİLCİ
(AK PARTİ)



Zafer PAMUK
(AK PARTİ)



Musa SOYKARCI
(AK PARTİ)



Kerem ÖZDEN
(MHP)



Ömer UĞURLU
(MHP)



Murat İLHAN
(MHP)



Müjdat YILMAZ
(MHP)



Ragıp DOST
(AK PARTİ)



Hami TÜRKİYAR
(AK PARTİ)



Alaattin CANİPEK
(AK PARTİ)



Ayhan KIRMIZITAŞ
(AK PARTİ)



Hasan ÖZSOY
(İYİ PARTİ)



Adnan ÖZER
(İYİ PARTİ)



Mustafa ÖZAŞIR
(İYİ PARTİ)



Ufuk GÖKDEMİR
(İYİ PARTİ)



Duygu İNCE
(AK PARTİ)



Suat ERDOĞAN
(AK PARTİ)



Selçuk ÇAĞAN
(AK PARTİ)



Cumhuri YILDIZ
(AK PARTİ)



Mustafa ÇALIKSOY
(İYİ PARTİ)



Paşa ÖNAL
(İYİ PARTİ)



Ahmet YÖRENÇ
(CHP)



Menduh BEKDEMİR
(CHP)



Çağrı DAŞAN
(AK PARTİ)



Orhan SAY
(MHP)



İbrahim ATA
(MHP)



Yüksel SUNGUR
(MHP)



Berrin ÖZEN
(CHP)



Gürsel KISIR
(CHP)

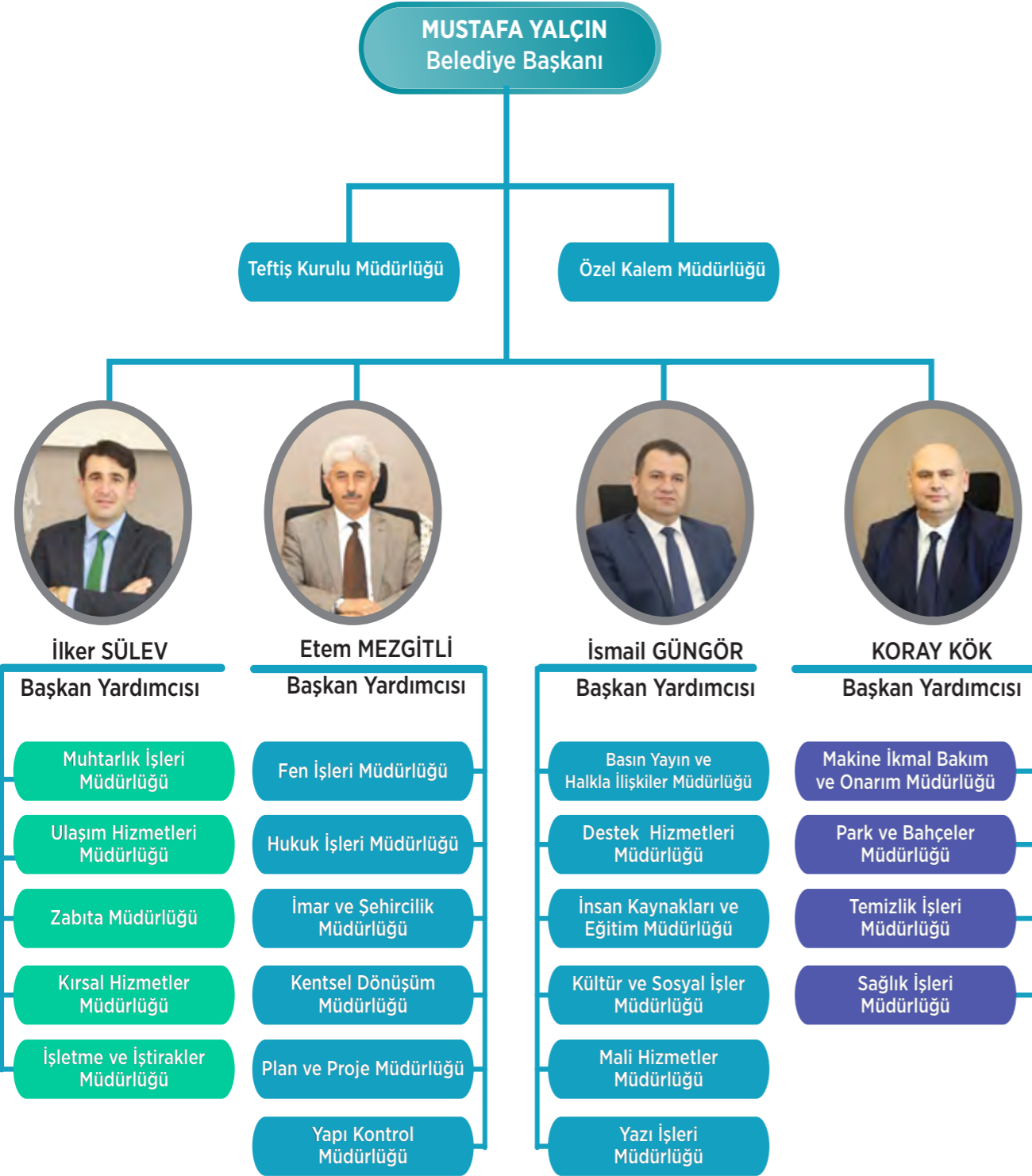


Halil GÜLTEKİN
(CHP)

Organizasyon Şeması



MUSTAFA YALÇIN
Belediye Başkanı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Belediyemizde bilgisayar teknolojisi yoğun ve yaygın bir şekilde kullanılmaktadır. Halkın bilgi edinme başvuruları düzenli bir şekilde cevaplanmaktadır. Kurum içinde internet ve intranet fonksiyonları etkin bir şekilde kullanılmakta olup programların bakım ve güncelleştirmeleri düzenli olarak yapılmaktadır. İnternet üzerinden gelebilecek dış tehditlere karşı güvenlik önlemlerinin sağlanması için gerekli altyapı mevcuttur.

Belediye ana hizmet binasında personelin verimli çalışmasını sağlamak için 100 Mbps hızında fiber internet hizmeti kullanılmaktadır. Tüm belediye personeline kurumsal mail hesapları açılarak kullanıcıların bu hesaplardan diğer kurum veya kişilerle iletişim kurmaları sağlanmıştır. Personelin kullandığı bilgisayar programlarına müdahalelerinin ihtiyaçları nispetinde olması ve güvenlik açısından risk oluşturmaması için gerekli yetkilendirme çalışmaları yapılmıştır.

Belediyemizin kurum içi ve kurumlar arası tüm yazışmalarında, zamandan tasarruf sağlanması ve kâğıt israfının önlenmesi adına İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazılımı kullanılmaya başlanmıştır.

Belediyemizde gerçekleştirilen ihaleler şeffaflık ilkesi gereği internet üzerinden canlı yayın olarak vatandaşların bilgisine sunulmuştur.

Belediye ana hizmet binası 7 gün 24 saat boyunca gece görüşü özelliği olan IP kameralarla izlenmekte ve kayıtlar en az 1 ay öncesine kadar saklanmaktadır. Bu uygulama için gerekli donanım altyapısı hazırlanmıştır. Diğer hizmet binaları ve sosyal tesisler için de benzer altyapının kurulması için çalışılmaktadır.

Belediyemiz web sitesinde (www.talas.bel.tr) mevcut yapı korunarak güncelleme çalışmalarını kesintisiz olarak yapılmaktadır. Belediyemizin e-Devlet Kapısı Üzerinden Sunulan Hizmetleri şunlardır;

- Genel Hizmetler
 - » Arsa Rayiç Değeri Sorgulama
 - » Borç Ödeme
 - » Vefat Bilgisi Sorgulama
- Kişiyi Özgü Hizmetler
 - » Beyan Bilgileri Sorgulama
 - » Sicil Bilgileri Sorgulama
 - » Tahakkuk Bilgileri Sorgulama ve Ödeme
 - » Tahsilat Bilgileri Sorgulama

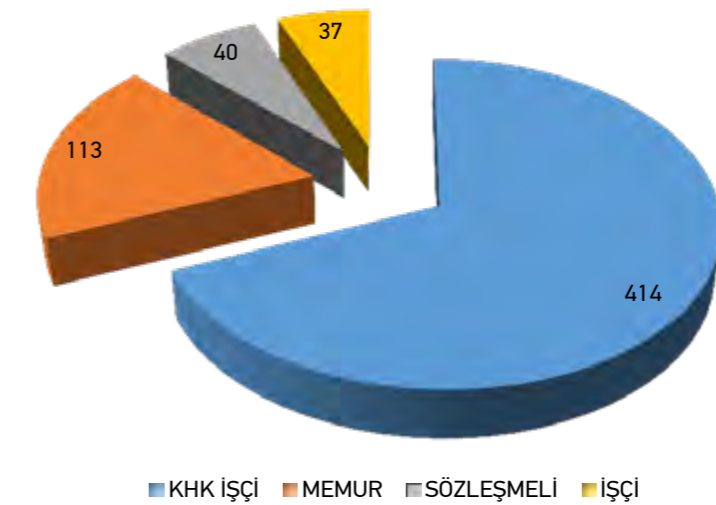
4-İnsan Kaynakları

Talas Belediyesi; belediye başkanı, 4 belediye başkan yardımcısı, 24 müdürlük bünyesinde oluşturulan kuruluş yapısı ile toplam 190 personel ile hizmetlerin en iyi seviyeye ulaşması için çalışmaktadır. Kurum personelinin mevcut kadro durumu birimlere göre dağılımı hakkında bilgiler aşağıda verilmektedir.

Aşağıdaki tabloda personelin dağılımı verilmektedir.

PERSONEL DAĞILIMI (Kişi)									
Mevcut Kadro Sayısı		Kullanılan Kadro Sayısı			Memur		İşçi	Sözleşmeli Personel	Zabita
Memur	İşçi	Memur	İşçi	Sözleşmeli Personel	İdari	Teknik			
348	173	113	37	40	58	29	37	40	24

Personel İstihdamı



Belediyemiz Bünyesindeki Personelin Birimlere Göre Dağılımı

Birimler	Memur	İşçi	KHK İşçi	Sözleşmeli	Toplam
Belediye Başkan Yardımcısı	4				4
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2		7	1	10
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	3		2	1	6
Etüt Proje Müdürlüğü					0
Fen İşleri Müdürlüğü	8	3	20	9	40
Hukuk İşleri Müdürlüğü	2		1		3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	9		5	9	23
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	4		3		7
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	4		51		55
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	1		2	4	7
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	2		4		6
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	4	1	31	1	37
Makine İkmal ve Bakım Onarım Müdürlüğü	2	6	18	1	27
Mali Hizmetler Müdürlüğü	15		4	4	23
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	2		1		3
Özel Kalem Müdürlüğü	1		5		6
Teftiş Kurulu Müdürlüğü					0
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	2	2	43	2	49
Plan Proje Müdürlüğü	5		2	3	10
Sağlık İşleri Müdürlüğü	4		18	1	23
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2	6	119	1	128
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	5	19	46	1	71
Yapı Kontrol Müdürlüğü	1				1
Yazı İşleri Müdürlüğü	4		5	2	11
Zabıta Müdürlüğü	26		27		53
TOPLAM:	112	37	414	40	603

5- Sunulan Hizmetler

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birtikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik" 'in 22.05.2016 tarihli ve 29719 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak değiştirilen hükümlerine göre Belediyemizde 24 müdürlük oluşturulmuştur. Belediyemizin faaliyet, hizmet ve görevleri teşkilat şemasında gösterilen müdürlüklerimiz vasıtasıyla sunulmuştur.

Belediyemiz yıl içerisinde gerçekleştirilen yeniden yapılanma kapsamında bazı birimlerin görevlerindeki değişiklik sebebiyle faaliyet dönemi, Stratejik Planında, Performans Programından ve İç Kontrol Eylem Planında yer alan görevler yeni görevlendirme sonucuna göre sorumlu olan müdürlüklerce yerine getirilmiştir.

Talas Belediyesi tarafından 2019 yılında sunulan hizmetler aşağıdaki birimlerimiz tarafından yerine getirilmiştir.

1-Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	12-Mali Hizmetler Müdürlüğü
2-Destek Hizmetleri Müdürlüğü	13-Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
3-Fen İşleri Müdürlüğü	14-Özel Kalem Müdürlüğü
4-Hukuk İşleri Müdürlüğü	15-Park ve Bahçeler Müdürlüğü
5-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	16-Plan ve Proje Müdürlüğü
6-İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	17-Sağlık İşleri Müdürlüğü
7-İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	18-Temizlik İşleri Müdürlüğü
8-Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	19-Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
9-Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	20-Yazı İşleri Müdürlüğü
10-Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	21-Zabıta Müdürlüğü
11-Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yönetim

Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanının görev ve yetkileri 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 38. Maddesinde belirtilmiştir. Buna göre;

- Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- 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.
- Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- Belediye personelinin atamak.
- Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- Şartsız bağışları kabul etmek.
- Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

Belediye Başkanı, görev ve yetkilerinden bir kısmını uygun gördüğü

takdirde, yöneticilik vasfı bulunan belediye görevlilerine devredilir.

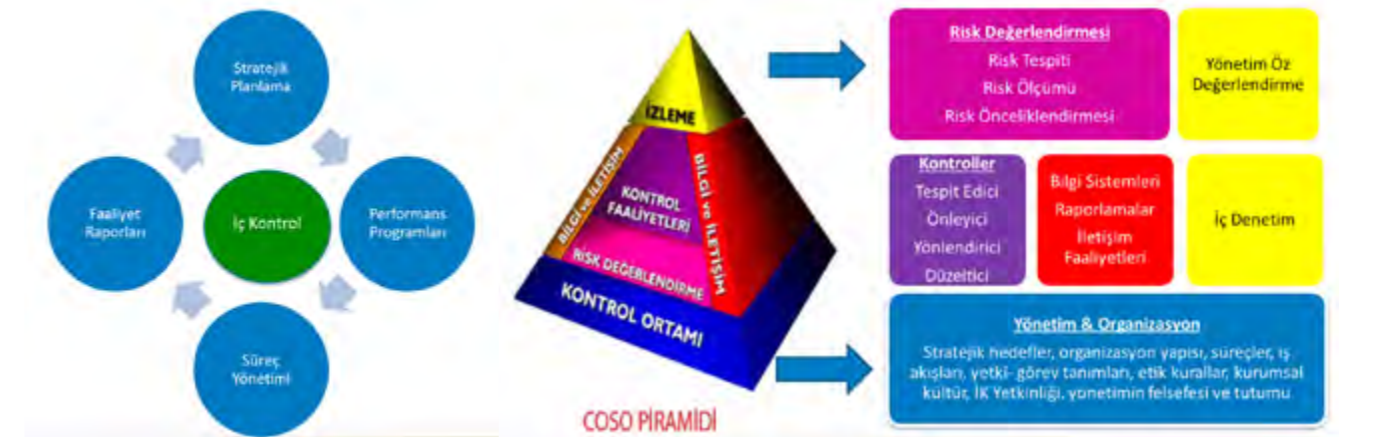
Belediye Başkanı, ilgili kanunlarda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

Belediyemizde 4 Belediye Başkan Yardımcısı bulunmaktadır. Bu yapı organizasyon şemasında gösterilmiştir.

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. Aynı Kanun'un 55'inci maddesinin 2'nci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır.

Öte yandan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 (Üçüncü mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde; iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ayrıca kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.



Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda; adı geçen bakanlık tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 02/12/2013 tarihi ve 70451396-24.10775 sayılı ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu genelgesi gereğince;

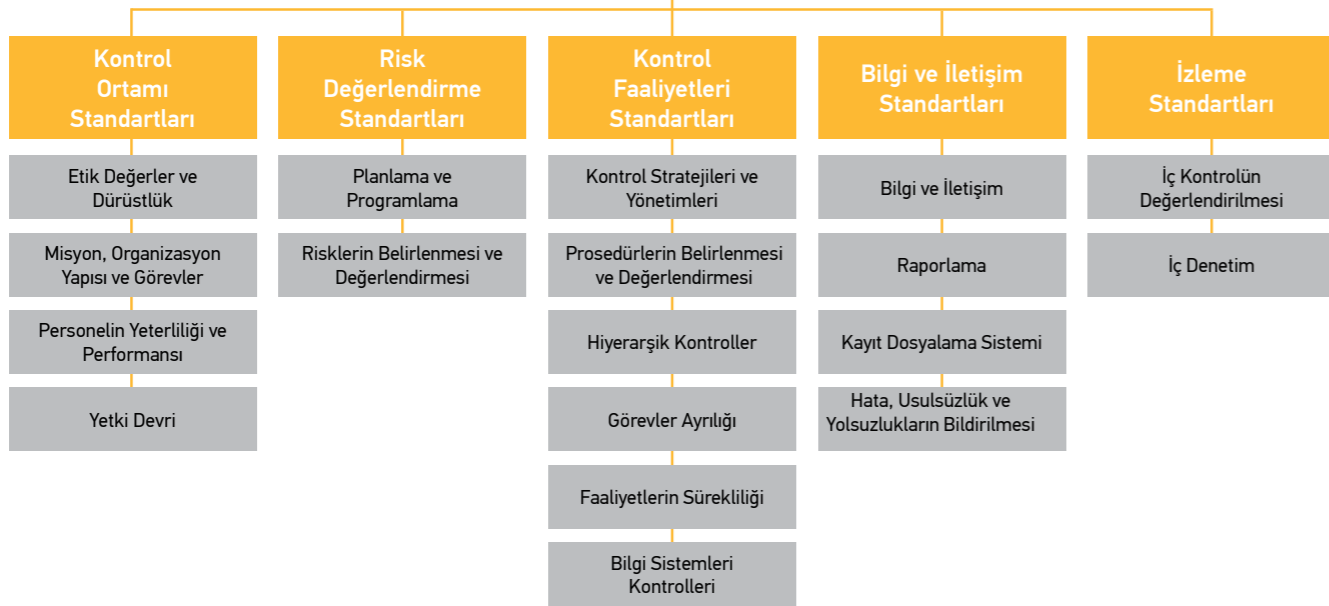
• Öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda veya teşkilat yapısı değiştirilen kamu idarelerinin eylem planlarının yeniden hazırlanması çalışmalarında söz konusu kurul ve grupların yapısının gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yeniden oluşturulmasının uygun olacağı,

• Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi çerçevesinde hazırlanması gereken eylem planlarının üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde bakanlığa gönderilmesi gerektiğinden;

İç kontrol sisteminin yeniden oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Belediyemizde Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu harcama birimlerinin tamamının temsilcilerinin katılımıyla hazırlanmasına imkân sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

Belediyemizin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlık aşamasında her bir standart maddesi için mevcut durumun analizi yapılmış, uyum için öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için sorumlu birimlere makul süreler verilmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI



Belediyemizin 2020-2021 yılları arasını kapsayan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 31.12.2019 tarih ve E.336 sayılı yazı ile Başkanlık Makamının onayı ile yürürlüğe girmiştir. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 17.01.2020 tarih ve 520 sayılı yazı ile Hazine ve Maliye Bakanlığına iletilmiştir. Yeniden oluşturulan 'Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı' kitapçığı hazırlanmıştır. Hazırlanan Eylem Planı kitapçık halinde bastırılarak birimlere ve İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekibine dağıtılacaktır. Ayrıca her yıl Çalışma Ekibine İç Kontrol Sistemi ve işleyişinin tanıtılması, izlenmesi, geliştirilmesi ve iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kullanılmasının sağlanması amacıyla bilgilendirme eğitimleri verilmektedir.

İç kontrol sisteminin birimlerdeki uygulanmalarının tespit edilmesi amacıyla birim müdürlerine anketler yapılmıştır. Anket sonuçları İç Kontrol Değerlendirme Kurulu toplantılarında değerlendirilmektedir.

Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğu denetlenmekte ve bilgilerin doğruluğu İç Kontrol Güvence Beyanı ile sağlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi şartlarını esas alarak, risk odaklı yaklaşım çerçevesinde idare, birim ve proses düzeyinde yürütülecek tüm risk yönetim faaliyetleri belirlenmiş, prosedürün aşamaları risk tanımlama, risk değerlendirme, riske cevap verme, risk izleme ve raporlama çalışmaları yapılmıştır.

Belirlenen yöntemle risk değerlendirme, tanımlanmış olan risklerin etki ve olasılıklarına göre analiz edilmesi, risk puanlarının hesaplanması ve risklerin öncelik (önem) düzeylerinin belirlenmesi faaliyetlerini kapsayacak şekilde hazırlanmış, daha önceden tespit edilmiş olan riskler, gerçekleşme olasılığı ile bu riskin gerçekleşmesi halinde hedef ve faaliyetler üzerindeki yaratacağı etkiler (sonuçlar) açısından değerlendirilmesi öngörülmüştür.

Risk Yönetimi Prosedürü ile idarenin amaç, hedef ve faaliyetlerini etkileyebilecek risklerin önceden tanımlanması, tespit edilen risklerin değerlendirilmesi, bu risklere verilecek cevapların belirlenmesi, idare genelindeki tüm risklerin sistemli bir şekilde izlenmesi ve raporlanması ile ilgili risk yönetimi sürecine ilişkin uygulama esaslarını belirlenmiştir.

ETKİ PUANI (E)		RISK HARİTASI									
		RISK PUANI: 100*(E/10+O/10)÷(E+O*10)									
ÇOK YÜKSEK	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	9	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
YÜKSEK	8	82	84	86	88	90	92	94	96	98	100
	7	73	76	79	82	85	88	91	94	97	100
ORTA	6	64	68	72	76	80	84	88	92	96	100
	5	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100
DÜŞÜK	4	46	52	58	64	70	76	82	88	94	100
	3	37	44	51	58	65	72	79	86	93	100
ÇOK DÜŞÜK	2	28	36	44	52	60	68	76	84	92	100
	1	19	28	37	46	55	64	73	82	91	100
OLASILIK PUANI (O)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ÇOK DÜŞÜK	DÜŞÜK	ORTA	YÜKSEK	ÇOK YÜKSEK					

RENK	DÜZEY	PUAN ARALIĞI	
		Ast	Üst
KIRMIZI	ÇOK YÜKSEK	96	100
TURUNCU	YÜKSEK	81	95
SARI	ORTA	61	80
AÇIK YEŞİL	DÜŞÜK	41	60
YEŞİL	ÇOK DÜŞÜK	0	40

Risk puanlarının hesaplanmasında her bir riskin öncelik (önem) derecesini ifade eden risk düzeyleri "çok düşük, düşük, orta, yüksek, çok yüksek" olmak üzere beş kategoride derecelendirilmiştir. Risk haritasında gösterilen puanlar dikkate alınarak öncelik düzeylerine göre riskler aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır:

• **Kırmızı Bölge:** Risk puanı 96-100 arasında olan "çok yüksek" (kritik) düzeydeki risklerdir. Riskte verilecek cevaplar ve kaynak tahsisinde önceliği en yüksek olan risk grubunu oluşturur.

• **Turuncu Bölge:** Risk puanı 81-95 arasında olan "yüksek" düzeydeki risklerdir.

• **Sarı Bölge:** Risk puanı 61-80 arasında olan "orta" düzeydeki risklerdir.

Prosedürün uygulama süreci, hazırlanan formlar/raporlar ve diğer dokümanlar Risk Yönetimi Planında ve Proses Etkileşim Şemasında gösterilmiştir.

• **Açık Yeşil Bölge:** Risk puanı 41-60 arasında olan "düşük" düzeydeki risklerdir.

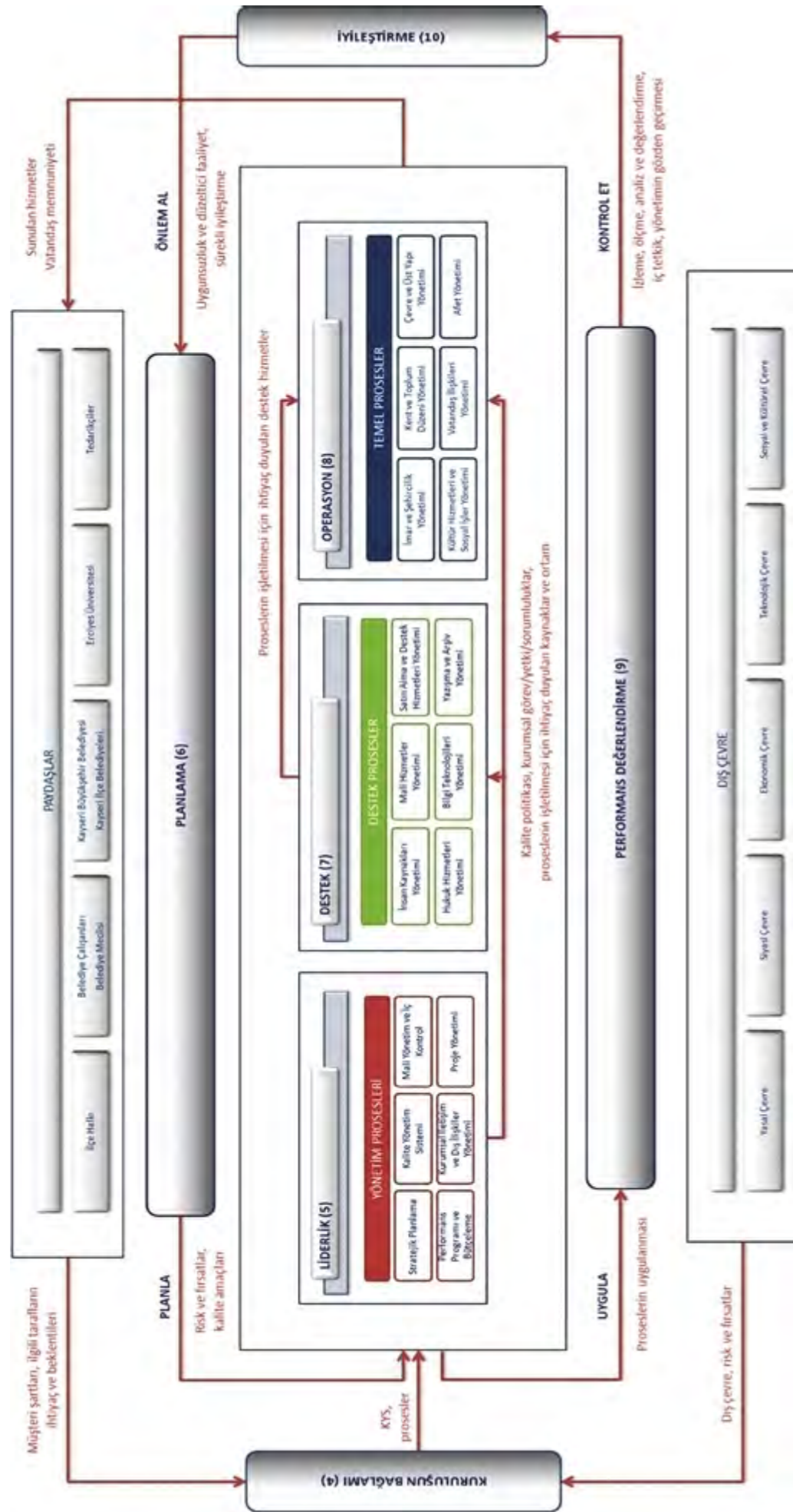
• **Koyu Yeşil Bölge:** Risk puanı 0-40 arasında olan "çok düşük" düzeydeki risklerdir.

Kamu iç kontrol standartlarının KOS 2.6'ncı şartını sağlamak amacıyla birim faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedür belirlenmiş ve ilgili personele duyurulmuştur.

Hassas Görevler Prosedürü (PR.08) uyarınca tüm birimlerimizde hassas görevler belirlenmiştir.



PROSES ETKİLEŞİM ŞEMASI



İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tasarlanan "İç Kontrol Sistemi Soru Formu" birim yöneticilerine gönderilmiştir. Anket sonuçlarının birimlere göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

MÜDÜRLÜKLER	İÇ KONTROL STANDARTI BİLEŞENLERİ																							
	KONTROL ORTAMI				RİSK DEĞERLENDİRME				KONTROL FAALİYETLERİ				BİLGİ VE İLETİŞİM				İZLEME				GENEL TOPLAM			
	E	G	Puan	%	E	G	Puan	%	E	G	Puan	%	E	G	Puan	%	E	G	Puan	%	E	G	Puan	%
Destek Hizmetleri	19	2	40	87,5	8	8	24	100,0	9	3	21	100,0	9	2	20	100,0	4	3	11	100,0	49	18	116	95,7
Etüt Proje	0	0	0,0				0	0,0			0	0,0			0	0,0			0	0,0	0	0	0	0,0
Fen İşleri	9	3	21	50,0	3	9	15	75,0	2	3	7	41,7	1	1	3	18,2	1	5	7	85,7	16	21	53	52,9
Hukuk İşleri	21	0	42	87,5	9	7	25	100,0	12	0	24	100,0	11	0	22	100,0	5	0	10	71,4	58	7	123	92,9
İmar ve Şehircilik	7	8	22	62,5	1	6	8	43,8	0	5	5	41,7	3	3	9	54,5	2	2	6	57,1	13	24	50	52,9
İnsan Kaynakları	17	6	40	95,8	3	13	19	100,0	6	6	18	100,0	2	6	10	72,7	2	4	8	85,7	30	35	95	92,9
İşletme ve İştirakler	14	9	37	95,8	4	9	17	81,3	1	7	9	66,7	1	5	7	54,5	0	2	2	28,6	20	32	72	74,3
Kentsel Dönüşüm			0	0,0			0	0,0			0	0,0			0	0,0			0	0,0	0	0	0	0,0
Kırsal Hizmetler	14	7	35	87,5	2	14	18	100,0	2	7	11	75,0	10	1	21	100,0	5	2	12	100,0	33	31	97	91,4
Kültür ve Sosyal İşler	17	3	37	83,3	4	10	18	87,5	7	5	19	100,0	6	4	16	90,9	2	5	9	100,0	36	27	99	90,0
Makine İkmal	11	11	33	91,7	7	9	23	100,0	6	6	18	100,0	6	5	17	100,0	2	5	9	100,0	32	36	100	97,1
Mali Hizmetler	18	0	36	75,0	14	2	30	100,0	10	2	22	100,0	7	4	18	100,0	5	2	12	100,0	54	10	118	91,4
Muhtarlık İşleri	16	0	32	66,7	9	7	25	100,0	3	9	15	100,0	7	4	18	100,0	4	3	11	100,0	39	23	101	88,6
Özel Kalem	19	0	38	79,2	8	8	24	100,0	6	0	12	50,0	6	3	15	81,8	1	2	4	42,9	40	13	93	75,7
Park ve Bahçeler	21	3	45	100,0	11	5	27	100,0	12	0	24	100,0	11	0	22	100,0	6	1	13	100,0	61	9	131	100,0
Plan ve Proje	7	2	16	37,5	11	3	25	87,5	3	5	11	66,7	7	1	15	72,7	2	3	7	71,4	30	14	74	62,9
Sağlık İşleri	9	7	25	66,7	8	6	22	87,5	7	0	14	58,3	7	4	18	100,0	2	3	7	71,4	33	20	86	75,7
Temizlik İşleri	24	0	48	100,0	16	0	32	100,0	12	0	24	100,0	11	0	22	100,0	7	0	14	100,0	70	0	140	100,0
Ulaşım Hizmetleri	5	14	24	79,2	0	2	2	12,5	0	3	3	25,0	4	6	14	90,9	0	3	3	42,9	9	28	46	52,9
Yapı Kontrol			0	0,0			0	0,0			0	0,0			0	0,0			0	0,0	0	0	0	0,0
Yazı İşleri	12	7	31	79,2	4	10	18	87,5	0	8	8	66,7	4	6	14	90,9	0	6	6	85,7	20	37	77	81,4
Zabıta	20	4	44	100,0	14	1	29	93,8	12	0	24	100,0	8	3	19	100,0	5	2	12	100,0	59	10	128	98,6
TOPLAM	14,00	4,53	33	77,2	7,16	6,79	21	87,2	5,79	3,63	15	78,5	6,37	3,05	16	85,6	2,89	2,79	9	81,2	36,21	20,79	93	81,4

Birim yöneticilerinin verdiği cevaplara istinaden iç kontrol sisteminin idaredeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla yapılan anket sonuçlarına göre;

- Yılsonunda toplam 93 puan ve % 81,4 puan ortalamasıyla iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmüştür.
- Bu sonuçlara göre iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi yapılmıştır.

Birimlerden Eylem Planında öngörülen faaliyetlerin gerçekleşme raporları alınmıştır. Gerçekleşme raporları konsolide edilerek Kurum İç Kontrol Sistemi Gerçekleşme Raporu ile Değerlendirme Raporu hazırlanmış ve <https://esgb.bumko.gov.tr> internet adresi üzerinden e-SGB sistemine girişleri yapılmıştır.

Birimlerden gelen soru formu sonuçları bileşen bazında aşağıda gösterilmiştir:

Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılmıştır. EVET, cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEMİŞ cevabı için 1 puan, HAYIR, cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılmıştır. Soru formu 20 birim yöneticisinin verdiği cevaplara göre değerlendirilmiştir.

DEĞERLENDİRME SONUÇ

1.Kontrol Ortamı	Toplam 33 puan olarak % 77,2 puan ortalamasıyla İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
2.Risk Değerlendirme	Toplam 21 puan olarak % 87,2 puan ortalamasıyla İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
3.Kontrol Faaliyetleri	Toplam 15 puan olarak % 78,5 puan ortalamasıyla İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
4.Bilgi ve İletişim	Toplam 16 puan olarak % 85,6 puan ortalamasıyla İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.
5.İzleme	Toplam 9 puan olarak % 81,2 puan ortalamasıyla İç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğu görülmektedir. İç kontrol mekanizmalarının uygulamasının yerleştiği anlaşılmaktadır. Uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Kamu İç Kontrol Standartları 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart öngörülmüştür. Belediyemizin faaliyet yılı eylem planında 120 adet faaliyet belirlenmiş olup yıl içerisinde bunlardan 114 tanesinde gerçekleştirme sağlanmıştır. Faaliyet döneminde gerçekleştirilen çalışmalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART	BELİRLENEN EYLEM	YAPILAN FAALİYET
Kontrol Ortamı	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	10	9
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	10	10
	3	Personelin yeterliliği	8	15	15
	4	Yetki devri	5	1	1
Risk Değerlendirme	5	Planlama ve programlama	6	8	8
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	7	4
Kontrol Faaliyetleri	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	13	13
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	7	6
	9	Görevler ayrılığı	2	3	3
	10	Hiyerarşik kontroller	2	4	4
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	4	4
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	6	6
Bilgi Ve İletişim	13	Bilgi ve iletişim	7	10	10
	14	Raporlama	4	7	7
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	6	6
İzleme	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	4	3
	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5	5
	18	İç denetim	2	-	-
TOPLAM			79	120	114

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME RAPORU					
1- KONTROL ORTAMI					
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.				
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için gerekli görülen eğitimlerin yapılması sağlanacaktır.	Kurumumuzun iç kontrol sistemi ve işleyişi kurum genelinde duyurulmuş olup, gerekli olan bilgilendirme toplantıları ve eğitimleri yapılmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 1.1.2	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "İç Kontrol" kitapçığı yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.	Kitapçık birimlere dağıtılmış olup uygulama süreci takip edilmektedir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	KOS 1.2.1	İç kontrol sisteminin uygulanmasında yöneticilerin mevzuata sahip bir çalışma içerisinde personele örnek olmaları için birimler arası paylaşım ve değerlendirme toplantıları yapılarak, üst yönetim tarafından izleme ve değerlendirmesi sağlanacaktır.	Tüm yöneticiler, iç kontrol sisteminin birimlerinde etkinliğini ve farkındalığını arttırmak amacıyla çalışmalar sürdürülmektedir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.3.1	Etik kurallarının tüm personele yeniden duyurulması ve etik sözleşmesi imzalamamış olanlara imzalatılması sağlanacaktır.	Konu ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 1.3.2	Yönetici ve çalışan personele çalışma ve iş etiği konularında seminer ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Konu ile ilgili gerekli eğitim programları düzenlenmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 1.3.3	Etik komisyonu zperiyodik toplantılar yapacaktır.		Etik Komisyonu
		KOS 1.3.4	Etik haftasında etik kurallarının personelle benimsenmesi için broşür, afiş, gibi görseller yayınlanacak ve çeşitli etkinlikler düzenlenecektir.	Mevcut durum makul güvence sağlamakla birlikte yazılı eylem öngörülmüştür.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporları hazırlanacaktır.	Kurumumuzun faaliyetlerinde saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğü sağlanması amacıyla stratejik plan, performans raporu, faaliyet raporu vb. raporlar kurum içi birimlere dağıtılmakta, web sayfamızda yayınlanmaktadır	Tüm birimler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Çalışan memnuniyeti anketi yapılarak sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır.	Çalışan memnuniyet anketi belirli periyotlarda yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS 1.6.1	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğu sağlanacaktır.	Kurumumuzun faaliyetleri sonucunda üretilen bilgi ve belgeler kamu kurumlarının tabi olduğu genel mevzuat hükümlerinin gerektirdiği resmi içerik ve şartlarını taşımaktadır.	Tüm birimler
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.				
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	KOS 2.1.1	İdarenin miyonunun personel tarafından benimsenmesi için duyuru yapılacaktır.	Hazırlanan 2020-2024 Stratejik Planı ile Talas Belediyesi miyon ve vizyonu revize edilmiştir. Web sayfamızda ve diğer kanallar aracılığı ile duyurulması sağlanmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerini yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS 2.2.1	Görev tanımları gözden geçirilerek güncelleme olduğunda personele tebliğ edilecektir.	İdare birimlerince ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve idaremizin personeli tarafından bilinmesi sağlanmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele bildirilecektir.	Birimlerimizce personelimizin yetki, sorumluluk ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve personelimize gerekli eğitim ile bildirilmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS 2.4.1	Teşkilat Şemasına göre görev dağılımı güncellenecektir.	Teşkilat şeması ve müdürlüklere ait görev tanımları hazırlanmış ve meclis tarafından onaylanmıştır. Onaylı teşkilat yönetmeliği ve yönergeler tüm müdürlüklere dağıtılmıştır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5.1	Görev tanımları yeniden gözden geçirilecektir.	Hizmet Standartları hazırlanmakta ve tamamlananlar internet ortamında yayınlanmakla birlikte hem birimlerde hem de birimler arasında koordinasyonun sağlanmasına ilişkin olmak üzere raporlama sisteminin geliştirilmesi gerekmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS 2.6.1	Hassas görev belirleme komisyonu oluşturulacaktır.	Komisyon Oluşturulmuştur.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		KOS 2.6.2	Hassas görev yönergesi oluşturulacaktır.	İç Kontrol Sistemi Yönergesi içinde yer verilmiştir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		KOS 2.6.3	Hassas görev envanteri oluşturulacak her yıl güncellenecektir.	Hassas görev envanteri bulunmakta olup güncellenmektedir.	Hassas Görev Belirleme Komisyonu
		KOS 2.6.4	Tüm birimlerde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.	Tüm birimlerde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulmuştur ve duyurusu yapılmıştır.	Tüm birimler

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.				
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	KOS 3.1.1	Belediye bünyesindeki tüm iş pozisyonları belirlenerek personelinin işe alınması, işten çıkarılması ve çalışma ortamına ilişkin kuralları içeren personel politikası belirlenecektir.	Hazırlanacak yönetmelik, yönerge ve görev tanımları çerçevesinde iş analizleri yapılarak her birimde; hangi nitelik ve unvanı kaç personel çalıştırılması gerektiğine ilişkin kadro çalışması yapılmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 3.1.2	Görev değişikliklerinde ve yeni göreve başlayan personele, Belediyeyi ve birimi tanıma ve bilgilendirme amacı ile oryantasyon sürecine tabi tutulması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü koordinatörlüğünde birimlerin talepleri doğrultusunda gerekli analizler yapılarak insan kaynağı temini ve yönetimi faaliyetinde bulunmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Personelin seminer, gezi ve fuarlara katılımı sağlanacaktır.	Personelin seminer, gezi ve fuarlara katılımı sağlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.3.1	Çalışanların eğitime tabi tutularak alanlarında uzmanlaşmaları sağlanacaktır.	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans vb. faaliyetler düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 3.3.2	Her meslek grubu için mesleki yeterlilik kriterleri oluşturularak birimlerin insan kaynağı ihtiyacı belirlenecek ve personel temini veya görevlendirmesi sağlanacaktır.	Birim yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili toplantı, seminer, konferans vb. faaliyetler düzenlenmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS 3.4.1	Kadro ihdas cetveline göre yapılanma gözden geçirilecektir.	Kurumumuz personel seçimi ve ilerlemesi durumlarında 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlara uygun hareket etmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 3.4.2	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler geliştirilecektir.	İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler geliştirilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS 3.5.1	Personelin alanlarına uygun eğitim programlarına gönderilmesi sağlanacaktır.	Her yıl ihtiyaç duyulan eğitimler analiz edilerek yeni eğitim planı hazırlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 3.5.2	Yıllık eğitim planı birimlere ve personele duyurulacaktır.	Eğitim kataloğuna göre yıllık eğitim programı hazırlanması ve uygulamanın izlenmesine ilişkin prosedür geliştirilmesi öngörülmüştür.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	KOS 3.6.1	Yöneticilere personelin performans değerlendirilmesi eğitimi verilecektir.	Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirme sistemi için program hazırlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilerek sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel performans ölçme, değerlendirme ve ödüllendirme amacıyla program hazırlanmaktadır.	Tüm birimler
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS 3.7.1	Personel performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyurulacaktır.	Performans değerlendirmesine yönelik bir prosedür hazırlanacak ve ayrıca performans yetersiz personelimiz için geliştirmeye yönelik eğitici – öğretici faaliyetler yürütülmektedir.	Tüm birimler
		KOS 3.7.2	5393/49.maddesi gereğince memur sayısının %10'u kadarı ödüllendirilecektir.	Mevcut durum makul güvence sağladığı için işlem öngörülmemiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.8.1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi hususlar yazılı hale getirilip personele duyurulacaktır.	Kurumumuz personel ilerlemesi ve yer değiştirme durumlarında 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatlara uygun hareket etmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		KOS 3.8.2	Personelin özlük hakları ile ilgili eğitim verilecektir.	Konu ile ilgili eğitim planlanmaktadır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.				
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS 4.1.1	İş akış sürecine bağlı hiyerarşi içinde evrak imza ve onaylama yetkililerini düzenleyen imza yönergesi belediyenin internet sayfasında yayınlanacaktır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup personele duyurulmuştur.	Bilgi İşlem
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS 4.2.1		Makul Güvence Sağlanmıştır.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.3.1		Makul Güvence Sağlanmıştır.	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS 4.5.1		Makul Güvence Sağlanmıştır.	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.4.1		Makul Güvence Sağlanmıştır.	
2- RİSK DEĞERLENDİRME					
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.				
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	RDS 5.1.1	"Belediyemizin misyon ve vizyonların oluşturulması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanması, performansların ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır."	"Belediyemizin misyonu, vizyonu, temel değerleri ile stratejik amaç ve ölçülebilir hedeflerini ve bu sürecin izlenme ve değerlendirilmesini katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2020-2024 Stratejik Plan Belediye Meclisinin 10.10.2019 tarih ve 166 sayılı kararı ile kabul edilmiştir."	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	RDS 5.2.1	"Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanacaktır."	"Belediyemizin 2020 Mali Yılı Performans Programı Belediye Meclisinin 10.10.2019 tarih ve 167 sayılı kararı ile kabul edilmiştir."	Tüm birimler
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	RDS 5.3.1	Birim bütçeleri stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Stratejik Plan ve Performansına uygun olarak 2020 Mali Yılı Analitik Bütçe hazırlanmıştır.	Tüm birimler
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	RDS 5.4.1	Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütüldüğü izlenecektir.	Üçer aylık dönemler halinde düzenlenen birim faaliyet raporlarında performans sonuçları incelenmektedir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
		RDS 5.4.2	Faaliyet raporları üçer aylık dönemler halinde düzenlenmeye devam edilecektir.	Birim Faaliyet raporları üçer aylık dönemler halinde hazırlanmaktadır.	Tüm birimler
		RDS 5.4.3	Belediyelerde Stratejik Yönetim konulu eğitim verilecektir.	Belediyemiz Stratejik Planlama Ekibine 18.06.2019 tarihinde Stratejik Plan ve Stratejik Yönetim Eğitimi verilmiştir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	RDS 5.5.1	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyuracaktır.	Kurumumuz özel hedeflerin belirlenmesine yönelik çalışma stratejik plan ve performans programı ile sınırlıdır. Özel hedeflere yönelik sistematik çalışmalara ihtiyaç vardır.	Tüm birimler
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RDS 5.6.1	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Kurumumuzun hedefleri vizyon ve misyonumuz çerçevesinde açık, anlaşılabilir ve ölçülebilirdir.	Tüm birimler
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.				
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RDS 6.1.1	Birim amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenecektir.	Risk yönetimi Prosedürü gereğince risklerin belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve izlenmesine yönelik uygulamalar sürekli olarak yapılmaktadır.	Tüm birimler
		RDS 6.1.4	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi için risk yönetimi eğitimi alınacaktır.	Belediyenin amaç ve hedefleri stratejik planlama döneminde belirlenmiş olup birimler tarafından gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik riskler yeni oluşacak durumlara göre güncellenme işlemi takip edilmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		RDS 6.1.5	Risk odaklı eğitim yönergesi hazırlanacaktır.		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.2.1	"Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir."	Risklerin belirlenmesine yönelik Risk Yönetimi Prosedürü yayınlanmış olup süreç takip edilmektedir.	Tüm birimler
		RDS 6.2.2	Risk değerlendirme ekipleri tarafından hazırlanan risk raporları ile denetleme raporları çerçevesinde yılda bir kez periyodik olarak risk analiz çalışmaları yapılacaktır.		Risk Değerlendirme Ekibi
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları yeniden gözden geçirilecektir.	Birimlerde risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş ancak farkındalık yerleşmemiştir.	Tüm birimler
		RDS 6.3.2	Kamu zararları tespit ve tahsili konulu eğitim		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.				
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenecek ve uygulanacaktır.	KFS 7.1.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenecek ve uygulanacaktır.	Faaliyetler ve riskleri için "Risk Yönetimi Prosedürü" hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.	Tüm birimler
		KFS 7.1.2	Faaliyet ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlaması risk belirleme ekibince yapılacaktır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiş ve uygulanmaktadır.	Tüm birimler
		KFS 7.1.3	Birimler yapılan faaliyetlerle ilgili belirli periyotlarla raporlama sistemi geliştireceklerdir.	3 er aylık dönemler halinde hazırlanan faaliyet raporlarında yapılan faaliyetler anlatılmaktadır.	Tüm birimler
		KFS 7.1.4	Risk eylem planında tespit edilen riskler için düzeltici-önleyici, yönlendirici, kontrol edici uygun kontrol yöntemlerinin tespiti yapılacaktır.	Risk eylem planında öngörülen şekilde risklere cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve izlenmesine yönelik uygulamalar sürekli olarak yapılmaktadır.	İç-Dış tetkikçiler
		KFS 7.1.5	Her birim faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanmasını sağlayacaktır.	Risk Yönetimi Prosedürü gereğince risklere cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve izlenmesine yönelik uygulamalar sürekli olarak yapılmaktadır.	Tüm birimler
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Her bir proses için kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanmaktadır.	Tüm birimler
		KFS 7.2.2	"Birimlerin faaliyetlerine ilişkin uygulanan kontrol yöntemleri yazılı şekilde tanımlanacak ve ilgili birim personeline duyurulacaktır."	Birimlerin faaliyetlerine ilişkin uygulanan kontrol yöntemleri Faaliyet Raporu Hazırlama Prosedürü ile tanımlanmış olup kurum içi elektronik paylaşım sistemi ile personele duyurulmuştur.	Tüm birimler
		KFS 7.2.3	Ön mali kontrolü de kapsayan bir yönerge yayımlanacaktır. Yönerge ekinde "Kontrol Listeleri" yer alacaktır.	Yönerge yayımlanmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		KFS 7.2.4	Ön mali kontrol için gerekli personel görevlendirmeleri yapılacaktır.	Görevlendirmeler yapılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KFS 7.3.1	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak şekilde uygulanacaktır.	Kamu Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden 3 aylık mizan veri girişleri yapılmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		KFS 7.3.2	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında varlıkların korunup gerekli kayıt ve işlemlerin yapıp yapılmadığı kontrol edilecektir.	Belbis sistemi üzerinden gerekli kontroller yapılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KFS 7.4.1	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.	Kontrol standartları ile ilgili aşamalar tespit edilip, her bir aşama sonunda kontrol mekanizmasının çalıştırılması maliyeti azaltacaktır.	Tüm birimler
		KFS 7.4.2	Maliyetlendirme ve fayda maliyet analizi konulu eğitimler düzenlenecektir.	Kontrol standartları ile ilgili aşamalar tespit edilip, her bir aşama sonunda kontrol mekanizmasının çalıştırılması maliyeti azaltacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.				
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	KFS 8.1.1	İdarelerimiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı olan prosedürler geliştirilecektir.	Ön mali kontrol yönergesi hazırlanmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		KFS 8.1.2	Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler geliştirilecektir.	Ön mali kontrol işlemlerine ilişkin "Ön Mali Kontrol Görüş Formu (FRM.37)" oluşturulmuştur	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		KFS 8.1.3	İş akış şemaları, hizmet rehberi şeklinde bir araya getirilerek tüm birimlere dağıtılacaktır.	İş akış şemaları, hizmet rehberi şeklinde bir araya getirilerek kalite yönetim sisteminde tanımlanmış ve elektronik ortamda personelin erişimine açılmıştır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2.1	Prosedürlerin ve ilgili dokümanların faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde geliştirilmesi sağlanacaktır.	KYS revizyon çalışmalarında proseslerde anlatılmıştır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		KFS 8.2.2	Ön mali kontrolden geçen evraklar için ön mali kontrol görüş yazısı düzenlenecektir.	Ön mali kontrolden geçen ihale dosyaları için ön mali kontrol görüş yazısı düzenlenmiştir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		KFS 8.2.3	6.1.5 eylem ile belirlenen Risk Odaklı Eğitim Yönergesi kapsamındaki eğitimler verilecektir.		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KFS 8.3.1	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, ilgili dokümanlarını güncellemeye devam edeceklerdir.	Belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği, mevzuata uygunluğu, anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, ilgili dokümanlar güncellenmektedir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KFS9	Görevler ayrılığı:Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.				
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KFS 9.1.1	Birimlerce yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	İdari yapıda mevzuata uygun bir şekilde görevlendirmelerin yapıldığı görülmüştür	Tüm birimler
		KFS 9.1.2	Ön mali kontrol faaliyetini yürütenlerin harcama sürecinin hiçbir yerinde görev almaması sağlanacaktır.	İlgili personel harcama süreçlerinde yer almamaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KFS 9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirler alınacaktır.	Mali işlem süreçlerinde mevzuatta öngörülen görevler ayrılığı hükümleri uygulanmaktadır.	Tüm birimler
KFS10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.				
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	KFS 10.1.1	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılacaktır.	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	Tüm birimler
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	KFS 10.2.1	"Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilecektir."	Personelin iş ve işlemlerinin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yapıldığı izlenmekte ve uygun talimatlar verilmektedir.	Tüm birimler
		KFS 10.2.2	Yöneticiler belirleyecekleri raporlama sistemi aracılığıyla iş ve prosedürleri sürekli olarak izleyecek ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlükleri personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler verecektir.	Yöneticiler sorumluluk alanlarındaki işlerin süreçlerini sürekli olarak izlemekte ve tespit ettikleri hata ve usulsüzlüklere ilişkin olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimleri vermektedir.	Tüm yöneticiler
		KFS 10.2.3	Mali işlemler ön mali kontrole tabi tutulacaktır.	Mali işlemler ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.				
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	KFS 11.1.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınacaktır.	Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğini olumsuz etkileyecek nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır	Tüm birimler
		KFS 11.1.2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş halinde ilgili sistemin çalışmasına ilişkin olarak eğitim düzenlenmesi	EBYS geçiş sürecinde 20.12.2019 tarihinde birimlerde resmi yazışmalarda görevliler ile yönetim kademesindeki personele eğitimler verilmiştir.	Bilgi İşlem
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	KFS 11.2.1	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemler alınacaktır.	Görevlendirilen personel mevzuata uygun şekilde görevlendirilmektedir	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmeyecektir.	Yönetici tarafından standart ve genel şartın uygunluğu sağlanmaktadır.	Tüm birim yöneticileri
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				
KFS 12.1	"Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır."	KFS 12.1.1	Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.	Bilgi sisteminin sürekliliği ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller; Bilgi Destek Prosesi, Bilgi Sistemleri Geliştirme ve Güncelleme Prosesi ve Bilgi Sistemleri Güvenliği Prosesi ile yazılı olarak belirlenmiş ve gerekli kontroller yapılmaktadır.	Bilgi İşlem
		KFS 12.1.2	Sayıştay'ın Bilgi Sistemleri Denetimi eğitimi verilecektir.	Eğitim yapılması planlanmıştır.	Bilgi İşlem
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulacaktır.	Gerekli yetkilendirmeler yapılmış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi amacıyla tutulan log kayıtları tutulmaktadır.	Bilgi İşlem
		KFS 12.2.2	Yazılım sistemine yapılan girişlerin, sorgulamaların ve alınan çıktıların raporlanması sağlanacaktır.	Kurumsal yazılım sistemi olan BELBİS üzerinde yapılan tüm işlemler için gerekli raporlamalar alınmaktadır.	Bilgi İşlem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	KFS 12.3.1	Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilişim yönetişimini güçlendirmek amacıyla kurumsal yönetim bilgi sistemi ve içerik yönetim sistemlerimizin geliştirilmesi devam etmektedir.	Bilgi İşlem
		KFS 12.3.2	Belediyenin bilgi sistemleri envanteri çıkarılacaktır.	Bilgi sistemleri envanteri çıkarılmış olup güncelliği taşınır kayıt sistemi vasıtasıyla takip edilmektedir.	Bilgi İşlem
4- BİLGİ VE İLETİŞİM					
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.				
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	BİS 13.1.1	Belediye içerisinde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi ve iletişim sistemi iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Kurumsal internet sitesi ve e-posta hafıza alanı artırılıp yenilenmiştir. Telefonla iletişim ve elektronik yazışma çalışmaları devam etmektedir.	Bilgi İşlem
		BİS 13.1.2	Kurum çalışanlarının kurumsal mail adresleri, intranet portalı ile çalışanların kurumsal mail hesabının bütünlük çalıştığı bir uygulama geliştirilecektir.	Kurumsal mail adresleri oluşturulmuştur, Portal çalışması yapılmış ve uygulanmaktadır.	Bilgi İşlem
		BİS 13.1.3	Kurumsal intranet portalı oluşturulacaktır. Intranet portalı üzerinde Kurumla ilgili tüm duyuru ve haberler yer alacaktır.	Kurum duyuru ve haberlerinin yayınlanması için ortam planlaması yapılmıştır.	Bilgi İşlem
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabileceği sistem geliştirilecektir.	BİS 13.2.1	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabileceği sistem geliştirilecektir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabileceği yazılım ve donanım alt yapısı oluşturulmuştur.	" Bilgi İşlem"
		BİS 13.2.2	Mevzuat değişiklikleri konusunda yöneticilerin ve personelin yeterliliği için eğitim planlaması yapılacaktır.	Personelin görevleri konusunda tabi olduğu mevzuata ulaşımının kolaylaştırılması gerekmektedir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	"BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Veri Güncelleme Yönergesi hazırlanacaktır.	Mevcut durum yeterli değildir. İyileştirmeler devam edecektir.	Bilgi İşlem
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	BİS 13.4.1	Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmesi için yazılım programı geliştirilecektir.	Bütçenin hazırlanması ve uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmesi için yazılım programı geliştirilmiştir. Ancak performans programının hazırlanması ve faaliyetlerin izlenmesine yönelik yazılım çalışmaları henüz tamamlanamamıştır.	Bilgi İşlem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	BİS 13.5.1	Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulmasında yazılım ekibi ile birimler arasında koordinasyonu sağlanacaktır.	Yönetim bilgi sistemi üzerinde geliştirmeler Türkiye Belediyeler Birliği ile koordineli bir şekilde sürdürülmektedir. E-Belediye sistemine geçiş sonrası yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgilerin ve raporların analiz yapmaya imkan verecek şekilde tasarlanması için İçişleri Bakanlığı ile koordineli çalışılacaktır.	Bilgi İşlem
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	BİS 13.6.1	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.	Personelin görevleri konusunda tabi olduğu mevzuata ulaşımının kolaylaştırılması gerekmektedir.	Tüm birimler
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	BİS 13.7.1	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanalları açık tutulacaktır.	Personelin değerlendirme ve önerilerinin alınmasına yönelik sistematik bir sürecin geliştirilmesi gerekmektedir.	Tüm birimler
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.				
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	BİS 14.1.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının internet sitemizden duyurulmaya devam edilecektir.	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının internet sitemizden duyurulmaktadır.	Bilgi İşlem
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	BİS 14.2.1	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının ve ikinci altı aya ait beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ait beklentileri, hedefleri ve faaliyetleri internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.	"Mali Hizmetler Müdürlüğü"
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	BİS 14.3.1	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri idare faaliyet raporunda gösterilecek ve duyurulacaktır.	Faaliyet Raporları mevzuatın öngördüğü sürede hazırlanmakta ve Belediye Meclisi'nde görüşüldükten sonra kurumsal internet sitesinde yayımlanmaktadır.	Bilgi İşlem

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir.	BİS 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir.	İdare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmektedir.	Bilgi İşlem
		BİS 14.4.2	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personel bilgilendirilecektir.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında yeterli bilgiye sahiptir.	Tüm birimler
		BİS 14.4.3	Raporların amacına ulaşımını engelleyen hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik olarak değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Raporların amacına ulaşımını engelleyen hususların olup olmadığının anlaşılabilmesi için raporları kullanan kişi ya da birimlerin periyodik olarak değerlendirmelerine başvurulacaktır.	Bilgi İşlem
BİS 14.4.4	Birim ve İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması Eğitimi verilecektir.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında yeterli bilgiye sahiptir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi:İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.				
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde EBYS yazılım sistemi kurulacaktır.	BİS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde EBYS yazılım sistemi kurulacaktır.	Gerekli çalışmalar yapılarak EBYS sistemi kullanılacaktır.	Yazı İşleri Müdürlüğü
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	EBYS Gecildiğinde kayıtlar izlenebilir ve ulaşılabilir hale gelecek	Yazı İşleri Müdürlüğü
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılacaktır.	BİS 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılacaktır.	BELBİS ve EBYS sistemiyle kayıt ve dosyalama sistemimiz ihtiyaçlara cevap vermektedir.	Tüm birimler
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılacaktır.	Kayıt ve dosyalama sistemi BELBİS ve EBYS ile tüm personelin kendi kullanıcı adı ve şifresiyle ulaşabildiği şekilde kurulmuş ve gerekli eğitimler verilmiştir.	Tüm birimler
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİS 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilecek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılacak ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilecektir.	Gelen ve Giden evraklar zamanında kayda alınarak arşiv yönetmeliğine göre arşivlenmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	BİS 15.6.1	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Genel arşiv çalışmaları devam etmektedir.	Yazı İşleri Müdürlüğü
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.				
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecektir.		Etik Kurul - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü
		BİS 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin duyurulması	"Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri hakkında personel ayrıntılı bir şekilde bilgilendirilmiştir. Hizmet içi eğitimlerde bu konuda bilgilendirme yapılacağından ayrıca bir eylem öngörülmemiştir."	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapacaklardır.	Bildirilen herhangi bir hata,usulsüzlük ve yolsuzluk olduğunda mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde değerlendirilip görevli personele bildirilerek işlem yapılmaktadır.	Tüm birimler
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmayacaktır.	Bu tür bilgileri ileten personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	Tüm birimler

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.				
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İS 17.1.1	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı aylık periyotlarla değerlendirilip raporlar hazırlanarak üst yönetime sunulacaktır.	İç kontrol sisteminin işleyişi birim yöneticileri tarafından sahiplenildiğinin ve izlendiğinin anlaşılması açısından 6 aylık periyotlar halinde sistem "İç Kontrol Soru Formları" ile alınmakta ve değerlendirilmektedir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Uyum Eylem Planı ile oluşturulan iç kontrol sisteminin işleyiş ve etkinliğine ilişkin izleme ve kontrol yöntemleri yönerge içinde belirlenmiştir.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Yapılan Faaliyet	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birim yöneticilerinin katılımı sağlanacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmış ancak birimlerde bilgilendirme eğitimlerine devam edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde İZ EK-1 İç Kontrol Sistemi Soru Formu kullanılmıştır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İS 17.5.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip eylem planı oluşturularak uygulanacaktır.	Belediyemizde iç kontrol sisteminin işleyişine yönelik gelişimin yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının benimsendiği yapılan değerlendirmelerden anlaşılmaktadır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.				
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İS 18.1.1	İç Denetçi atanması halinde iç denetim Koordinasyon Kurulu standartlarına uygun olarak çalışmaları yürütecektir.	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır.	İç denetçi
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İS 18.2.1	Atanması halinde eylem planları iç denetçinin de sunacağı önlem ve eleştiriler göz önüne alınarak hazırlanacak ve revize edilecektir.	Kurumumuzda iç denetçi bulunmamaktadır.	İç denetçi

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A-Talas Belediyesinin Amaç ve Hedefleri

Talas Belediyesi 2015-2019 yılları arasında kapsayan Stratejik Plan'ında; 4 adet stratejik amaç, bu stratejik amaçların gerçekleştirilmesi için 43 adet stratejik hedef belirlenmiştir.

Belediyemiz 2019 mali yılı içinde uygulanacak 168 adet performans hedefini gerçekleştirmek üzere 341 faaliyet için 47.497.300 TL tutarında kaynak ayırmıştır.

STRATEJİK AMAÇLAR;

Amaç 1

Kurumsal yapıyı güçlendirmek ve kurumsallaşmayı tamamlamak.

Amaç 2

Tarihi dokuyu koruyarak, yüksek standartlarda kentsel gelişimi sürdürmek.

Amaç 3

Sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetlerle Talas'ı cazibe merkezi haline getirmek.

Amaç 4

Çevre bilincini geliştirerek çevresel gelişmeyi sağlamak ve ekolojik dengeyi korumak.

STRATEJİK HEDEFLER;

Kurumsal yapıyı güçlendirmek ve kurumsallaşmayı tamamlamak

- 1.1. Kurumsal kimlik çalışmalarını tamamlamak
- 1.2. Kurumsal hafızayı geliştirmek
- 1.3. Belediyenin halkla ilişkilerini geliştirmek
- 1.4. Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkili kullanmak
- 1.5. Belediye hizmetlerini ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak
- 1.6. Belediyede iç denetim sistemini daha etkili hale getirmek
- 1.7. Yönetim bilgi sistemi kurmak
- 1.8. Personeli nitelik ve nicelik bakımından yeterli hale getirmek
- 1.9. İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek
- 1.10. Coğrafi Bilgi Sistemi kurmak
- 1.11. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak
- 1.12. Belediye hizmet binalarını geliştirmek
- 1.13. Belediyenin araç ve ekipmanlarını modernize etmek
- 1.14. Belediye hizmet binalarında engellilere yönelik düzenlemeler yapmak
- 1.15. Belediye taşınmaz kayıt sistemi kurmak
- 1.16. Belediye taşınır kayıt sistemi kurmak
- 1.17. Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek
- 1.18. Belediye gelirlerini artırıcı ve belediye için tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak
- 1.19. Etkin bir bütçe yönetim sistemi geliştirmek
- 1.20. Sürekli iyileştirme sistemi kurmak

Tarihi dokuyu koruyarak, yüksek standartlarda kentsel gelişimi sürdürmek

- 2.1. İlçedeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak
- 2.2. Ortak kullanım sahaları oluşturmak ve geliştirmek
- 2.3. Kentsel dönüşüm çalışmalarını etkili bir şekilde sürdürmek
- 2.4. İlave 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılarak, 5 yıl içerisinde ilçedeki planlanabilir alanların %90'ını planlı hale getirmek
- 2.5. Sosyal, kültürel, eğitim, turizm ve spor amaçlı tesisler oluşturmak ve geliştirmek
- 2.6. İlçenin kalkınmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak
- 2.7. Ulaşım ağını geliştirmek ve erişilebilirliği sağlamak
- 2.8. İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak
- 2.9. Talas'a özgü yenilikçi projeler geliştirmek
- 2.10. Yeni rekreasyon alanları oluşturmak
- 2.11. İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek

Sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetlerle Talas'ı cazibe merkezi haline getirmek

- 3.1. İlçeyi tanıtıcı etkinlikler düzenlemek
- 3.2. İlçedeki kültürel varlıkları değerlendirmek
- 3.3. Turizmi geliştirmek
- 3.4. Sportif etkinlikler düzenlemek
- 3.5. Demografik gruplara yönelik aktiviteler yapmak
- 3.6. Sosyal belediyecilik hizmetlerini geliştirmek
- 3.7. Toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler düzenlemek

Çevre bilincini geliştirerek çevresel gelişmeyi sağlamak ve ekolojik dengeyi korumak

- 4.1. Ekolojik sistemi koruyucu tedbirler almak
- 4.2. Sağlığı tehdit edici unsurların önlenmesine yönelik projeler geliştirmek
- 4.3. İlçedeki yeşil alanların nitelik ve niceliğini artırıcı çalışmalar yapmak
- 4.4. Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek
- 4.5. Yenilenebilir enerji kaynakları ile ilgili projeler geliştirmek

Belediyenin 2019 yılı Performans Programında belirlenen performans hedefleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.



Belediyemizin 2019 yılı Performans Programında belirlenen Performans Hedefleri ve sorumlu birimler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Performans Hedefi	Faaliyet	Sorumlu Birimler	
1	Kalite Yönetim Sistemini Geliştirmek ve dokümantasyonda standardizasyona gitmek	TSE EN ISO 9000 KYS'nin İç ve Dış Tetkiki	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
2	Kurum arşivi kurarak dijital sisteme geçmek	Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirliğinin sağlanması (BİS 15.2)	Yazı İşleri Müdürlüğü
		Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi (BİS 15.5)	
		İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması (BİS 15.6)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Zabıta Müdürlüğü
3	Talas'ın geçmişiyle ilgili söyleşiler yapıp, özel günler düzenleyerek kurumsal hafızayı oluşturmak	Belirlenen kişilerle toplantılar yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Eski Amerikan Koleji mezunlarının ilçemize davet edilerek söyleşiler yapılması	
4	Halkla ilişkiler ve iletişim konularında personele eğitimler vermek/verdirmek	Personele eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
5	Halkın belediye başkanına kolay ulaşabilirliğini sağlamak	Halk günü düzenlenmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Muhtarların hizmet taleplerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
6	Mahalle piknikleri düzenlemek	Mahalle şenlikleri	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
7	Beyaz masa çalışmalarının etkinliğini artırmak	Personel istihdamının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü
8	Belediye hizmetlerine vatandaşların gönüllü katılımını sağlamak	Kent Konseyi toplantısı yapılması	
9	Başkanla çay sohbetleri adlı programlar düzenlemek	Mahallelerde çeşitli toplantılar yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10	Hizmetlerin sunumunda halkın katılımını sağlamak ve taleplerini belirlemek	Kamuoyu araştırmaları yaptırılması	
11	Belediye faaliyetlerini halka duyurmak	Dergi çıkarılması (yayınlanma sayısı)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Gazete yayınlanması	
		Radyo ve Tv programları yapılması	
		El ilanı, broşür vb. baskıları (yayınlanma sayısı)	
		Bilboardların kullanılması	
		Görsel brifing düzenlenmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Toplu SMS gönderilmesi	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
11	Hizmetlerin internet sitemizden duyurulması		

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
12	e-belediyecikte daha etkin hale gelmek	İnternet üzerinden tahsilatın artırılması (artış oranı %)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Uygulama İmar Planlarının İnternet Sitesinden duyurulması	
		Meclis, encümen ve komisyon kararlarının internet sitemizde yayınlanması	
		Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının internet sitemizden duyurulması (BİS 14.1)	
13	Veri iletişim altyapısını güçlendirmek	Belediyemiz İnternet Hızının artırılması (Mevcut 40Mbps)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		TALAS WI-FI projesi için yeni fiber optik internet hat alımının yapılması	
		İnternet sitesi barındırma ve tescil işlemlerinin yapılması	
14	Donanım ihtiyacını karşılamak	Kamera altyapısının yenilenmesi ve takviyesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Network, telefon ve elektrik altyapısının yenilenmesi ve takviyeleri	
		Teknik destek hizmetleri alımı	
		Donanım bakım ve onarımlarının yapılması	
		TALAS WI-FI ağı cihazlarının alımının yapılması ve takviyesi	
		Bilgisayar alınması	
		Tablet bilgisayar alınması	
Yazıcılar, tarayıcılar alınması			
15	Bilgisayar yazılım ihtiyaçlarını karşılamak	E-posta sistemi kurulması (Lisanslama işlemleri + diğer lisanslar)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Diğer lisanslar (Çizim programları, işletim sistemleri, grafik programları, editör programları vs.)	
		Mevcut güvenlik cihazı yıllık lisansının yenilenmesi	
		Yazılım lisansları bakım sözleşmesi yenilenmesi	
16	Haberleşme ve veri güvenliğini sağlamak	Mevcut internet hattına saldırıların engellenmesi (DDOS)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		TALAS WI-FI internet hattına saldırıların engellenmesi (DDOS)	
17	Personele bilgi teknolojileri konusunda teknik destek ve teknik eğitimler vermek	Hizmet içi teknik eğitim verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
18	KYS Proseslerinin izleme ve ölçme sistemini geliştirmek	Kalite Yönetimi iç tetkiki yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
19	Belediyemizin taraf olduğu dava sayısının azaltılmasını teminen, davalara sebebiyet veren birimlerle toplantılar düzenlemek	Toplantılar düzenlenmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü
20	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek	YGG toplantısı düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		İç kontrol standartlarının güncellenmesi ve izleme faaliyetlerinin yapılması	
		İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için gerekli görülen eğitimlerin yapılması (KOS 1.1.1)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
20	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "iç kontrol" kitapçığı yayınlanarak tüm birimlere dağıtımının sağlanması (KOS 1.1.2)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		İç kontrol sisteminin uygulanmasının üst yönetim tarafından izleme ve değerlendirmenin yapılabilmesi için birim yöneticilerinin personeline örnek olmaları hususunda birimler arası bilgi paylaşımı ve değerlendirme toplantıları yapılması (KOS 1.2)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
		Etik kurallarının tüm personele yeniden duyurulması ve etik sözleşmesi imzalamamış olanlara imzalatılması (KOS 1.3)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Tüm Birimler
		Çalışan memnuniyeti anketi yapılarak sonuçların üst yöneticiye raporlanması (KOS 1.5.1)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda hizmet değerlendirme anketleri düzenlenmesi (KOS 1.5.2)	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Tüm Birimler
		İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için duyuru yapılması (KOS 2.1)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Teşkilat Şemasına göre görev dağılımının güncellenmesi (KOS 2.4)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Tüm Birimler
		Belediye bünyesindeki tüm iş pozisyonlarının belirlenerek personelinin işe alınması, işten çıkarılması ve çalışma ortamına ilişkin kuralları içeren personel politikası belirlenmesi (KOS 3.1)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Tüm Birimler
		Personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi hususların yazılı hale getirilip personele duyurulması (KOS 3.8)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		İş akış sürecine bağlı hiyerarşi içinde evrak imza ve onaylama yetkililerini düzenleyen imza yönergesinin belediyenin internet sayfasında yayınlanması (KOS 4.1)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Belediyemizin misyon ve vizyonların oluşturulması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanması, performansların ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması (RDS 5.1)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Tüm Birimler
		Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	
		Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütüldüğünün izlenmesi (RDS 5.4)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Tüm Birimler		
Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)			

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
20	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	Strateji Geliştirme Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	
		Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	
		Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	
		Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	
		Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	
		Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	
		İdare faaliyetlerinin mali karar ve işlemleri hakkında yazılı olan prosedürlerin geliştirilmesi (KFS 8.1)	
		Prosedürlerin ve ilgili dokümanların faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde geliştirilmesi (KFS 8.2)	
		Belirlenen prosedürlerin ve ilgili dokümanların güncelliğinin, mevzuata uygunluğunun, anlaşılabilirliğinin ve ulaşılabilirliğinin sağlanması (KFS 8.3)	
		Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	Tüm Birimler
		Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	
		Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	
		Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	
		Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	
		Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	
		Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	
		İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	
Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)			

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
20	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının ve ikinci altı aya ait beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulması (BİS 14.2)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem) - Mali Hizmetler Müdürlüğü
		Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması (BİS 14.3)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem) - Strateji Geliştirme Müdürlüğü
		Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesi (BİS 14.4.1)	Tüm Birimler
		Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	
		Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	
		Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	
		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi (BİS 16.1.1)	Etik Kurul - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü
		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin duyurulması (BİS 16.1.2)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
		Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	Tüm Birimler
		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	
		İç kontrol sisteminin İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı aylık periyodlarla değerlendirilip raporların hazırlanarak üst yönetime sunulması (İS 17.1)	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
		İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi (İS 17.2)	
		İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birim yöneticilerinin katılımlarının sağlanması (İS 17.3)	
		İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması (İS 17.4)	
İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip eylem planı oluşturularak uygulanması (İS 17.5)			
Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulmasında yazılım ekibi ile birimler arasında koordinasyonun sağlanması (BİS 13.5)	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)		
21	Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü - Mali Hizmetler Müdürlüğü - Hukuk İşleri Müdürlüğü - Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü - Zabıta Müdürlüğü - Yazı İşleri Müdürlüğü

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
21	Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü - Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü - Temizlik İşleri Müdürlüğü - Etüt Proje Müdürlüğü - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Yazılımın nihai testinin gerçekleştirilerek birimde uygulamaya geçilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Yapı Kontrol Müdürlüğü - Kentsel Tasarım Müdürlüğü - Plan ve Proje Müdürlüğü - Özel Kalem Müdürlüğü
		Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Fen İşleri Müdürlüğü - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü - Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü - Temizlik İşleri Müdürlüğü - Etüt Proje Müdürlüğü - Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
		Yazılımın birimlerde test edilmesinde koordinasyonun sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Yazılımın birimlerde uygulamaya geçilmesinde koordinasyonun sağlanması	
		Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanması (KFS 12.1)	
		Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması (KFS 12.2)	
		Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi (KFS 12.3)	
		Belediye içerisinde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi iyileştirme çalışmaları yapılması (BİS 13.1)	
		Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabileceği sistem geliştirilmesi (BİS 13.2)	
		Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Veri Güncelleme Yönergesi hazırlanması (BİS 13.3)	

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
22	Personeli eğitim durumuna uygun işlerde görevlendirmek	Çalışanların eğitime tabi tutularak alanlarında uzmanlaşmalarının sağlanması (KOS 3.3)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
23	Personele mevzuat ve mesleki eğitimler vermek/verdirmek	Personelin alanlarına uygun eğitim programlarına gönderilmesi (KOS 3.5)	
24	Personelin fuar, seminer ve gezilere katılımını teşvik etmek	Personelin seminer, gezi ve fuarlara katılımının sağlanması (KOS 3.2)	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
25	Çalışanlara yönelik mesleki eğitimler düzenlemek	Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi	
26	Personelin görev tanımlarına uygun çalışmasını sağlamak	Görev tanımlarının yeniden gözden geçirilmesi (KOS 2.5)	
27	Görev, yetki ve sorumlulukları gözden geçirmek ve reorganizasyon çalışması yapmak	Teşkilat şemasının gözden geçirilmesi	
		Kadro ihdas cetveline göre yapılanmanın gözden geçirilmesi (KOS 3.4)	
		Personel hizmet alım ihalesi yapılması	
28	Görev değişikliklerinde ve yeni işe başlamalarda oryantasyon eğitimlerinin yapılmasını sağlamak	Oryantasyon eğitimi ve hizmet içi eğitimlerinin takip edilmesi	
29	Personelin performansını değerlendirmek	5393/49.maddesi gereğince memur sayısının %10'u kadarının ödüllendirilmesi (KOS 3.7)	
30	Birimler arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek	Birim yöneticileriyle düzenli toplantılar yapılması	
31	Personel motivasyonunun artırılmasını sağlamak	Emekli olan personele plaket ve hediye verilmesi	
		Cenaze ve düğünlerinde personele yardımcı olunması	
		Piknik/gezi düzenlenmesi	
32	İlçedeki taşınmazları tespit ederek kayıt altına almak ve günceliğini takip etmek	Taşınmaz taraması yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü (Emlak)
		Taşınmaz bilgilerinin günceliğinin sağlanması	Plan ve Proje Müdürlüğü - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
33	Kadastral verilerini CBS ortamına aktarmak	Verilerin sisteme aktarılması	
34	Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler vermek	Personele iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
35	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	Tüm Birimler
36	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	
37	Belediye Acil Durum Eylem Planını hazırlamak/hazırlatmak	Acil durum eylem planının güncel tutulması ve ekiplerin eğitimlerinin sağlanması	

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
38	Yemekhane hizmetlerini geliştirmek	Yemekhane ortamının iyileştirilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
39	Belediye personelinin çalışma alanlarını iyileştirmek	Hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
		Bina mefruşat ve donanımlarının temin edilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
		Demirbaş ve sarf malzemelerinin alımının yapılması	
		Binaların güvenliğinin sağlanması için özel güvenlik personeli görevlendirilmesi	Zabıta Müdürlüğü
40	Kiralama yöntemiyle ihtiyaç duyulan araçları temin etmek	Hizmet Araçları kiralama ihalesi yapılması	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
		İş Makineleri kiralama ihalesi yapılması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü - Fen İşleri Müdürlüğü
41	Araç ve ekipmanları modernize etmek	Araç bakımlarının yapılması	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
42	İletişimde kullanılan telsizleri modernize etmek	Telsiz hizmeti ihalesi yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
43	Makine parkını güçlendirmek	Hareketli iş makinası alınması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü - Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Temizlik İşleri Müdürlüğü
44	Belediye hizmet binası ve tesislerinde engellilere yönelik düzenlemeler yapmak	Lavabo ve wc'lerin düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
45	Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazları kayıt altına almak ve değer tespitlerini yapmak/yaptırmak	Tespit ve değerlendirmelerin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü (Emlak) - İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
46	Taşınmazların kayıt ve takibinin yapılabilmesi için bilgisayar yazılımı temin etmek	BELBIS modülünde yazılım programı geliştirilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
47	Taşınmazda meydana gelebilecek cins ve mülkiyet değişikliklerinde kayıtları güncel tutmak	Personel görevlendirilmesi	
48	Muhasebe sisteminde belediye taşınmazlarının kayıt ve takibini yapmak	Kayıtların takibi ve koordinasyonunun yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
49	Taşınır Kayıt Yönetmeliği ilgili eğitim vermek	Personele eğitim düzenlenmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
50	Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek	Görevlendirme yapılması	Tüm Birimler
51	Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek	Toplantılar düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü
			Park ve Bahçeler Müdürlüğü
			Temizlik İşleri Müdürlüğü
			Etüt Proje Müdürlüğü
			Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
			İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
			Kentsel Tasarım Müdürlüğü
			Plan ve Proje Müdürlüğü
			Yapı Kontrol Müdürlüğü
Zabıta Müdürlüğü			
52	Kurumlarla ortak projeler hazırlamak ve uygulamak	Proje çalışmaları yapılması	Etüt Proje Müdürlüğü

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
53	Personelin diğer kurumlarda geçici olarak görevlendirilmesi suretiyle mesleki tecrübe kazanmalarını sağlamak	Personel görevlendirilmesi	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
54	Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer kurumların hukukçuları ile uygulamada birliği sağlamak üzere mesleki toplantılar yapmak	Toplantılar düzenlenmesi	Hukuk İşleri Müdürlüğü
55	Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer kurumlar ile uygulamada birliği sağlamak için ihale mevzuatı ile ilgili toplantılar yapmak	Toplantılar düzenlenmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
56	Mahalle Muhtarlarının taleplerini takip etmek ve kordinasyonunu sağlamak	Yukarı mahallelerin ihtiyaçlarının belirlenerek ilgili birimlerle birlikte yatırım planlaması yapılması Muhtar Bilgi Sisteminin Koordinasyonunun sağlanması	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
57	Afet Durum Eylem Planı hazırlayarak İl AFAD ile koordineli çalışmak	Çalışanların afet durumlarına hazırlanması amacıyla kriz masası çalışmalarını kapsamında afet tatbikatı yapılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
58	Fonları takip etmek ve hibe programlarına proje hazırlamak	Proje hazırlaması	Etüt Proje Müdürlüğü
59	Alternatif finans kaynakları temin etmek	Restorasyon çalışmalarında KVKK Fonundan etkin olarak faydalanılması Organizasyonlarda Kültür Bakanlığı fonlarından faydalanılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
60	Belediye gayrimenkullerini artırıcı ve gelir getirici arsalar üretmek	İmar Kanunu 15,16 ve 18. maddesi ile arsa üreterek gelir elde edilmesi / Gelir bütçesi %'si	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
61	İnşaat hafriyatlarının çalışma yapılacak alanlara dökülmesini teşvik ederek tasarruf sağlamak	Çalışma yapılacak alanların belirlenerek müteahhit / nakliyeciler firmalarca dolgu yapılmasını sağlamak suretiyle yol ve park yapım maliyetlerinin azaltılması Harfiyatların belirlenen alanlara dökülmesinin sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü - Park ve Bahçeler Müdürlüğü - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü Fen İşleri Müdürlüğü - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü - Zabıta Müdürlüğü - Yapı Kontrol Müdürlüğü
62	Taşınmaz tarama çalışmaları yapmak	Taşınmaz taraması yapılması	
63	İşyeri önlerine taşma yapan esnaflardan işgaliye ücreti almak	Tespit edilen işgaliyelerin tahakkuk ve tahsilinin yapılması	
64	İlçe genelinde izinsiz kullanılan yerlerden (inşaat, kum vb.) işgaliye ücreti almak	Tespit edilen işgaliyelerin tahakkuk ve tahsilinin yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü (Emlak)
65	İlan reklam beyanlarının güncelliğini denetleyerek vergi artışı sağlamak	Tespit edilen reklam tabelalarının vergi tahakkuku ve tahsilinin yapılması	
66	İnşaat firmalarının geçici olarak koymuş oldukları tabelalardan ilan reklam vergisi almak	Tespit edilen reklam tabelalarının vergi tahakkuku ve tahsilinin yapılması	

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
67	Belediye taşıtlarının periyodik bakımlarının düzenli yapılmasını sağlamak, yakıt ve tamir masraflarını azaltmak	Şoför ve operatörlere eğitim verilmesi Araç bakım ve muayenelerinin yapılması Araçların tamirinde atıl kalma süresini kısaltmak için tamirci personelinin istihdam edilmesi	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
68	Parklarda otomatik sulama sistemini etkin kullanmak	Otomatik sulama işleminin iyileştirilmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
69	Kira gelirlerini artıracak çalışmalar yapmak	Belediyemize kira geliri sağlayacak taşınmaz sayısının artırılması Belediye taşınmazlarından kiraya verilebileceklerin tespit edilerek ihaleye çıkarılması Kira ihalelerinde rekabet ortamının oluşturulması ve katılımcı sayısının artırılması suretiyle gelirlerin artırılması	Fen İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü
70	Belediye taşıtlarında yakıt tasarrufu sağlayacak tedbirler almak	Araç takip sistemli araç sayısının artırılması Personel istihdamı ile havuz sistemi uygulaması	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
71	Satınalma işlemlerinde doğrudan temin miktarını azaltarak ihale sayısını artırmak	Doğrudan temin oranının düşürülmesi	Teknik Birimler
72	Borçlu mükelleflere 6183 sayılı kanuna göre işlem yapmak	Ödeme emri ve ihbarname gönderilmesi Sistemde kayıtlı cep telefonu sayısının artırılması Borçlu mükelleflere SMS yollamak	Mali Hizmetler Müdürlüğü (Emlak)
73	Vergi dönemlerinde belediyede vatandaşların beklememesi için tahsilatı kolaylaştıran tedbirler almak	Geçici vezne kurulması Yeni bağlanan mahallelerde mobil tahsilat noktaları oluşturulması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
74	İmar Kanunu kapsamında kaçak yapılarla mücadele etmek	Kaçak yapıların tespit edilmesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü
75	Altyapı kurumları ile koordinasyon sağlayarak, yol ve yaya kaldırımı bozulmalarını azaltmak	İlgili kurumlarla protokol yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü - Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
76	Şartlı, şartsız bağışları değerlendirmek	Bağışın kabul edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü
77	Park ve rekreasyon alanlarında aydınlatma maliyetini düşürmek	Aydınlatma elemanlarının değiştirilmesi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
78	Kurumsal faaliyetlerimizin yasal takibini yaparak, kurumsal hak ve menfaatlerimizi korumak	Birimlerden yapılan bildirim üzerine dava açılması Belediyemiz aleyhine açılan davalara süresinde cevap verilmesi Taraflarımız davaların duruşmalarının takip edilmesi Belediyemiz aleyhine karara çıkan dosyalardan temyiz edilmesi halinde lehimize neticeleneceği öngörülenlerin temyiz edilmesi Birimlerden bildirilen ve mahkeme kararı ile lehimize hükmedilen alacaklarımızın tahsili için icra takibi başlatılması Birimlere sunulan hukuki görüş sayısı	Hukuk İşleri Müdürlüğü
79	Çalışanların devam durumlarını ve çalışmalarını etkin bir şekilde takip ederek iş kayıplarını azaltmak suretiyle tasarruf sağlamak	PDKS'nin etkin olarak kullanılması	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
80	Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirme süreçlerini takip etmek	BELBİS yazılım sisteminde bilgisayar programı yaptırılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
81	Bütçe hazırlama süreçlerinde birimlere rehberlik etmek	Birimlere rehberlik edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Strateji Geliştirme Müdürlüğü
82	Harcama birimi yöneticilerine 5018 sayılı yasa kapsamında bilgilendirme eğitimleri düzenlemek	Eğitim toplantısı yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Destek Hizmetleri Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
83	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak	Uygulanan kuralların personele duyurulması	Tüm Birimler
84	Sahadaki eksiklik ve yanlışlıkları, ilgili birimlere iletmede etkinliği sağlamak	Belediyemize gelen şikayet ve istek bilgilerinin beyaz masa tarafından ilgili birimlere aktarılması	Yazı İşleri Müdürlüğü
85	Kurum öneri sistemini etkin hale getirmek	İnternet sitesi üzerinden vatandaşlardan öneri alınması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Önerileri değerlendirme toplantıları yapılması	Strateji Geliştirme Müdürlüğü
86	Yer altındaki kültür ve tabiat varlıklarının haritaya (CBS) işlenmesini sağlamak	Verilerin sisteme aktarılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Plan ve Proje Müdürlüğü
87	Tarihi dokudaki yapıları koruma altına almak ve restore etmek	Restorasyon projelerinin yapılması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Proje uygulaması	
88	Yeni mezarlık alanları oluşturmak ve mevcut mezarlıkların bakımını sağlamak	Mezarlıkların ağaçlandırılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Peyzaj düzenleme çalışmaları yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
		Mezarlıklarda bakım ve temizlik çalışması yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
89	Dini tesislerin kurulmasını teşvik etmek	Hayır sahiplerinin bulunması ve dini tesis yaptırılması	Özel Kalem Müdürlüğü
90	İlçedeki okulların sayısının artırılması ile ilgili girişimlerde bulunmak	Hayır sahiplerinin bulunması ve okul yaptırılması	
91	Mevcut parkları ve mesire alanlarını nitelikli hale getirmek	Parkların bakım ve onarımlarının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Yeni nesil oyun gruplarının kurulması	
92	İlçemizdeki meydanları yeniden düzenlemek	İhale yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
93	İlçedeki spor alanlarının sayısını artırmak	Parklardaki spor aletlerinin sayısının artırılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
94	Kentsel dönüşüme uygun alanları belirlemek, analizlerini yapmak ve projelendirmek	Kentsel dönüşüme uygun alanların projelendirilmesi	Plan ve Proje Müdürlüğü
95	İmar planlarına yol kodlarını işlemek	Kırmızı kod çalışması yapılması (yapılaşma bölgeleri %'si)	Fen İşleri Müdürlüğü - Yapı Kontrol Müdürlüğü

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
96	Muhtelif yerlerde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesini uygulamak	İmar Kanunu 18. maddesinin uygulanması / ha	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
97	İhtiyaç duyulan yerlerde kamulaştırma çalışması yapmak	Kamulaştırma yapılması	
98	Ali Dağının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak	Ali Dağı 360 derece Yürüyüş Yolu projenin uygulaması	Fen İşleri Müdürlüğü
99	Okul, cami ve sağlık ocakları gibi kamu bina ve alanlarının iyileştirilmesine katkı sağlamak	Tamir ve bakımların yapılması	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
		Bakım ve onarımların yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
		Peyzaj düzenlemesi yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
100	İnsan kaynakları yönetim ve geliştirme merkezi kurmak	Danışmanlık Hizmeti alınması	
101	İlgili kurumlara tahsis ve takas işlemi yapmak	İhtiyaç halinde tahsis ve takas işlemi yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
		İhtiyaç halinde takas işlemi yapılması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü - Plan ve Proje Müdürlüğü
102	İlçedeki esnaf ve tacirleri desteklemek	Satınalmalarda ilçedeki esnafın öncelikli olarak tercih edilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
103	Trafik kazalarını azaltıcı tedbirler almak	Yeni kavşak düzenlemelerinin yapılması	Fen İşleri Müdürlüğü
104	İlçe genelinde ulaşım kolaylığını sağlamak	Yeni yol yapılması (mıcır, nakliye, bitüm vs.)	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
		Yol bakım ve onarımı çalışmaları yapılması	
		Asfalt Üretimi	Fen İşleri Müdürlüğü
		Yaya yolu yapılması (kilitli parke, bordür vs.)	
105	İmar planlarında engellilere yönelik düzenlemeler yapmak	Kaldırımlarda görme engelliler için yürüyüş yolu oluşturulması	Fen İşleri Müdürlüğü
		Kaldırımlarda özürü rampaları yapılması	
106	Parklarda engelli çocuklar için uygun alanlar oluşturmak	Oyun grubu alımının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
107	Tarihi ve turizm alanlarına yeni etkinlikler kazandırmak	Yeni evlenen çiftlere fayton turu düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Ramazan etkinlikleri düzenlenmesi	

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
108	İlçede park ve mesire alanları oluşturmak	Yeni park alanları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
109	Ağaçlandırma çalışmalarını artırmak	Ağaçlandırma çalışması yapılması	
110	Çiçek tarhi oluşturmak	Mevsimlik çiçek alınması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
111	İşyeri denetimlerini etkin hale getirmek	Ruhsatsız işyerlerini tespit ederek sayılarının azaltılması	Zabita Müdürlüğü
		Zabita memuru ve ekip sayısının artırılması	
112	Kaçak yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak	Bölgedeki denetimlerin sürekliliğinin sağlanması	Yapı Kontrol Müdürlüğü
113	İlçedeki metruk alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak	Metruk alanların tespit edilmesi için tarama yapılması (mahalle sayısı)	Zabita Müdürlüğü
		Mail-i inhidam kararları alınması	Yapı Kontrol Müdürlüğü
		Alanda güvenlik önlemlerinin alınması	Makina İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
		Mail-i inhidam kararları alınan yerlerin yıkımının sağlanması	Fen İşleri Müdürlüğü
114	İşyerlerinde çıkmaları engelleyici tedbirler almak	İşgal edilen alanların tespiti ve ölçülmesi	Zabita Müdürlüğü
		İşgaliye bedelinin tahakkukunun yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü (Emlak)
		İzinsiz çıkmaların kaldırılması	Yapı Kontrol Müdürlüğü
115	İnşaat hafriyatlarının uygun olan yerlere dökülmesini sağlamak	Yeterli denetimlerin yapılması	Zabita Müdürlüğü
116	Gürültü kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak	Yeterli denetimlerin yapılması	
117	Hava kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak	Büyükşehir Belediyesi zabıtası ile koordineli çalışmalar yapılması	
118	Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak	Görüntü kirliliği olan binaların tespit edilmesi	
		İlan ve Reklam Yönetmeliğine uygun olmayan levhaların tespit edilerek kaldırılması	
119	Kardeş şehirlerle ilişkileri geliştirmek	Faaliyetlerimize kardeş kentlerin katılımının sağlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü
120	Fotoğraf, resim ve karikatür sergileri ve yarışmaları ile ilçenin tanıtımını yapmak	Sergiler yapılması	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
		Yarışmalar yapılması	
121	Talas'ı tanıtan çalışmalar yapmak	Belgeseller yaptırılması	

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
122	İlçede yaşamış manevi şahsiyetlerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak	Radyo ve tv programları yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Talas'ın manevi şahsiyetlerini tanıtıcı Belgesel CD'leri yaptırılması	
123	Restorasyonu tamamlanan yapıların etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak	Restorasyonu tamamlanan yapıların işletmeye açılması için Talas İmar A.Ş.'ye tahsis edilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü - Etüt Proje Müdürlüğü
124	Turizm, danışma ve rehberlik hizmeti vermek	Rehber istihdamının sağlanması	Etüt Proje Müdürlüğü
125	İlçede paket turizm turları organize etmek	Tanıtım turları programlanması	Etüt Proje Müdürlüğü
126	Yeraltı şehirlerini tanıtıcı çalışmalar yapmak	Yeraltı şehirlerini tanıtıcı turlar programlanması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
127	Hava sporlarını geliştirici etkinlikler düzenlemek	Yamaç paraşütü yarışmalarının organize edilmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
		Model uçak yarışmalarının organize edilmesi	
		Yelkenkanat yarışmalarının organize edilmesi	
128	Talaslı gençlerin spor yapması için amatör spor kulüplerini desteklemek	Amatör spor kulüplerine yardım yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
129	Mahalleler arası turnuvalar düzenlemek	Turnuva düzenlenmesi	
130	Ali Dağı doğa yürüyüşleri düzenlemek	Doğa yürüyüşleri düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
131	Bisiklet kullanımını teşvik etmek	Sağlıklı yaşam için bisiklet turları düzenlenmesi	
132	Gençlik meclisi ve üniversite gençliğine yönelik aktiviteler yapmak	Yaz okulları açılması	
		Gençliğe dönük sosyal projeler yapılması	
		Yamaç Paraşütü kursları düzenlenmesi	
133	Kadın Meclisi ve Kadın Kültür Merkezlerini etkin hale getirmek	Bilgi, beceri ve meslek edindirme kursları açılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
134	İkinci Bahar Evlerini / Vakithaneleri etkin hale getirmek	Eğitim ve seminerler düzenlenmesi	
135	Çocuk Meclisini kurmak ve etkin hale getirmek	Etkinlikler düzenlenmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü
136	Özel gün ve haftalarda programlar yapmak	Özel gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi	
137	Çevre bilincini geliştirici etkinlikler düzenlemek	Okullarda çevre eğitimi ve uygulaması yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Temizlik kampanyaları düzenlenmesi	
138	İlçedeki sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı artırmak	Cenazelerde taziye ziyaretleri yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü - Özel Klem Müdürlüğü
139	Ramazan ayı boyunca çeşitli etkinlikler düzenlemek	Ramazan etkinliklerinin düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
140	Kurban kesim ve satış yerlerini düzenlemek	Satıcılara yer tahsis edilmesi	Zabita Müdürlüğü
		Lavabo, WC, elektrik ve su tesisatı çalışmaları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Alan düzenlenmesi	Fen İşleri Müdürlüğü

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
141	Kandil gecelerinde etkinlikler düzenlemek	Kandil simidi, kandil şekeri, tatlı vb. dağıtım yapılması	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
142	Dini ve milli bayramlarda etkinlikler yapmak	Bayramlaşma programları yapılması	
143	Cenazeleri kaldırmak ve defin hizmetleri vermek	Cenaze hizmetleri sunulması	
144	Yeni doğanlar için "Hoş Geldin Bebek" ziyaretleri düzenlemek	Ev ziyaretlerinin yapılması	
145	Yeni evlenen çiftlere hediyeler verilmesi	Evlenen çiftlere belediye yayınlarından verilmesi	
146	İhtiyaç sahiplerine yönelik çalışmalar yapmak	Aşevi hizmetleri ve iaşe dağıtım yapılması	
		Öğrencilere kırtasiye malzemesi yardımı yapılması	
147	Muharrem ayı etkinlikleri yapmak	Aşure dağıtılması	
148	Doğal afetlerle ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapmak	İlk yardım ve acil kurtarma eğitimleri verilmesi	Yazı İşleri Müdürlüğü / İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
149	Sağlıklı yaşam ve bulaşıcı hastalıklardan korunma etkinlikleri düzenlemek	Sigara ve madde bağımlılıkları, dengeli beslenme ve salgınlardan korunma seminerleri düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
150	Kadınlara yönelik eğitimler vermek	Aile bilinçlendirme seminerleri düzenlenmesi	
		Meslek edindirme kursları düzenlenmesi	
151	Sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak	Toplama ve ıslah çalışması yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
152	Talas'a özgü botanik yapısının korunması ve çoğaltılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak	Ağaçlandırma çalışmaları yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
153	Asfalt plent tesisinde çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak	Kalibrasyon ve çeşitli ölçüm hizmetleri satın alınması	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
		Asfalt plent laboratuvarına sarf malzemeleri alınması	
154	İlaçlama çalışmaları yapmak	Larva ile mücadele için zirai ilaçlama yapılması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Haşeratla ve uçkunla mücadele için zirai ilaçlama yapılması	
		Yol ve kaldırımlarda yabancı ot ilaçlaması yapılması	
		Park ve yeşil alanlarda zirai mücadele için ilaçlama yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Park ve yeşil alanlarda yabancı otlarla mücadele yapılması	

PH No	Performans Hedefi	Faaliyet / Ekonomik Kodu	Sorumlu Birim
155	Yeni bağlanan mahallelerde sağlığı tehdit edici hususlarla ilgili iyileştirmeler yapmak	Çöp konteyneri konulması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
156	Sağlıklı yaşam bilincinin yükseltilmesi için çalışmalar yapmak	Kadınlara yönelik seminerler düzenlenmesi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
157	Yeşil alanların bakımını daha etkin hale getirmek	Gübreleme yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
158	Parklarda aydınlatma birimlerini ve güvenliği yeterli hale getirmek	Kamera sistemi ile güvenliğin sağlanması	Destek Hizmetleri Müdürlüğü (Bilgi İşlem)
		Aydınlatma lambalarının iyileştirilmesi	
159	Parkları nitelikli hale getirmek için çalışmalar yapmak	Parklardaki bankların yenilenmesi veya ilave bank konulması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
		Parklardaki kamelyaların yenilenmesi veya ilave kamelya konulması	
		Parklardaki çöp kovalarının yenilenmesi veya ilave çöp kovası konulması	
160	Çevresel temizlik hizmetlerini yürütmek	Personel Hizmeti Alınması	Temizlik İşleri Müdürlüğü - İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
161	Temizlik hizmetlerinde makinalaşmayı artırmak	Yol, kaldırım süpürge aracı alınması/kiralanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Çöp toplama aracı alınması/kiralanması	
		Damperli kamyon alınması/kiralanması	
		Kepçe alınması/kiralanması	
		Personel istihdamı yapılması	
		Motorlu tırpan alınması/kiralanması	
		Su arazözü alınması/kiralanması	
162	Zamanlı çöp toplama uygulamasını yaygınlaştırmak	İlçe merkezinde zamanlı çöp toplama uygulamasının yaygınlaşması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Yukarı mahallelerde zamanlı çöp toplama uygulamasının başlatılması	
163	Temizlik hizmetlerini geliştirmek	Evsel atıkların toplanması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
		Cadde ve sokakların temizlenmesi	
		Arazi ve boş alanlarda temizlik çalışmaları yapılması	
		Pazar yerlerinin temizlenmesi	
		Mazgal ve ızgara temizliği yapılması	
164	Atık yağların geri dönüşümünü sağlamak	Meskenlerden ve iş yerlerinden atık yağların alınması	Temizlik İşleri Müdürlüğü
165	Atık pilleri toplamak	Atık pillerin toplanması	
166	Katı atıkları kaynağında ayrıştırmak	İşyeri ve meskenlerden katı atık toplanması	
167	Çöp konteynerleri temin etmek	Yerüstü çöp konteyneri uygulaması	
168	Çevre bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak	Broşür ve afişler bastırılması	

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Dünyada kabul gören, belediyemizde ve tüm yerel yönetimlerde var olması hedeflenen adalet, güvenilirlik, şeffaflık, kalite, verimlilik, katılımcılık, liderlik, değerlere saygı, sosyal belediyecilik, sorumluluk, sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşme gibi evrensel değerler ışığında temel politika ve öncelikleri belirlenmiştir.

Talas Belediyasının değerleri, temel politika ve öncelikleri; birey veya kurum olarak hedeflediğimiz sona ulaşmak için bizi yönlendiren sosyal ilkelerdir. Talas Belediyasının temel değerleri aşağıdaki gibi benimsenerek kamuoyuna duyurulmuştur.

Adalet

Belediyemiz; kamusal hizmet sunumunda ihtiyaç öncelikleri ile hareket ederek hizmette adaletli dağıtım amaç edinmiştir.

Güvenilirlik

Belediyemiz; iç ve dış paydaşlarımızın taleplerini yerinde ve zamanında karşılayarak bize olan güvenini korumayı ve sürdürmeyi amaç edinmiştir.

Şeffaflık

Belediyemiz, kamusal hizmet sunumunda, açıklık ve şeffaflık ilkesiyle hareket etmektedir. Bunun gereği olarak hesap verebilirlik ilkesine bağlı kalmayı amaç edinmiştir.

Kalite

Belediyemiz, sunduğu hizmetlerde, halkımızın ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılayabilmeyi amaç edinmiştir.

Verimlilik

Belediyemiz, kaynaklarını etkili bir şekilde kullanarak düşük maliyete kaliteli hizmet anlayışını amaç edinmiştir.

Katılımcılık

Belediyemiz, hizmetlerin planlanmasından sunulmasına kadar katılımcı bir anlayışla paydaşlarıyla ortak noktada buluşmayı amaç edinmiştir.

Liderlik

Belediyemiz, her zaman öncü ve önder bir belediye olmayı amaç edinmiştir.

Değerlere Saygı

Belediyeler, topluma hizmet için kurulmuştur. Bu görevi toplumun değer yargılarına saygılı olarak yerine getirmek önceliğimizdir.

Sosyallik

Belediyemiz, halkımızın yaşam kalitesini yükseltmek için sosyal ve kültürel etkinliklere katılımı amaç edinmiştir.

Sorumluluk

Belediyemiz, kurumsal sosyal sorumluluk anlayışını benimsemeyi amaç edinmiştir.

Sağlıklı ve Sürdürülebilir Kentleşme

Belediyemiz; doğaya ve çevreye karşı gereken hassasiyeti göstererek yaşayanlara huzur, güven vermeyi ve gelecek kuşaklara iyi planlanmış, yaşanabilir kent bırakmayı amaç edinmiştir.

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

Belediyemizin 2019 yılına ait tahmini ile gerçekleşen gelir bütçesi aşağıda gösterilmiştir. Gelir bütçemizde % 101,25 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Ekonomik	Hesap Adı	Bütçe	Net Tahsilat
01	Vergi Gelirleri	16.795.000,00	15.476.688,11
01.02	Mülkiyet Üzerinden Alınan Vergiler	12.120.000,00	10.898.492,83
01.03	Dahilde Alınan Mal ve Hizmet Vergileri	2.540.000,00	2.925.028,69
01.06	Harçlar	2.125.000,00	1.653.158,59
01.09	Başka Yerde Sınıflandırılmayan Vergiler	10.000,00	8,00
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	5.401.000,00	8.572.419,59
03.01	Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	2.468.000,00	3.001.917,01
03.02	Malların kullanma veya faaliyette bulunma izni gelirleri	1.000,00	23.728,81
03.04	Kurumlar Hasılatı	1.300.000,00	1.587.716,66
03.05	Kurumlar Karları		1.135.860,79
03.06	Kira Gelirleri	1.630.000,00	2.823.196,32
03.09	Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	2.000,00	
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	14.717.000,00	13.293.861,86
04.01	Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	2.000,00	
04.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	11.215.000,00	11.998.148,71
04.05	Proje Yardımları	3.500.000,00	1.295.713,15
05	Diğer Gelirler	51.087.000,00	48.445.565,18
05.01	Faiz Gelirleri	410.000,00	218.731,40
05.02	Kişi ve Kurumlardan Alınan Paylar	48.201.000,00	46.631.991,01
05.03	Para Cezaları	1.756.000,00	1.174.109,46
05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	720.000,00	420.733,31
06	Sermaye Gelirleri	10.000.000,00	13.444.378,79
06.01	Taşınmaz Satış Gelirleri	9.800.000,00	13.444.378,79
06.02	Taşınır Satış Gelirleri	100.000,00	
06.09	Diğer Sermaye Satış Gelirleri	100.000,00	
	TOPLAM	98.000.000,00	99.232.913,53

Belediyemizin harcama birimlerine göre tahsis edilmiş olan 2019 yılı tahmini ile gerçekleşen harcamalara ilişkin gider bütçesi aşağıda gösterilmiştir.

BİRİM BAZINDA GİDER BÜTÇESİ SONUÇLARI						
Kurum Kodu	Kurum Adı	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Net Bütçe	Harcanan
46.38.17.02	Özel Kalem Müdürlüğü	382.000,00	300.000,00		682.000,00	607.510,36
46.38.17.05	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd.	39.489.000,00	3.564.280,00	2.833.516,00	40.219.764,00	38.141.708,49
46.38.17.11	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müd.	7.125.000,00	2.418.622,35	638.725,27	8.904.897,08	8.888.856,97
46.38.17.18	Yazı İşleri Müdürlüğü	225.000,00	15.671,00	15.671,00	225.000,00	210.347,06
46.38.17.24	Hukuk İşleri Müdürlüğü	910.000,00	15.000,00		925.000,00	528.665,71
46.38.17.25	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müd.	805.000,00	1.050.000,00	90.000,00	1.765.000,00	1.529.115,63
46.38.17.30	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	3.039.000,00	1.487.215,00	280.678,00	4.245.537,00	3.883.490,99
46.38.17.31	Fen İşleri Müdürlüğü	11.829.000,00	3.928.003,65	1.817.814,36	13.939.189,29	12.980.231,05
46.38.17.33	Mali Hizmetler Müdürlüğü	13.660.000,00	2.079.607,18	10.843.227,34	4.896.379,84	4.475.717,02
46.38.17.34	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1.030.000,00	5.000,00	666.385,91	368.614,09	319.375,47
46.38.17.35	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	1.825.000,00	51.531,80	1.047.289,13	829.242,67	686.239,81
46.38.17.36	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	5.445.000,00	1.034.000,00	740.000,00	5.739.000,00	3.463.732,22
46.38.17.37	Temizlik İşleri Müdürlüğü	1.175.000,00	476.000,00	536.000,00	1.115.000,00	814.240,46
46.38.17.38	Zabıta Müdürlüğü	966.000,00	408.000,00	5.000,00	1.369.000,00	1.353.737,89
46.38.17.39	Etüt Proje Müdürlüğü	2.400.000,00	20.000,00	1.744.086,37	675.913,63	675.913,63
46.38.17.40	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	148.000,00		61.000,00	87.000,00	2.824,07
46.38.17.41	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	190.000,00		178.554,00	11.446,00	11.446,00
46.38.17.43	Yapı Kontrol Müdürlüğü	60.000,00		49.000,00	11.000,00	1.190,62
46.38.17.44	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	437.000,00		430.007,40	6.992,60	6.992,60
46.38.17.46	Plan ve Proje Müdürlüğü	360.000,00	1.108.400,71	328.007,40	1.140.393,31	441.065,74
46.38.17.47	Muhtarlıklar Müdürlüğü	20.000,00			20.000,00	534,6
46.38.17.48	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	6.480.000,00	2.474.306,38	1.724.306,38	7.230.000,00	4.878.265,99
46.38.17.49	İşletme Ve İştirakler Müdürlüğü		3.042.931,49	416.000,00	2.626.931,49	2.082.262,32
46.38.17.50	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		590.000,00	10.000,00	580.000,00	228.875,25
46.38.17.51	Sağlık İşleri Müdürlüğü		442.117,23	55.418,23	386.699,00	314.274,36
TOPLAM		98.000.000,00	24.510.686,79	24.510.686,79	98.000.000,00	86.526.614,31

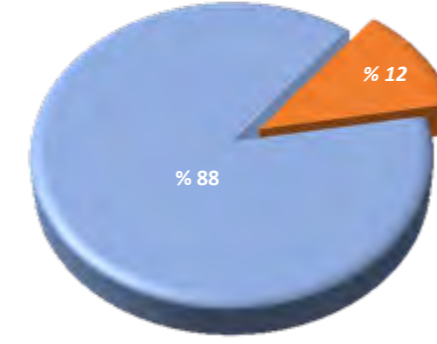
Belediyemizin 2019 yılı ekonomik sınıflandırma 1. düzey bütçe ve harcamaları aşağıda gösterilmiştir.

BÜTÇE VE GERÇEKLEŞME						
Hesap Adı	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düşülen	Net	Harcanan	İmha
01- Personel Giderleri	16.064.000,00	2.609.280,00	2.049.280,00	16.624.000,00	15.463.132,92	1.160.867,08
02- SGK Devlet Primi Giderleri	2.863.000,00	531.280,00	655.000,00	2.739.280,00	2.388.229,94	351.050,06
03- Mal ve Hizmet Alım Gid.	45.799.000,00	12.789.191,58	5.539.400,87	53.048.790,71	46.136.529,26	6.912.261,45
04- Faiz Giderleri	2.298.000,00	2.002.000,00		4.300.000,00	4.295.926,50	4.073,50
05- Cari Transferler	1.119.000,00	323.720,00	180.000,00	1.262.720,00	1.171.623,16	91.096,84
06- Sermaye Giderleri	19.380.000,00	6.255.215,21	6.694.005,92	18.941.209,29	16.186.732,53	2.754.476,76
07- Sermaye Transferleri	194.440,00			194.440,00	184.440,00	10.000,00
08- Yurtiçi Borç Verme	700.000,00			700.000,00	700.000,00	
09- Yedek Ödenek	9.582.560,00		9.393.000,00	189.560,00		189.560,00
TOPLAM	98.000.000,00	24.510.686,79	24.510.686,79	98.000.000,00	86.526.614,31	11.473.385,69

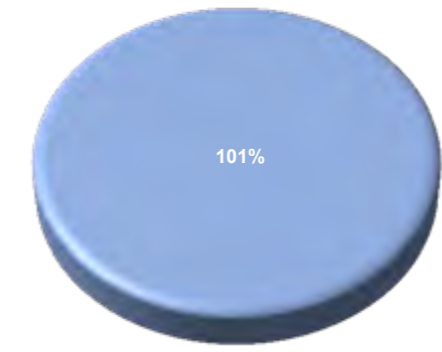
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Belediyemizin 2019 yılı başlangıç ödeneği 98.000.000,00 TL' dir. 31.12.2019 tarih itibari ile toplam 86.526.614,31 TL harcanarak % 88 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. 11.473.385,69 TL iptal edilmiştir.

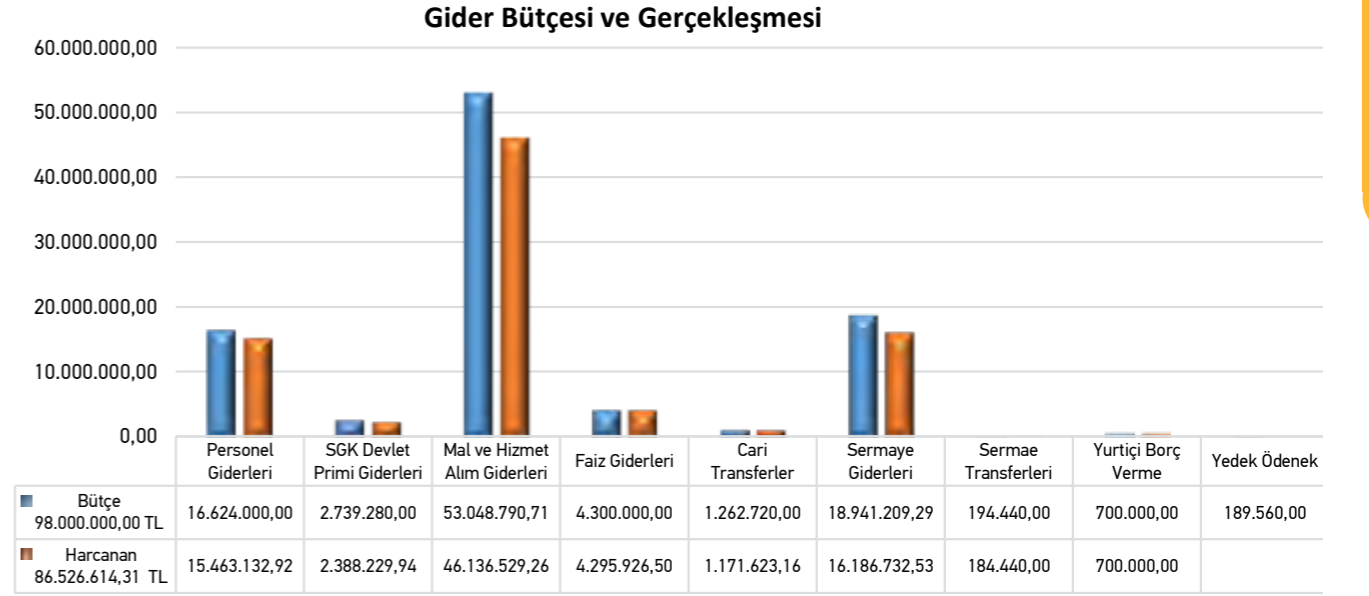
Belediyemizin 98.000.000,00 TL olan gelir bütçesinden 99.232.913,53 TL tahsilat yapılarak % 101 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.



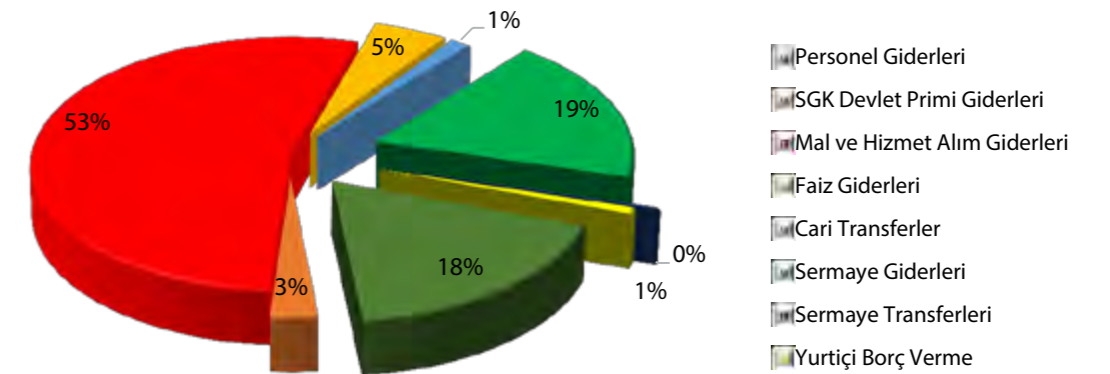
Gider Bütçesi Gerçekleşmesi



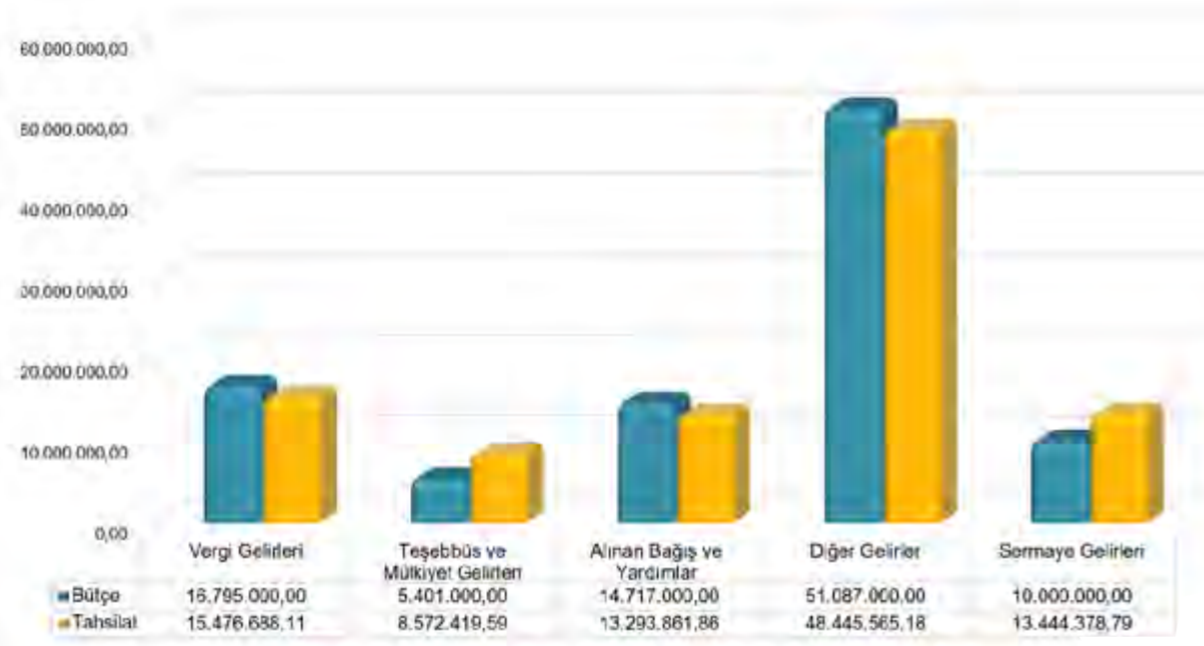
Gelir Bütçesi Gerçekleşmesi



2019 mali yılı gider bütçesini ekonomik sınıflandırma düzeyinde incelediğimizde, gerçekleşen bütçe giderlerinin 15.463.132,92 TL ile %18'ini Personel Giderleri, 2.388.229,94 TL ile %3'ünü SGK Devlet Primi Giderleri, 46.136.529,26 TL ile %53'ünü Mal ve Hizmet Alım Giderleri, 4.295.926,5 TL ile %5'ini Faiz Giderleri, 1.171.623,16 TL ile %1'ini Cari Transferler, 16.186.732,53 TL ile %19'unu Sermaye Giderleri, 184.440,00 TL ile %0,20'sini Sermaye Transferleri, 700.000,00 TL ile %0,80'ini Yurtiçi Borç Verme oluşturmaktadır.



Gelir Bütçesi ve Gerçekleşmesi Grafiği

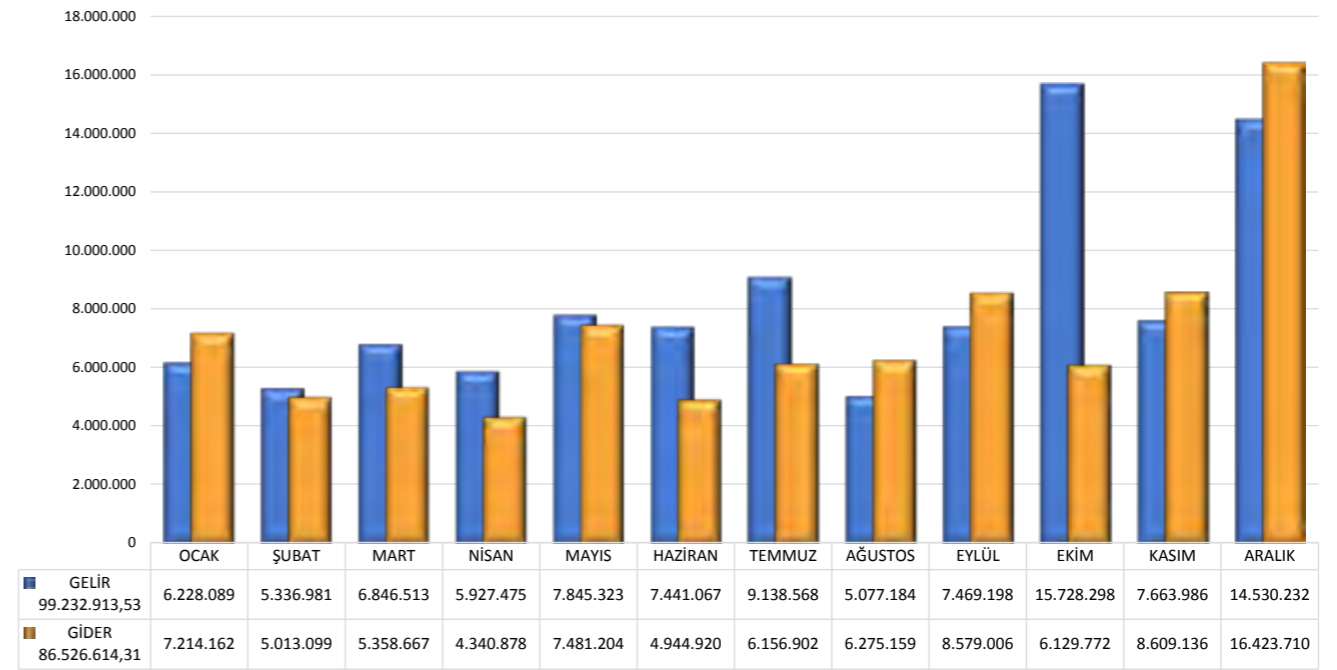


2019 yılı gelir bütçesi tahmini rakamları, 2019 yılı sonu itibarıyla yapılan tahsilat ve gerçekleşme oranının yer aldığı yukarıdaki tabloya göre; tahmin edilen 98.000.000,00 TL bütçenin %17'sini Vergi Gelirleri, %6'sını Teşebbüs Gelirleri, %15'ini Alınan Bağış ve Yardımlar, %52'sini Diğer Gelirler ve %10'unu Sermaye Gelirleri oluşturmaktadır. Tahsil edilen 99.232.913,53 TL gelirin %16'sını Vergi Gelirleri, %9'unu Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, %13'ünü Alınan Bağış ve Yardımlar, %49'unu Diğer Gelirler ve %13'ünü Sermaye Gelirleri oluşturmaktadır. Toplam 98.000.000,00 TL bütçeye karşılık %101 oranla 99.232.913,53 TL gerçekleşme sağlanmıştır.

2019 mali yılı gelir bütçesini gerçekleştiren gelir bütçesinin 15.476.688,11 TL ile %16'sını Vergi Gelirleri, 8.572.419,59 TL ile %9'unu Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, 13.293.861,86 TL ile %13'ünü Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, 48.445.565,18 TL ile %49'unu Diğer Gelirler, 13.444.378,79 TL ile %13'ünü Sermaye Gelirleri oluşturmaktadır.



Karşılaştırmalı Aylık Gelir Gider Bütçesi Gerçekleşmesi Grafiği



Belediyemizin 31.12.2019 tarihli bilançosu aşağıda sunulmuş olup Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar toplamı 17.320.806,23 TL, Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar toplamı 28.547.546,58 TL ve Öz kaynaklar toplamı da 167.291.350,46 TL'dir.

3-Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin 2018 yılı gelir ve giderleri ile bunlara ilişkin hesap ve kayıt işlemlerinin denetlenmesi için, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 25'nci maddesi gereğince denetimini yapmak üzere Belediye Meclisinin 07.01.2019 tarih ve 01 numaralı Meclis kararı ile 3 kişiden oluşan denetim komisyonu kurulmuştur.

Denetim Komisyonunun aldığı 2019/2 numaralı kararla uzman bilirkişi olarak Kayseri Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı Ahmet ACER, tahsilat denetimi için Belediyemiz personellerinden Serap OĞUZ, Ahmet ÇİMEN ve Orhan YILMAZ görevlendirilmiştir.

Belediyenin 2018 mali yılı iş ve işlemleri üzerinde komisyonca yapılan detaylı inceleme sonucunda tüm harcama ve satın almaların yerli yerinde yapıldığı, muhasebe kayıtlarında belge düzenine ve muhasebe ilkelerine uyulduğu, istenilen her hesap ve satın alma evraklarının açık, anlaşılır bir şekilde belgelendirilerek kayıt altına alındığı ve personelin sorumluluklarını yerine getirdikleri memnuniyetle incelenmiştir.

Yapılan tahsilat denetimi sırasında işlemlerin bilgisayar ortamında yapıldığı, makbuz iptallerinin yönetmeliğe uygun olduğu, banka işlemlerinin gününbirlik kayıtlara alındığı, irsaliye ve günlük makbuzların zarflar içerisinde ayrı ayrı periyodik bir biçimde sıralandığı görülmüş, ilgili personelin sorumluluklarını yerine getirdikleri gözlemlenmiştir.

Ayrıca Sayıştay Başkanlığının 20.08.2019 tarihli ve 1944065 sayılı yazısı ile Belediyemizin 2019 yılı gelir gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunun tespit edilmesi, mali rapor ve tabloların güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirilmesi, mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin değerlendirilmesi yapılmak üzere 4 kişiden oluşan denetim ekibi görevlendirilmiştir.

Denetim ekibi 2019/Kasım ayı içinde bir ay süreyle denetim yapmıştır. Denetime ilişkin raporun 2020 yılı içinde gönderilmesi beklenmektedir.

B-Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemizin 2019 yılı içerisinde gerçekleştirmiş olduğu faaliyet ve projeler birimler halinde aşağıda sunulmaktadır.



Halil IŞIK

Mimar

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürü V.**

Talas tarihi Kapadokya Krallığı Dönemi'nde anıldığı gibi hala Kayseri'nin incisi olma özelliğini korumaktadır. Şehre yakınlığı tarihi, kültürel ve doğal mirasını koruması ilçemizi turizm merkezi haline getirmektedir. Talas Belediyesi'nin kuruluşunun 112. yılında Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak bu bağlamda bize büyük görevler düşmekte ve elimizden geldiğince ilçemizin hem yerel anlamda hem de dünya çapında tanıtımını yapmaya gayret ediyoruz.

Bir taraftan tarihi ve kültürel mirasımızı diğer taraftan ise Belediye hizmetlerini duyurmak için basın yayın personelimiz gece gündüz, hafta içi hafta sonu demeden çalışmaktadır. Belediye birimlerimizin çalışmalarını takip etmek, yapılan hizmetleri teknolojik kaynaklarla vatandaşla paylaşmak en önemli görevimizdir.

Belediye Başkanımızın ilimizde örnek projelerini basın yayın ve sosyal medya organları ile halkımıza duyuran ve

vatandaşla Belediyemiz arasında köprü vazifesi gören her biri alanında deneyimli ve uzman personelimizle gurur duymaktayız.

Belediye faaliyetleri ve duyuruları Müdürlüğümüz bünyesinde grafikerlerimiz vasıtasıyla hazırlanarak hızlı bir şekilde yayınlanmaktadır. Belediye Santralimizde ise 7 gün 24 saat hizmet verilmekte ve birimlerle görüşme trafiği sağlanmaktadır. Sosyal Medya Danışmanımız ise hem Başkan'ın programlarını takip ederek hem de birimlerin çalışmalarını sanal ortamda paylaşarak Birimimize destek olmaktadır. Özetle Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz Kurumumuzun gören gözü, işiten kulağı olarak hizmet vermektedir.

Talasa hizmet vermektten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

BASIN YAYIN ve HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Belediyemizin plan, program, projeleri ve çalışmaları konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişim faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek.

VİZYON

Kayseri'nin incisi Talas'ı, vatandaşlarımız ve medya kuruluşları arasındaki doğrudan iletişimi en etkin biçimde kullanmasını sağlayacak düzeye ulaştırarak, popüleriteyi her zaman yüksek tutmak.



1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediye Başkanımızın çalışmaları, projeleri ve belediye faaliyetleri hakkında vatandaşları doğru bilgilendirmek amacı ile 1.269 faaliyet kamera ve fotoğraf makinesi aracılığıyla kayıt altına alınmıştır. Bunlardan bir kısmını basın bülteni haline getirilerek elektronik posta ve sosyal medya gibi kitle iletişim araçlarıyla görsel ve işitsel, basın yayın kuruluşlarına, ajanslara iletilerek kamuoyuyla bilgi akışı sağlanmıştır.



Cumhurbaşkanımız Sn. Recep Tayyip ERDOĞAN'ın ilimizi ziyareti. Belediye Başkanımızın program takibi.

Basın Kuruluşları İle İlişkiler

Belediye Başkanı'nın basın mensupları ile görüşmeler; gazete, TV, radyo, kurum ve kuruluşlara ziyareti, radyo ve TV'lerde canlı yayınları organize edilmiştir. Öte yandan basın yayın faaliyetlerinde kullanılan teknolojik cihazların hizmet kalitesini arttırmak amacıyla bakım-onarım ve yenileme çalışmaları periyodik olarak yapılmıştır.



Yerel ve ulusal medyaya ulaştırılmak üzere 2019 yılı Ocak- Aralık ayı arasında haftada ortalama 5,7 olmak üzere toplam 300 adet basın bülteni hazırlanmıştır. Yazılı ve görsel basına gönderilen bu bültenleri destekleyici görüntü ve fotoğraflar internet üzerinden mail, dosya transfer programı olan wetransfer ve FTP yoluyla basın kuruluşlarına ulaştırılmıştır.



Ayrıca Belediye Başkanımızın röportajları çeşitli dergi ve gazetelerde yayınlanmıştır.

Tasarım

Tasarım Birimimiz; Belediyemizin afiş, davetiye, pankart, tabela, sosyal medya, kitap ve broşür gibi faaliyetlerini tanıtım ve hazırlık hizmetini gerçekleştirmektedir. Belediyemizle ilgili bütün materyaller tasarım biriminde hazırlanarak baskı ve yayına gönderilmektedir.

2019 yılı içerisinde 32 adet totem, billboard tasarımı ve baskısı yapılmıştır. 30 adet davetiye tasarımı yapılarak toplam 12.465 adet baskı yapılmış ve davetiyelerin posta yoluyla protokole ulaşması sağlanmıştır. 39 adet afiş, 289 adet sosyal medya, 43 adet web popup, 3 adet kitap, broşür, 6 adet gazete sür manşet ilanı tasarımı, 52 adet sahne arkası tasarımı ve baskısı, 15 adet web banner tasarımı, 323 adet pankart, rollup, levha, araç giydirme, branda tasarımı ve baskısı yapılmıştır.



Sosyal Medya

Belediyemizin faaliyetlerinin ve Sayın Belediye Başkanımız Mustafa YALÇIN'ın programlarının sosyal mecrada yayınlanması hizmeti gerçekleştirilmiştir. Facebook, Instagram, ve Twitter'da 6 ayrı sayfamızdan aktif olarak bilgi paylaşımı yapılmaktadır. Ayrıca Belediyemizin www.talas.bel.tr ana sayfasında yer alan slider ve haber sayfasına bilgi girişi yapılmaktadır.



Belediye faaliyetleri hakkında bilgi vermek için ve önemli günlerde listemizde yer alan 48.332 vatandaşımıza farklı zamanlarda 148 kez SMS gönderilmiştir. Ayrıca Belediye Meclis toplantıları ve yapılan ihaleler kayıt altına alınarak arşivlenmiştir.

2019 yılında 1 adet gazete çıkarılarak toplam 4 bin adet gazete basılmış olup bunların vatandaşlarımıza dağıtımını sağlanmıştır.



Mustafa YALÇIN ve Talas Belediye Instagram hesaplarından ise toplam 1933 adet paylaşım yapılırken, bunlardan 316 bin 640 beğeni alınarak sosyal medyayı güçlü bir kullanım faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı		Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
Stratejik Amaç 1		KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK		
Stratejik Hedef 1.2		Kurumsal hafızayı geliştirmek		
Performans Hedefi 1.2.3		Talas'ın geçmişiyile ilgili söyleşiler yapıp, özel günler düzenleyerek kurumsal hafızayı oluşturmak		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Belirlenen kişilerle toplantılar yapılması	Adet	1	1
2	Eski Amerikan Koleji mezunlarının ilçemize davet edilerek söyleşiler yapılması	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.3		Halkla ilişkilerin geliştirilmesi		
Performans Hedefi 1.3.2		Halkın belediye başkanına kolay ulaşabilirdiğini sağlamak		
1	Halk günü düzenlenmesi	Gün	50	50
Performans Hedefi 1.3.6		Başkanla çay sohbetleri adlı programlar düzenlemek		
1	Mahallelerde çeşitli toplantılar yapılması	Adet	5	22
Performans Hedefi 1.3.7		Hizmetlerin sunumunda halkın katılımını sağlamak ve taleplerini belirlemek		
1	Kamuoyu araştırmaları yaptırılması	Adet	1	1
Performans Hedefi 1.3.8		Belediye faaliyetlerini halka duyurmak		
1	Dergi çıkarılması (yayınlanma sayısı)	Adet	1	
2	Gazete yayınlanması	Adet	12	1
3	Radio ve Tv programları yapılması	Adet	20	22
4	El ilanı, broşür vb. baskıları (yayınlanma sayısı)	Adet	5	10
5	Bilboardların kullanılması	Adet	30	39
6	Görsel brifing düzenlenmesi	Adet	2	2
Performans Hedefi 1.3.8		Belediye faaliyetlerini halka duyurmak		
1	Hizmetlerin internet sitemizden duyurulması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.6		Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 1.6.2		İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek		
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Hizmet verilere adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususunda hizmet değerlendirme anketleri düzenlenmesi (KOS 1.5.2)	Adet	1	1
3	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
4	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
5	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
6	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
7	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
8	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
9	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
10	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
11	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
12	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
13	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
14	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
15	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
16	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
17	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
18	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
19	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
20	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
21	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
22	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
23	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
24	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
25	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
26	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
28	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
29	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
30	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS' I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.1		İlçeyi tanıtıcı etkinlikler düzenlemek		
Performans Hedefi 3.1.3		Fotoğraf, resim ve karikatür sergileri ve yarışmaları ile ilçenin tanıtımını yapmak		
1	Sergiler yapılması	Adet	3	3
2	Yarışmalar yapılması	Adet	3	
Performans Hedefi 3.1.4		Talas' ı tanıtan çalışmalar yapmak		
1	Belgeseller yaptırılması	Adet	1	1

PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU

İdare Adı	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı	Adet	49	47

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde 49 adet faaliyet hedeflenmiştir. Stratejik Plan'da hedeflenen çalışmalarımız ve birimimiz tarafından gerçekleştirilen diğer çalışmalar ile birlikte 2019 yılı sonuna kadar 47 adet faaliyet gerçekleştirilmiştir. Ortalama gerçekleştirme oranı % 92,52 olup % -7,48 sapma çıkmaktadır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması gibi belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Birimimizin % 92 gerçekleştirme oranına sahip olması çok iyi seviyede olarak kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve sahip olduğum bilgi ve deneyimler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü V. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.



A. Murat MOĞULKOÇ

İşletmeci

Destek Hizmetleri Müdürü V.

Belediyemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmetleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde, kaliteden ödün vermeden, uygun fiyata, istenilen zamanda, doğru alım yöntemi ile tedarik etmeyi amaçlıyoruz.

Satınalma faaliyetlerini yürütürken Kamu İhale Kanunu temel ilkeleri olan; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumlu olduğumuzun bilincindeyiz.

Mal ve hizmet ihtiyaçları için harcama birimleri ile koordinasyon halinde planlama yaparak benzer ihtiyaçları toplu olarak tek seferde temel ihale usulü olan, açık ihale usulü ile karşılayarak daha ekonomik alım yapmayı, zaman ve işgücünü doğru kullanmayı hedefliyoruz.

Müdürlüğümüz adının farkında olarak belediyemiz birimlerine her anlamda destek vermeyi amaçlayarak geçirdiğimiz 2019 yılına ait faaliyet raporunu sunmaktan mutluluk duyuyorum.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Belediyemiz bünyesindeki birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarını şeffaflık ve rekabet ortamı doğrultusunda en uygun bedelle alarak, kurumun menfaatlerini en yüksek hassasiyetle korumaktır.

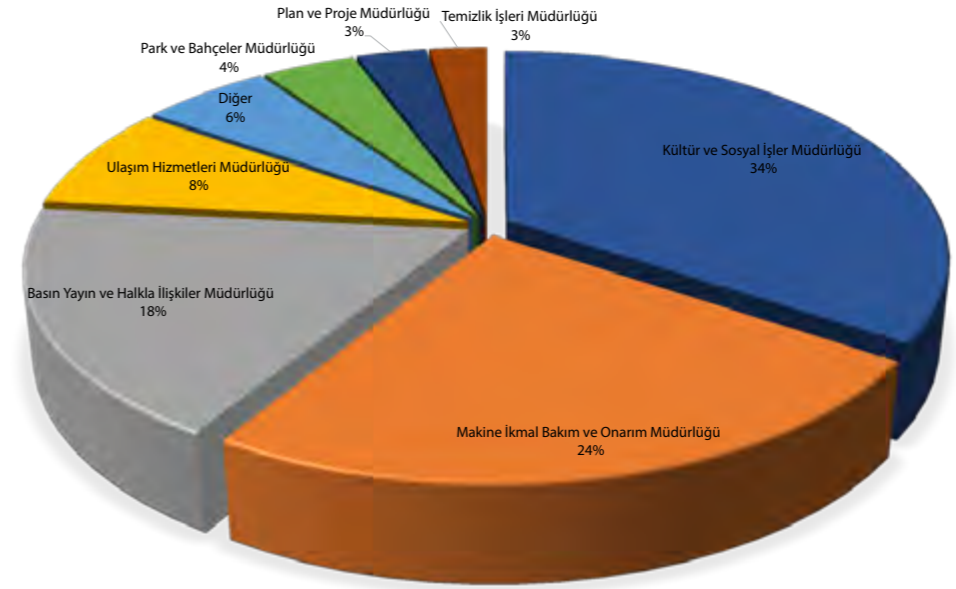
VİZYON

Talepleri ilgili yasalar çerçevesinde hesap verilebilirlik temeline dayalı, şeffaf rekabet ortamında hızlı, doğru ve zamanında karşılamak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

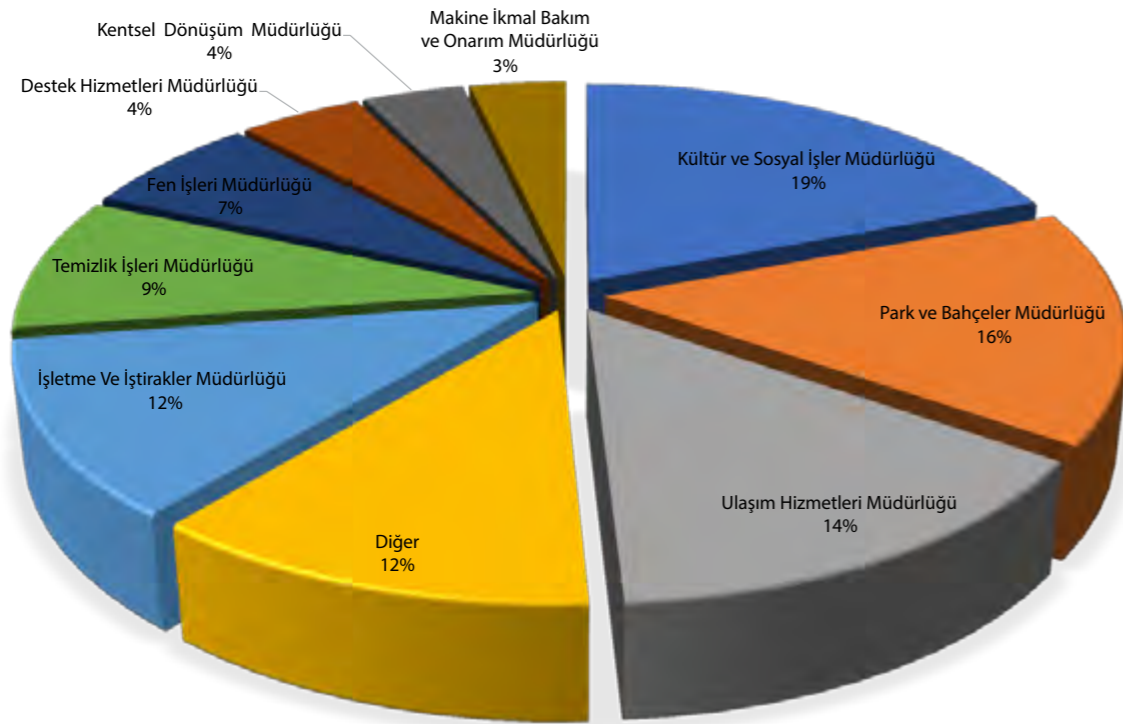
Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak 2019 yılı içerisinde 9.002.298,10 TL mal alımı, 12.974.042,55 TL hizmet alımı olmak üzere toplam 21.976.340,65 TL tutarında alım gerçekleştirilmiştir.

BİRİMLERE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN HİZMET ALIMI
(5.395.836,54 TL)

MAL / HİZMET DAĞILIMI



SATINALMA USULÜ DAĞILIMI

BİRİMLERE GÖRE DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI
(5.384.498,10 TL)

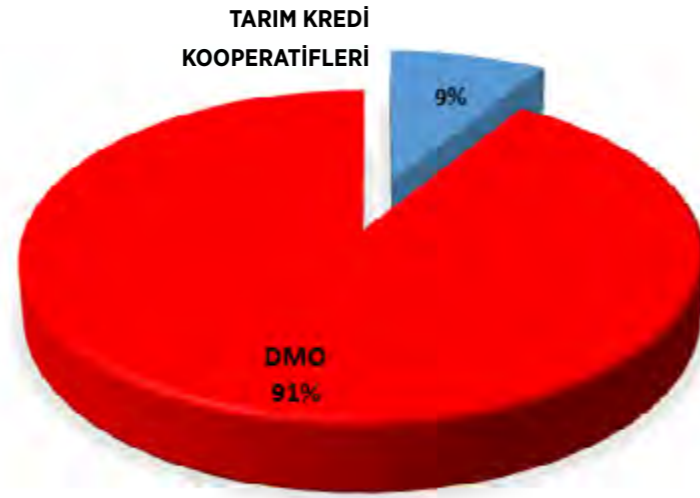
İhale Usulü ile Gerçekleştirilen Alımlar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında gerçekleştirilen 5 ihalenin ayrıntıları aşağıdaki tabloda sunulmuştur.

İÇERİSİNDE YAPILAN İHALE BİLGİLERİ						
S.No	İşin Adı	İhale Numarası	İhale Usulü	İhale Tarihi	Sözleşme Tarihi	Sözleşme Bedeli
1	Bitüm Nakli Hizmet Alımı	2019/119595	Açık İhale 21 (F) Pazarlık Usulü	15.03.2019	28.03.2019	136.880,00
2	Akaryakıt Ürünleri Alımı (Mal Alımı)	2019/222399	Açık İhale Md 19	13.06.2019	01.07.2019	3.388.000,00
3	36 Ay Süreli 45 Adet Taşıt Kiralama (Hizm. Alımı)	2019/410837	Açık İhale Md 19	26.09.2019	11.10.2019	7.282.800,00
4	2000 Ton Göl Tuzu Alımı (Mal Alımı)	2019/488170	Açık İhale Md 19	22.10.2019	12.11.2019	229.800,00
5	Talas Belediyesi Araçlarının Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Ve Koltuk Ferdi Kaza Sigortalarının Yaptırılması (Hizmet Alımı)	2019/667650	Açık İhale Md 19	23.12.2019	10.01.2020	158.526,00
					Toplam	11.196.006,00

İstisna Kapsamında Gerçekleştirilen Alımlar

Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından 2019 yılı içerisinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İstisnalar konulu 3. maddesi kapsamında Devlet Malzeme Ofisi ve Tarım Kredi Kooperatifinden yıl içerisinde araç, büro mobilyası, bilgisayar, sosyal yardım kolisi vb. olmak üzere toplam 1.340.630,12 TL'lik mal alımı yapılmıştır.



2019 yılı içerisinde 1 adet akaryakıt tankeri Devlet Malzeme Ofisinden temin edilmiştir.

Diğer faaliyetler;

Destek Hizmetleri Müdürlüğü olarak yürütülen diğer faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Talas Belediyesine ait araç ve iş makineleri için gerekli yedek parçalar temin edilmiştir.

Belediye birimlerinin, hizmet içi kullanımda ihtiyaç duyduğu toner, kırtasiye malzemeleri vb. temin edilerek destek hizmetleri stoklarından birimlerin ihtiyaçları karşılanmıştır.

GSM, sabit telefon ve internet hatlarının abonelik işlemleri, tarife tanımlamaları yapılmış ve bunların fatura takip ödeme işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı		Destek Hizmetleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç 1		KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK		
Stratejik Hedef 1.3		Halkla ilişkilerin geliştirilmesi		
Performans Hedefi 1.3.8		Belediye faaliyetlerini halka duyurmak		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Toplu SMS gönderilmesi	Adet	2.000.000	3.500.000
Stratejik Hedef 1.6		Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 1.6.2		İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek		
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	İş akış sürecine bağlı hiyerarşi içinde evrak imza ve onaylama yetkilerini düzenleyen imza yönergesinin belediyenin internet sayfasında yayınlanması (KOS 4.1)	Adet	1	1
6	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
7	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
8	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
9	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
10	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
11	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
12	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
13	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
14	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
15	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
16	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
17	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
18	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
19	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
20	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
21	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
22	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
23	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılması-na izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
24	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
25	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
26	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının ve ikinci altı aya ait beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulması (BİS 14.2)	Adet	2	2
27	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması (BİS 14.3)	Adet	1	1
28	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesi (BİS 14.4.1)	Adet	1	1
29	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
30	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
31	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
32	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
33	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.12		Belediye hizmet binalarını geliştirmek		
Performans Hedefi 1.12.2		Belediye personelinin çalışma alanlarını iyileştirmek		
1	Bina mefruşat ve donanımlarının temin edilmesi	%	100	100
2	Demirbaş ve sarf malzemelerinin alımının yapılması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.13		Belediyenin araç ve ekipmanlarının temini ve modernize edilmesi		
Performans Hedefi 1.13.3		İletişimde kullanılan telsizleri modernize etmek		
1	Telsiz hizmeti ihalesi yapılması	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.6		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer kurumlar ile uygulamada birliği sağlamak için ihale mevzuatı ile ilgili toplantılar yapmak		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.17		Satınalma işlemlerinde doğrudan temin miktarını azaltarak ihale sayısını artırmak		
1	Doğrudan temin oranının düşürülmesi	%	9	-9
Stratejik Hedef 1.19		Etkin bir bütçe yönetim sistemi geliştirmek		
Performans Hedefi 1.19.3		Harcama birimi yöneticilerine 5018 sayılı yasa kapsamında bilgilendirme eğitimleri düzenlemek		
1	Eğitim toplantısı yapılması	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Stratejik Hedef 2.6		İlçenin kalkınmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 2.6.6		İlçedeki esnaf ve tacirleri desteklemek		
1	Satınalmalarda ilçedeki esnafların öncelikli olarak tercih edilmesi	%	100	55
Stratejik Amaç 4		ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK ÇEVRESEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE EKOLOJİK DENGİYİ KORUMAK		
Stratejik Hedef 4.3		İlçedeki yeşil alanların nitelik ve niceliğini artırıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 4.3.2		Parklarda aydınlatma birimlerini ve güvenliği yeterli hale getirmek		
1	Kamera sistemi ile güvenliğin sağlanması	Adet	2	2
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Destek Hizmetler Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet Sayısı		Adet	46	46

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin ortalama %93,04'ü gerçekleşmiştir. Planlanan bazı faaliyetlerimizde gerçekleştirme sağlanmadığından hedeflerde %6,96 oranında sapma meydana gelmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması

gibi belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Destek Hizmetleri Müdürlüğü birim performans sonuçları özet tablosundan anlaşılacağı üzere ortalama gerçekleştirme oranı %93,04 olduğundan göstergeler çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

A. Murat MOĞULKOÇ
Destek Hizmetleri Müdürü V.



Metin Sami DOĞRAMACI

İnşaat Mühendisi

Fen İşleri Müdürü V.

Fen İşleri Müdürlüğü olarak, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda Müdürlüğümüzce yapılan hizmet ve projelerin 2019 yılına ait sonuçlarını sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyarız.

Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları dâhilinde, yasal prosedüre uygun şeffaf bir yönetim birimi oluşturmak için; çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanan,

kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal yapıya zarar vermeden modern yaşama ayak uyduracak imalat ve uygulamalarla, yaşayan bir kent oluşturmak üzere deneyimli personelimizle faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Talasa hizmet vermekten gurur duyarız.



2019
FAALİYET RAPORU

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Şehrimizin sosyal yaşamında çok önemli yer tutan üstyapı ile ilgili hedeflenmiş işlerin planlamasını ve elde edilmiş projelerin uygulamasını yapmak ayrıca diğer kamu kuruluşlarınca yapılması planlanan işlerin takibini ve koordinasyonunu sağlamakla görevlidir. .

VİZYON

İyi yetişmiş kalifiye personeller ile kurumsal kimliği ve geleneği olan, teknolojiyi iyi kullanan, stratejik yönetimi esas alan, şeffaflık ve katılımı öncelikli ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış, modern bir ilçe ve markalaşmış bir belediye anlayışıyla insan odaklı öncü ve önder bir belediye olmak.



1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 Yılında Talas Belediyesi sınırları içerisinde gerçekleştirilecek altyapı, yol ve yaya yolu ihtiyaç listeleri oluşturulmuştur. Bu doğrultuda 2019 Planı oluşturularak Başkanlığa Planın sunumu gerçekleştirilmiştir.

2019 yılı içerisinde çevre düzenlemesi çalışmaları kapsamında yaklaşık 96.000 m2 sert zemin, 24.000 m2 yeşil alan ve 5.500 m2 oyun alanı (beton parke, bazalt kaplama, tartan pist, sentetik çim vb.) yapım işi tamamlanmıştır.

a) İhale Faaliyetleri

Fen İşleri Müdürlüğü bünyesinde toplam 8 ihale gerçekleştirilmiştir. Bu ihalelerin hazırlığı için yaklaşık maliyet tespiti, teknik ve idari şartnamelerin ve sözleşmelerinin oluşturulması, ihale bilgilerinin EKAP girişlerinin yapılması ve ihale sonrası dosya incelemeleri yapılması gibi faaliyetler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca işin yapım süresince hak edişlerin hazırlanması, proje uygulamaların kontrolü gibi faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

IKN	İşin Adı	İhale Tarihi	İş Süresi
2019/96132	Çevlik Mahallesi Sosyal Tesis Yapım İşİ	12.03.2019	120
2019/100678	Talas Belediyesi Yaya Yolu Park Ve Otopark Yapım İşİ	21.03.2019	200
2019/126863	Talas Belediyesi Çeşitli Duvar İmalatları Yapım İşİ	04.04.2019	100
2019/217508	Park Alanlarında Peyzaj Düzenlemesi Yapım İşİ	23.05.2019	150
2019/325596	Belediye Hizmet Alanlarında Tamir Tadilat Yapılması İşİ	25.07.2019	100
2019/335496	Spor Sahalarında Ve Çeşitli Alanlarda Korkuluk Yapım İşİ	31.07.2019	100
2019/336377	Parke Ve Bordür Yapım İşİ	02.08.2019	150
2019/614737	1738 Ada, 1 Parselde Yer Alan Taşınmazdaki Yapının 7/24 Kütüphane Ve Kültür Merkezine Dönüştürülmesi Yapım İşİ	19.12.2019	90

b) Yapım İşleri

1) Bina ve Tesis Yapım İşleri



Serbest Patiler Alanı Giriş Kapısı



Patiköy



Mevlana Sosyal Tesisleri



Çevlik Sosyal Tesisleri

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Bahçelievler	Osmanlı Evi Depo
2	Başakpınar	Şadırvan Yapımı
3	Çevlik	Çevlik Sosyal Tesisi
4	Harman	Yeraltı Şehri Prefabrik Wc
5	Mevlana	Mevlana Sosyal Tesisi
6	Mevlana	Melikşah Taksi Durağı Yapımı
7	Mevlana	Sosyal Hizmet Merkezi Ek Bina
8	Mevlana	Selçuklu Evi Ek Bina Yapımı
9	Yenidoğan	Toki Şadırvan Yapımı
10	Zincidere	Patiköy Geçici Köpek Barınma ve Rehabilitasyon Merkez



Atatürk Bulvarı Yaya Yolu Düzenleme



Bayram Kılıç Camii



Çimenli Caddesi Kavşak Yapım



Samancı Camii

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Endürlük	Endürlük Camii
2	Kıçıköy	Gölbaşı Meydan
3	Kuruköprü	Kuruköprü İlkokulu
4	Mevlana	Bademli Caddesi
5	Mevlana	Mehmet Timuçin Caddesi
6	Mevlana	Muzaffer Ercan Cami
7	Mevlana	Seret Ziya Ustaoğlu Asm
8	Mevlana	Turgut Özal Caddesi
9	Mevlana	Metehan Sokak
10	Mevlana	Şehit Naci Arakasu
11	Mevlana	Saklıbahçe Karşısı Park
12	Mevlana	Papatya Caddesi
13	Mevlana	Umut Caddesi
14	Mevlana	İlayet Caddesi
15	Mevlana	Batuhan Sokak

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
16	Mevlana	Karabey Hafız Parkı
17	Mevlana	Metehan Doğan Parkı
18	Mevlana	Velioğlu Parkı
19	Mevlana	Durak Hava Demir İ.Ö.O
20	Mevlana	Mehmet Zeynep Akköse İ.Ö.O
21	Mevlana	Esmâ Biltacı Parkı
22	Mevlana	Muhibe Germirli Okulu
23	Mevlana	Selçuk Karakimseli İ.Ö.O
24	Reşadiye	Harman Yeri
25	Reşadiye	Bayram Kılıç Cami
26	Yenidoğan	Halef Hoca Caddesi
27	Yenidoğan	Tuncay Sokak
28	Yenidoğan	Yunus Emre Parkı
29	Yenidoğan	Bilge Kağan Caddesi
30	Yenidoğan	Tekden Koleji Çevresi

3) Duvar Yapım İşleri

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Bahçelievler	Saklıbahçe Karşısı Park
2	Başakpınar	Şaban Ergin Caddesi Park
3	Başakpınar	Başakpınar Rezidans
4	Mevlana	Turgut Özal Caddesi
5	Mevlana	Bilginler Caddesi
6	Mevlana	Mehmet Timuçin Caddesi
7	Mevlana	Bademli Caddesi
8	Mevlana	Papatya Caddesi
9	Mevlana	Halef Hoca Mezarlığı
10	Mevlana	Kartal Apt. Yanı
11	Mevlana	Flamingo Apt. Yanı
12	Mevlana	Kürşat Apt. Önü
13	Mevlana	75. Yıl Parkı
14	Mevlana	Akademi Rezidans
15	Mevlana	Fırat Y. Çakıroğlu Parkı
16	Mevlana	Cemil Baba Caddesi
17	Mevlana	Özustaoglu Camii
18	Mevlana	Doruk İnşaat Önü
19	Mevlana	Nmg İnşaat Arkası
20	Reşadiye	Yıldırım Caddesi
21	Yenidoğan	Hoca Ahmet Yesevi Caddesi



Hacı Ali Sokak Duvar Yapımı



4) Tamir ve Tadilat İşleri

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Bahçelievler	Hüseyin Erdener Okulu Çatı
2	Başakpınar	Fatma Yüksel Başbuğ Okulu
3	Harman	Ali Dağı Yürüyüş Parkuru ve Dinlenme
4	Kiçiköy	Sanayi Sitesi Wc
5	Kuruköprü	Kuruköprü İlkokulu
6	Kuruköprü	Kuruköprü Stadı
7	Mevlana	Selçuklu Evi WC
8	Mevlana	Sahra Galip Özsan İ.Ö.O
9	Reşadiye	Reşadiye Stadı
10	Reşadiye	Kurban Pazar Yeri
11	Tablakaya	Yaman Dede İ.H.L
12	Tablakaya	Yaman Dede İ.H.L. Pansiyonu
13	Tablakaya	Evlendirme Memurluğu
14	Tablakaya	Sosyal Market
15	Yenidoğan	Muzaffer Önem Camii WC
16	Yenidoğan	Belediye Binası Yenileme Çalışmaları
17	Yenidoğan	Belediye Binası Makam
18	Yenidoğan	Perşembe Pazarı WC
19	Yenidoğan	Ali Boz Cami WC
20	Yukarı	Fevzioğlu Konağı Mini Tadilatlar
21	Yukarı	Paraşüt Atlayış Alanı Genel Tadilat



Kuruköprü Futbol Sahası Tribün Tadilatı



Ali Dağı paraşüt atlayış alanı tribün tadilatı

5) Yaya Yolu Yapım İşleri



Şehit Naci Akarsu Sokak ve Otopark yapımı



Mevlana Mahallesi İkbal Caddesi Bağlantı Yolu

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Bahçelievler	Ferruha Sokak
2	Bahçelievler	Halitbey Sitesi
3	Bahçelievler	Muhsin Yazıcıoğlu Parkı
4	Harman	Ali Dağı Yeraltı Şehri
5	Kiçiköy	Atatürk Bulvarı
6	Kiçiköy	Şenol Sokak
7	Mevlana	Anayurt Caddesi
8	Mevlana	Bademli Caddesi
9	Mevlana	Doğu Türkistan Parkı
11	Mevlana	Elçibey Caddesi
12	Mevlana	Heves Caddesi
13	Mevlana	Mezarlık Sokak
14	Mevlana	Papatya Caddesi
15	Mevlana	Tamer Caddesi
16	Mevlana	Umut Caddesi
17	Tablakaya	Yeni bağlar Caddesi
18	Yenidoğan	Akbülbül Caddesi
19	Yukarı	Köprülü Sokak

6) Yol Yapım İşleri

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Akçakaya	Sabancı Caddesi
2	Başakpınar	Şaban Ergin Caddesi Bağlantı Yolu
3	Harman	Erhan Caddesi
4	Kiçiköy	Gürcü Ömer Sokak
5	Mevlana	Talas Lisesi
6	Mevlana	Yeni bağlar Caddesi
7	Reşadiye	Dar Sokak
8	Yenidoğan	Öztoprak İnşaat
9	Yukarı	Hacı Ali Çıkmazı
10	Yukarı	Nermin Sokak
11	Zincidere	İstiklal Caddesi ve Ziyapaşa Cad Bağlantı Yolu
12	Zincidere	Mehmet Samancı Cad – Hanbaşı Sokak
13	Mevlana	Mezarlık Sokak
14	Mevlana	Papatya Caddesi
15	Mevlana	Tamer Caddesi
16	Mevlana	Umut Caddesi
17	Tablakaya	Yeni bağlar Caddesi
18	Yenidoğan	Akbülbül Caddesi
19	Yukarı	Köprülü Sokak



Şehit Naci Akarsu Sokak ve Otopark yapımı



Mevlana Mahallesi



7) Park Yapım İşleri

8)Korkuluk Yapım İşleri



Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Bahçelievler	Komando Caddesi
2	Başakpınar	Şaban Ergin Caddesi Park
3	Mevlana	Elçibey Caddesi
4	Mevlana	Kocatepe Konağı
5	Mevlana	Papatya Caddesi
6	Mevlana	SaklıBahçe Karşısı Park
7	Mevlana	Bilginler Caddesi
8	Yenidoğan	Perşembe Pazarı

Sıra	Mahalle	Cadde/Sokak/Mevki
1	Bahçelievler	Aypark
2	Bahçelievler	Kazım Karabekir Parkı
3	Bahçelievler	Muhsin Yazıcıoğlu Parkı
4	Başakpınar	Şaban Ergin Caddesi Park
5	Çömlekçi	Futbol Sahası
6	Harman	Yeraltı Şehri
7	Kiçiköy	Fatma Kemal Timuçin A.L.
8	Mevlana	Akbülbül Caddesi
9	Mevlana	Ayka Market Karşısı
10	Mevlana	Bilginler Caddesi
11	Mevlana	Muhibe Germirli Okulu
12	Mevlana	Papatya Caddesi
13	Mevlana	Sıla Konağı Yanı
14	Mevlana	Taslak Sokak
15	Mevlana	Bademli Caddesi
16	Mevlana	Reşadiye Stadi
17	Yenidoğan	Alpaslan Türkeş Parkı
18	Yenidoğan	Atılğan Sokak
19	Yenidoğan	Bekir Çakır Parkı
20	Yenidoğan	Hoca Ahmet Yesevi Caddesi



2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Fen İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1	
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1	
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1	
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1	
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1	
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1	
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1	
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100	
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1	
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1	
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1	
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1	
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100	
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100	
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100	
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100	
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100	
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100	
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100	
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100	
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100	
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1	
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100	

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.12		Belediye hizmet binalarını geliştirmek		
Performans Hedefi 1.12.2		Belediye personelinin çalışma alanlarını iyileştirmek		
1	Hizmet binalarının bakım ve onarımlarının yapılması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.13		Belediyenin araç ve ekipmanlarının temini ve modernize edilmesi		
Performans Hedefi 1.13.1		Kiralama yöntemiyle ihtiyaç duyulan araçları temin etmek		
1	İş makineleri kiralama ihalesi yapılması	Adet	1	
Stratejik Hedef 1.14		Belediye hizmet binalarında engellilere yönelik düzenlemeler yapmak		
Performans Hedefi 1.14.1		Belediye hizmet binası ve tesislerinde engellilere yönelik düzenlemeler yapmak		
1	Lavabo ve wc'lerin düzenlenmesi	Adet	10	12
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.1		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	24	24
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.7		İnşaat hafriyatlarının çalışma yapılacak alanlara dökülmesini teşvik ederek tasarruf sağlamak		
1	Çalışma yapılacak alanların belirlenerek müteahhit / nakliyeciler firmalarca dolgu yapılmasını sağlamak suretiyle yol ve park yapım maliyetlerinin azaltılması	Liste	1	1
2	Harfiyatların belirlenen alanlara dökülmesinin sağlanması	%	100	100
Performans Hedefi 1.18.15		Kira gelirlerini artıracak çalışmalar yapmak		
1	Belediyemize kira geliri sağlayacak taşınmaz sayısının artırılması	Adet	1	2
Performans Hedefi 1.18.17		Satınalma işlemlerinde doğrudan temin miktarını azaltarak ihale sayısını artırmak		
1	Doğrudan temin oranının düşürülmesi	%	9	10
Performans Hedefi 1.18.22		Altyapı kurumları ile koordinasyon sağlayarak, yol ve yaya kaldırımı bozulmalarını azaltmak		
1	İlgili kurumlarla protokol yapılması	Adet	5	5
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.2		Ortak kullanım sahaları oluşturmak ve geliştirmek		

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Performans Hedefi 2.2.1		Yeni mezarlık alanları oluşturmak ve mevcut mezarlıkların bakımını sağlamak		
1	Peyzaj düzenleme çalışmaları yapılması	%	100	80
Performans Hedefi 2.2.13		İlçemizdeki meydanları yeniden düzenlemek		
1	İhale yapılması	Adet	2	
Stratejik Hedef 2.4		İlave 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılarak, 5 yıl içerisinde ilçedeki planlanabilir alanların %90'ını planlı hale getirmek		
Performans Hedefi 2.4.6		İmar planlarına yol kodlarını işlemek		
1	Kırmızı kod çalışması yapılması	m	500	
Stratejik Hedef 2.5		Sosyal, Kültürel, Eğitim, Turizm ve Spor amaçlı tesisler oluşturmak ve geliştirmek		
Performans Hedefi 2.5.1		Ali Dağının değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapmak		
1	Ali Dağı 360 derece Yürüyüş Yolu projenin uygulaması	%	100	25
Performans Hedefi 2.5.2		Okul, cami ve sağlık ocakları gibi kamu bina ve alanlarının iyileştirilmesine katkı sağlamak		
1	Bakım ve onarımların yapılması	Adet	3	8
Stratejik Hedef 2.7		Ulaşım ağını geliştirmek ve erişilebilirliği sağlamak		
Performans Hedefi 2.7.1		Trafik kazalarını azaltıcı tedbirler almak		
1	Yeni kavşak düzenlemelerinin yapılması	Adet	3	5
Performans Hedefi 2.7.2		İlçe genelinde ulaşım kolaylığını sağlamak		
1	Yaya yolu yapılması (kilitli parke, bordür vs.)	m2	100.000	125.000
Stratejik Hedef 2.8		İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak		
Performans Hedefi 2.8.1		İmar planlarında engellilere yönelik düzenlemeler yapmak		
1	Kaldırımlarda görme engelliler için yürüyüş yolu oluşturulması	m	2.000	
2	Kaldırımlarda özürü rampaları yapılması	m2	2.000	2000
Stratejik Hedef 2.11		İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 2.11.4		İlçedeki metruk alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak		
1	Mail-i inhidam kararları alınan yerlerin yıkımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.6		Sosyal belediyecilik hizmetlerini geliştirmek		
Performans Hedefi 3.6.4		Kurban kesim ve satış yerlerini düzenlemek		
1	Alan düzenlenmesi	m2	40.000	40.000
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Fen İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	55	50

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 Yılı için hedeflenen faaliyet sayısı 55 adet olarak belirlenmiş 50 adet gerçekleştirilmiştir. 2019 Yıl sonu ortalama gerçekleştirme oranı % 87,82 sağlanmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Birimimizin %87,82 gerçekleştirme oranına sahip olması çok iyi seviyede olarak kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

Metin Sami DOĞRAMACI
Fen İşleri Müdürü V.





Özlem DOĞRAMACI

Avukat

Hukuk İşleri Müdürü V.

Hukuk işleri müdürlüğü olarak stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda yaptığımız hizmet ve projelerin 2019 yılı sonuçlarını paylaşmaktan mutluluk duyuyoruz.

Daha öce ki yıllarda olduğu gibi 2019 yılı itibarıyla de belediyemizin taraf olduğu davalarda belediyemizin hukuki menfaatleri koruma amacı doğrultusunda hareket edilmiştir. Bununla birlikte; olası uyuşmazlıkların önüne geçilebilmesi için, ilgili birimlerin yaptıkları hukuki

ilişkilerde tarafların hak ve yükümlülüklerini daha detaylı ve açık düzenlemeleri, dava konularına yol açan diğer işlem ve eylemlerde mevzuata uygunluk bakımından titiz ve özenli davranmaları konusunda gerekli bilgilendirmeler yapılarak önlemler alınmıştır. Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Talas Belediye Başkanlığı ile ilgili her türlü uyuşmazlığın Belediye Başkanlığı adına adli ve idari merciler ile hakemlik müesseselerinde, noterde, icra dairelerine takibinde, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla hukuk işleri müdürü ve avukatlar vasıtasıyla hukuki iş ve işlem tesisinin yanında değişen yasal düzenlemeler çerçevesinde hukuki alt yapının hazırlanması, Talas Belediye Başkanlığının hukuki yararının korunması ve hukuka uygun iş ve işlem tesisi amacıyla gerekli sorumlulukları yerine getirmek

VİZYON

Yasal düzenlemeler ile öngörülen ve başkanlık emri ile tayin edilen görev ve misyon sorumluluğu kapsamında Belediyemizin Hukuki menfaatlerinin korunması hususu temel vizyonumuzdur.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz tarafından çoğunlukla imar mevzuatından kaynaklanan davalar takip edilmiş; Belediyemize karşı açılan bedele dönüşürme, bedelinin artırılması davaları; kamulaştırmasız el atma nedeni ile tazminat davaları, ecir misil davaları, tapu iptali ve tescil davaları; müdahalenin menü ve kal davaları; kamulaştırma bedelinin tespiti davaları, alacak davaları, ortaklığın giderilmesi davaları, tekzip talebi, maddi manevi tazminat davaları, ceza davaları, idari yargıda plan iptali davaları, idari işlemlerin iptali davaları, tam yargı davaları, işe iade davaları vergi iptali davaları ödeme emrinin iptali icra takipleri, haczedilmezlik şikâyetleri vb. davalara ilişkin dava ve cevap dilekçeleri hazırlanmış; işbu davalara ilişkin duruşmalar takip edilmiş; duruşmalar esnasında mahkeme tarafından takdir edilen ara kararlar yerine getirilmiştir; aleyhimize olan mahkeme kararlarına karşı bir üst mahkemede itiraz yoluna başvurulmuş; müdürlüklerden gelen hukuki mütalaa taleplerine yanıt verilmiş; yine Belediyemiz müdürlükleri tarafından tarafımıza bildirilen aksaklıklar değerlendirilerek gerek görülmesi halinde davalar açılmış ve suç duyurusunda bulunulmuş; Mali Hizmetler Müdürlüğümüz tarafından bildirilen alacaklarımız hakkında icra takipleri başlatılmış ve mevcut icra takiplerinin tahsili amacıyla işlemler gerçekleştirilmiştir.

Kalem Birimi tarafından mevcut davaların süresi içerisinde evrak akışı sağlanmıştır.

Belediyemizin taraf olduğu davalara ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

S.No	Faaliyeler	2018 den devreden	Yıl İçinde Gelen	Toplam	Arşiv	Derdest
1	İdare Mahkemesi	230	29	246	176	70
2	Asliye Hukuk Mahkemesi	174	42	216	135	81
3	Sulh Hukuk Mahkemesi	37	5	48	28	20
4	İş Mahkemesi	87	17	108	72	36
5	Asliye Ticaret Mahkemesi	5	4	8	5	3
6	Kadastro Mahkemesi	4	1	5	1	4
7	Ceza Mahkemesi	77	30	108	44	64
8	İcra Mahkemesi	20	3	16	16	0
9	Tüketici	7	0	7	4	3
10	Savcılık	34	6	31	14	17
11	Çocuk	4	0	2	2	0
12	Vergi	23	1	26	26	0
	TOPLAM	702	138	821	523	298



2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Hukuk İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.5	Belediye hizmetlerini izleme, ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak				
Performans Hedefi 1.5.3	Belediyemizin taraf olduğu dava sayısının azaltılmasını teminen, davalara sebebiyet veren birimlerle toplantılar düzenlemek				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Toplantılar düzenlenmesi		Adet	12	12
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)		Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)		Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)		Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)		Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)		Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)		Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)		Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)		%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)		İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)		Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)		Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)		İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)		%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)		%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)		%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)		%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)		%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)		%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)		%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)		%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)		%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)		%	100	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi (BİS 16.1.1)	%	100	100
29	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
30	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.5		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer kurumların hukukçuları ile uygulamada birliği sağlamak üzere mesleki toplantılar yapmak		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	6	6
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.26		Kurumsal faaliyetlerimizin yasal takibini yaparak, kurumsal hak ve menfaatlerimizi korumak		
1	Birimlerden yapılan bildirim üzerine dava açılması	%	100	100
2	Belediyemiz aleyhine açılan davalara süresinde cevap verilmesi	%	100	100
3	Taraf olduğumuz davaların duruşmalarının takip edilmesi	%	100	100
4	Belediyemiz aleyhine karara çıkan dosyalardan temyiz edilmesi halinde lehimize neticeleneceği öngörülenlerin temyiz edilmesi	%	100	100
5	Birimlerden bildirilen ve mahkeme kararı ile lehimize hükmedilen alacaklarımızın tahsili için icra takibi başlatılması	%	100	100
6	Birirlere sunulan hukuki görüş sayısı	Adet	15	20
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Hukuk İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	42	41

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüzde 2019 yılına ait 42 adet faaliyet hedeflenmiş olup bu faaliyetlerden 41 tanesi gerçekleşmiştir. Gerçekleşme oranı % 95,83 oranında olup ortalama sapma oranı % -4,17'dir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirilmeye tabi tutulmuştur.

Müdürlüğümüz birim performans sonucu % 95,83 oranında olup % 85 ve üstü gerçekleşme aralarındaki göstergelerin çok iyi seviyede olduğu kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgiler güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgi olmadığını beyan ederim.

Özlem DOĞRAMACI
Hukuk İşleri Müdürü V.



Bülent TÜREMİŞ

Çevre Mühendisi

İmar ve Şehircilik Müdürü

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü olarak Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda yaptığımız hizmetlerin 2019 yılına ait sonuçları paylaşmaktan onur duyuyoruz.

İlçemiz sınırları içerisinde yaşam kalitesini yükseltmek, tarihi dokuyu korumak, planlı ve modern bir kent oluşturmak adına ilgili mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde ilçemizde sürekli denetimler yaparak, kamu ve vatandaş yararını gözeterek memnuniyetini üst seviyelere çıkarmak için faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz. Faaliyetlerimizi

sürdürürken kamu kaynaklarını verimli kullanarak insan odaklı hizmet sunabilmek için belediyemiz bütçesini artırmak amacıyla personelimize faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

İlçemiz sınırları içerisinde, Uygulama İmar Planlarına, ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun, kaliteli, kontrollü, ilçe sakinlerinin rahat ve güvenli bir şekilde ikamet edecekleri yapılaşmayı sağlamak, mevcut yapılarla ilgili bilgi, belge ve hizmet vermektir.

VİZYON

Yaşam kalitesini yükseltmek, tarihi dokuyu korumak, planlı ve modern bir kent oluşturmak.



1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüz faaliyetlerini, Yönetmeliğine istinaden oluşturulan Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliği, Yapı Denetim Şefliği ve Bilgi ve Belge Yönetimi birimleriyle sürdürmekte olup görev alanlarına göre yapılan faaliyetler ve miktarları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

a) Proje Kontrol ve Ruhsat Şefliği

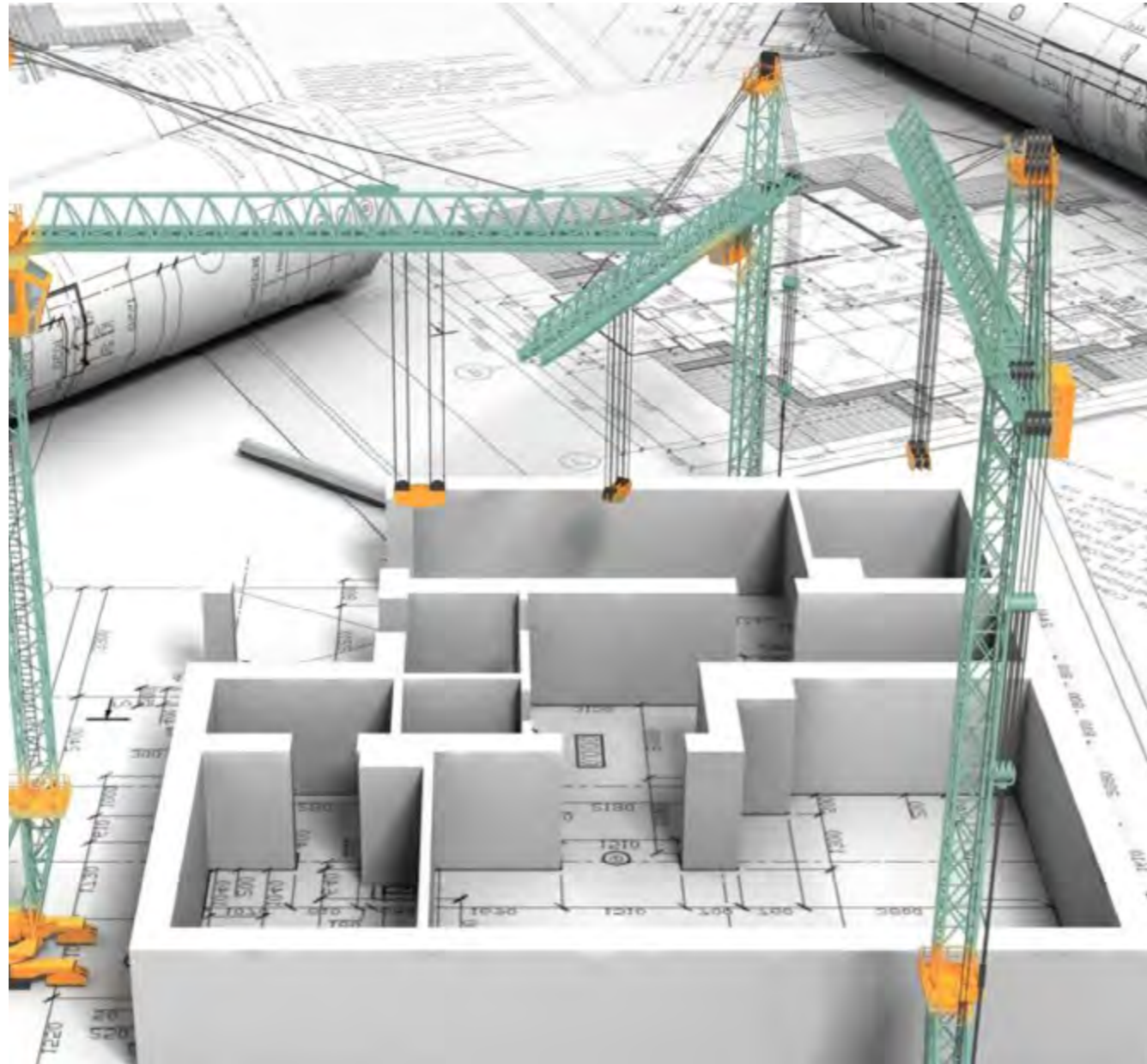
Yapılan İşin Türü / Proje Kontrol	Adet	Yapılan İşin Türü / Proje Kontrol	Adet
İnşaat Durum Belgesi	72	Jeolojik Etüt projesi	110
Su Basman Kontrolü	66	Jeolojik Etüt Arazi Kontrolleri	130
Kot Raporu	72	İmar Planına Esas Jeolojik Etüt Çalışmaları	2
Mimari Proje	121	Asansör Tescil Belgesi	60
Cins Değişikliği	-	Kat İrtifakı Projesi	30
Statik Proje	89	Yapılan Net Alan Hesabı	14
Bina Performans Analizleri	7	Mesken Kontrolü ve Seviye Tespiti	217
Sihhi Tesisat Projesi	99	Kot Raporu/İnşaat Durum Belgesi Güncelleme	76
Kalorifer Tesisat Projesi	99	Vaziyet Bağımsız Bölüm Planı Onaylama	79
Isı Yalıtım Projesi	99		
Asansör Avan Projesi	52		

b) Yapı Denetim Şefliği

Yapılan İşin Türü / Proje Kontrol	Adet
Yapı denetimli düzenlenen yeni inşaat ruhsatı sayısı	70
Yapı denetimsiz düzenlenen yeni inşaat ruhsatı sayısı	14
Yeni inşaatlar için düzenlenen toplam ruhsat sayısı	84
Yapı denetim değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	17
Yapı müteahhidi değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	3
Yapı sahibi değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	2
Tadilat değişikliği sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	41
Yenileme sebebiyle düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	-
Yeniden yapı ruhsatı olarak düzenlenen yapı ruhsatı sayısı	1
Kaçak yapı nedeniyle düzenlenen yapı ruhsatı	1
İstinat duvarı için yapı ruhsatı	6
Şantiye şefi değişikliği için yapı ruhsatı	19
Ek bina için yapı ruhsatı	2
Toplam işlem yapılan dosya sayısı	176
Toplam düzenlenen belge sayısı	157
Yapı kullanma izin belgesi sayısı	136
Kısmi yapı kullanma izin belgesi sayısı	8
Taranan proje sayısı	950
Yanan yıkılan yapı formu sayısı	18
Banka eksperlerine verilen inşaat ruhsatı sayısı	1100
Banka eksperlerine verilen yapı kullanma izin belgesi sayısı	1617
Banka eksperlerine gösterilen kat irtifakı proje sayısı	778
Belediyemiz birimlerinin incelemesi için arşivden çıkarılan proje sayısı	100
Yapı ruhsatı/Yapı kullanma izin belge sayısı (aslının ayıdır-fotokopi)	453
Proje Ozalit Çıktısı	5
Ruhsat dosyasından çoğaltılan fotokopi	88
Dijital verilen proje sayısı	217
Taranan ruhsat dosyası	185

c) Bilgi ve Belge Yönetimi

Yapılan İşin Türü / Proje Kontrol	Adet
Gelen Evrak Sayısı	4623
Giden Evrak Sayısı	2770



2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Stratejik Amaç 1		KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK		
Stratejik Hedef 1.6		Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 1.6.2		İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirteyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Yazılımın nihai testinin gerçekleştirilerek birimde uygulamaya geçilmesi	%	100	100
3	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.1		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	18	18
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.7		İnşaat hafriyatlarının çalışma yapılacak alanlara dökülmesini teşvik ederek tasarruf sağlamak		
1	Harfiyatların belirlenen alanlara dökülmesinin sağlanması	%	100	100
Performans Hedefi 1.18.21		İmar Kanunu kapsamında kaçak yapılarla mücadele etmek		
1	Kaçak yapıların tespit edilmesi	%	100	100
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.4		İlave 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılarak, 5 yıl içerisinde ilçedeki planlanabilir alanların %90'ını planlı hale getirmek		
Performans Hedefi 2.4.6		İmar planlarına yol kodlarını işlemek		
1	Kırmızı kod çalışması yapılması	m	500	500
Stratejik Hedef 2.11		İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 2.11.3		Kaçak yapılaşmayı engelleyici çalışmalar yapmak		
1	Bölgedeki denetimlerin sürekliliğinin sağlanması	%	100	100
Performans Hedefi 2.11.4		İlçedeki metruk alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak		
1	Mail-i inhidam kararları alınması	%	100	100
Performans Hedefi 2.11.5		İşyerlerinde çıkmaları engelleyici tedbirler almak		
1	İzinsiz çıkmaların kaldırılması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		İmar ve Şehircilik Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	43	42

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 43 adet performans hedefimiz bulunmakta olup 42 hedefimizi gerçekleştirmişizdir. Performans hedeflerinde % 95,93 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

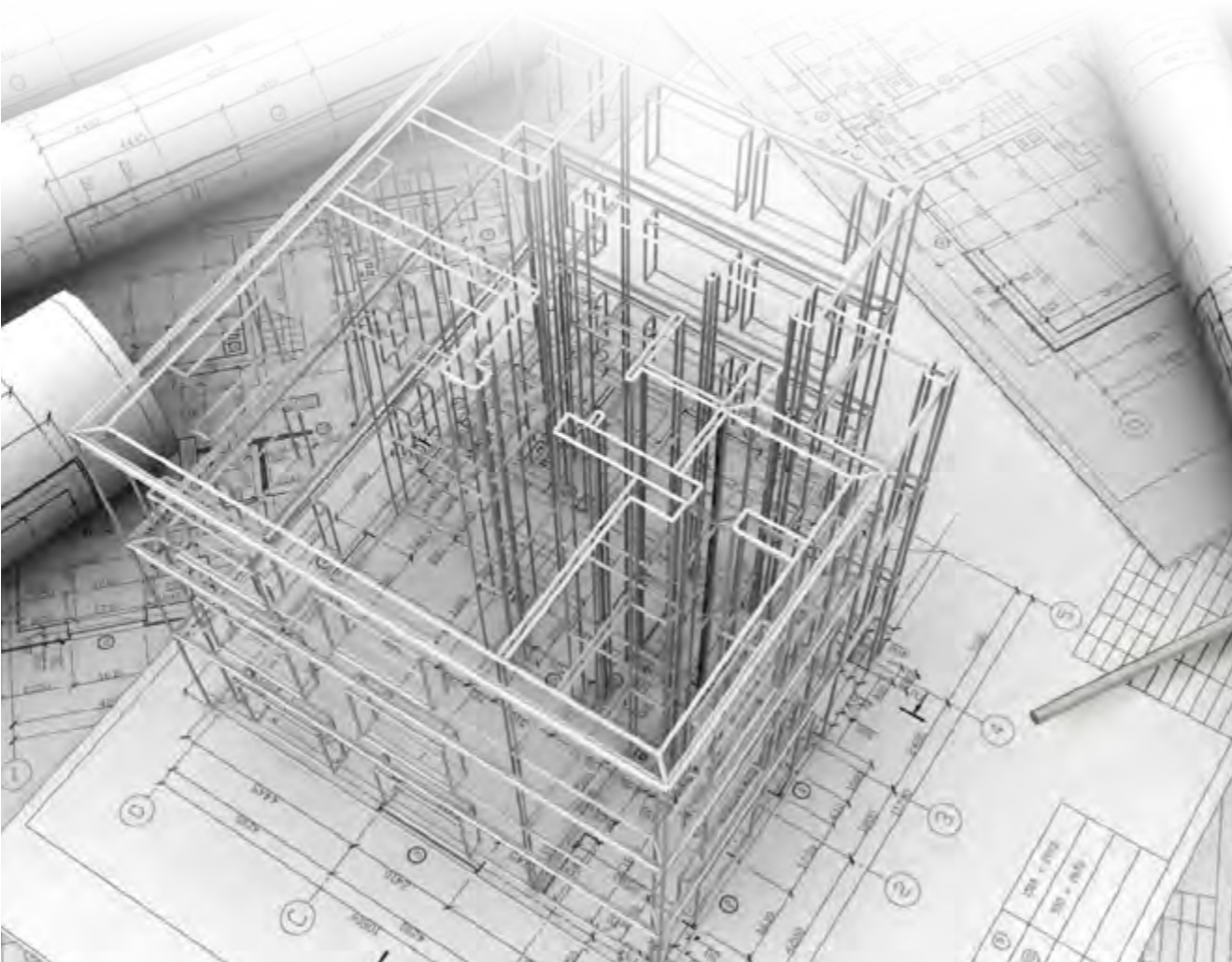
Stratejik Plan çerçevesinde diğer performans hedefleri doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Performans gerçekleşme oranımız % 95,93 olup, çok iyi seviyede kabul edilmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasaluk ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bülent TÜREMİŞ
İmar ve Şehircilik Müdürü



Metin KAŞ

İktisatçı

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 02.04.2007 tarihli ve 31 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur.

Müdürlüğümüz belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda hizmetlerini yürütmektedir. Hedefimiz ise personelimize en iyi ve kaliteli hizmeti vermek belediyemizin hizmet çitasını yükseltmektir.

Müdürlüğümüz personeline başarılı ve özverili çalışmalarından dolayı teşekkür ederim. Talasa hizmet vermektten gurur duyuyoruz.

2019 yılında acı kaybımız, yıllar geçse de unutulmayacak ve üzerimde emeği çok olan değerli büyüğüm, sevgili ağabeyim Ali Rıza KARAKULLUKÇU'ya yüce Allah'tan rahmet dilerim. Mekanı Cennet olsun.



2019
FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Etik ve yasal süreçlere uyumlu, ekip ruhunu benimsemiş, objektif, bütünsel, kalite odaklı ve sürekli gelişen bakış anlayışımız doğrultusunda, tüm görevlerin/birimlerin tanımları ve önceliklerini etkin analiz etmek, destek ve danışmanlık vermek felsefesi ile motivasyonu artırarak, beceri ve yetkinlikleri geliştirmek, birimimizin hedefleri doğrultusunda, Talas Belediyesi'nin bütününe ve Talas halkına hizmet vermek.

VİZYON

Başarı ve verimlilik odaklı, sürekli gelişime açık, herkesin kendi işinin lideri olduğu, ölçülebilir performans kriterleriyle başarının ödüllendirildiği, mutlu çalışanlara sahip bir kurum olmaktır.



1-Faaliyet Ve Proje Bilgileri

Belediyemiz tarafından istihdam edilen personelin tüm özlük hakları, izin, rapor vb. iş ve işlemleri müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

1- Personel Özlük İşleri

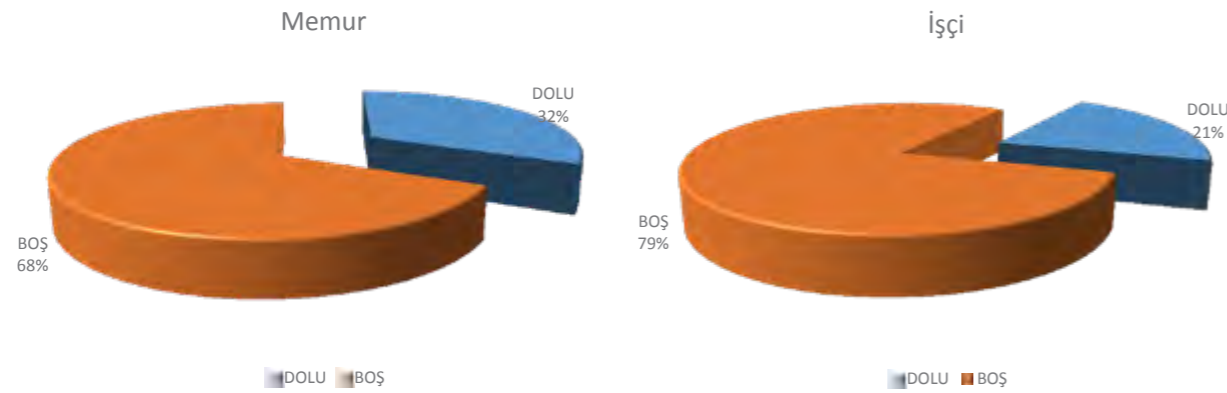
Norm Kadro Bilgisi

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediyemize tahsis edilen norm kadro sayısı adedince memur ve işçi kadroları Belediye Meclisince ihdas ve iptal edilmektedir.

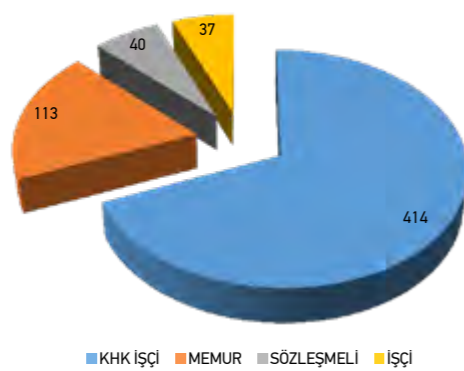
Yıl içerisinde 22.05.2016 tarihli ve 29719 sayılı Resmi Gazete'de güncellenen duruma göre belediyemize tahsis edilen kadro bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Kadro Ünvanı	Adet	Kadro Ünvanı	Adet	Kadro Ünvanı	Adet
Belediye Başkan Yardımcısı	4	Özel Kalem Müdürü	1	Sağlık Personeli	9
Yazı İşleri Müdürü	1	Uzman	5	Yardımcı Hizmet Personeli	11
Mali Hizmetler Müdürü	1	Şef	20	Zabıta Amiri	5
Fen İşleri Müdürü	1	Avukat	4	Zabıta Komiseri	14
İmar Ve Şehircilik Müdürü	1	Müfettiş	6	Zabıta Komiser Yardımcısı	1
Teftiş Kurulu Müdürü	1	Müfettiş Yardımcısı	2	Zabıta Memuru	83
Temizlik İşleri Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzmanı	4	İç Denetçi	3
Zabıta Müdürü	1	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	2	İmam	2
Hukuk İşleri Müdürü	1	İdari Personel	67	Memur Kadroları Toplamı	348
Diğer Müdürler	15	Teknik Personel	82	Sürekli İşçi Kadroları Toplamı	173

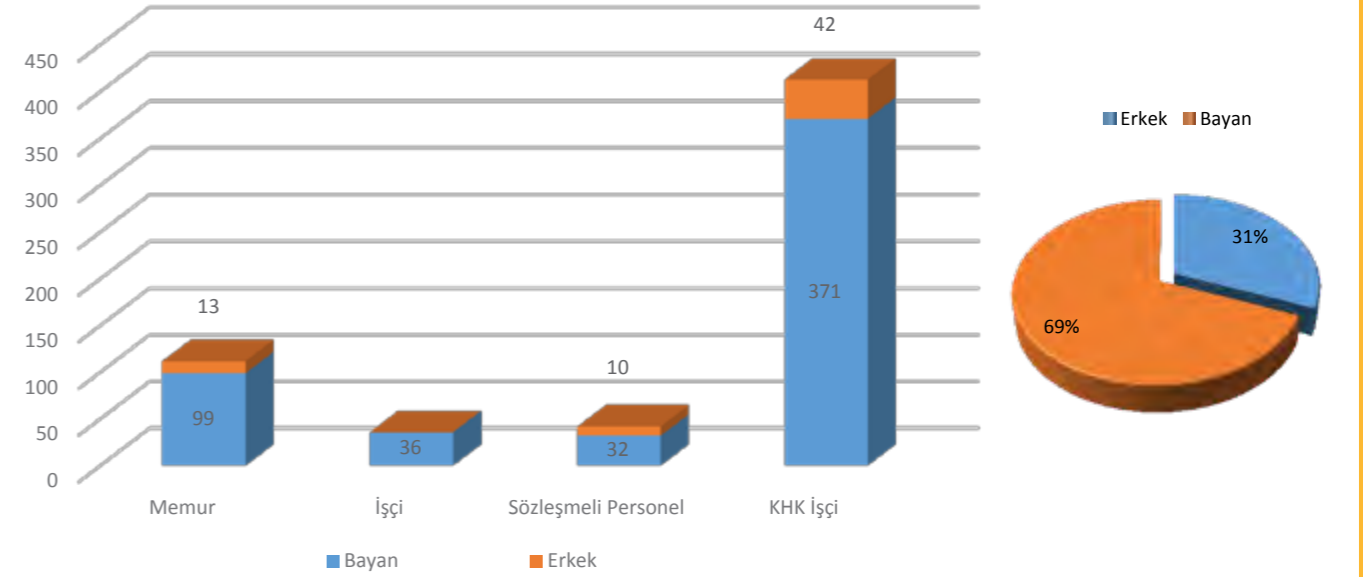
NORM KADRO DOLU/BOŞ			
ÜNVAN	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	TOPLAM
Memur	112	236	348
İşçi	36	137	173



Personel Kadro Bilgisi



Çalışan Personel Bilgileri			
Unvan	Çalışan	Erkek	Bayan
Memur	112	99	13
İşçi	36	36	0
Sözleşmeli Personel	42	10	32
KHK İşçi	413	42	371



Sözleşmeli Personel Çalıştırılması İşlemleri

Belediyemizde 5393 sayılı Belediye Kanununun 49'uncu maddesine göre kadro karşılığı olarak sözleşmeli personel istihdam edilmektedir.

HİTAP ve Yerel Bilgi Veri Girişi İşlemleri

Hizmet Takip Programı (HİTAP), Sosyal Güvenlik Kurumunun <https://hitap.sgk.gov.tr/HitapWeb/> adresi üzerinden Belediyemizde 657 sayılı DMK tabi olarak çalışan memur personelin;

- Hizmet bilgilerini,
- Terfilerini,
- Atama ve yer değiştirme işlemlerini,
- Unvan değişikliğini,
- Öğrenim ve kadro bilgilerini,
- Askerlik bilgileri ve
- Hizmet borçlanma gibi bilgilerin internet üzerinden veri girişleri yapılmıştır.

• Belediye Başkanlığımıza tahsis edilen kadro bilgileri (dolu-boş) sayısal olarak üçer aylık dönemler halinde (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim aylarının ilk haftasında) Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünün Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi kapsamında internet üzerinden elektronik ortamda veri girişleri yapılmıştır.

Emeklilik İşlemleri

Faaliyet döneminde gerçekleştirilen emeklilik işlemleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir. Emekliye ayrılan personel için SGK emeklilik işlemleri yapılmaktadır.

İşlem Sayısı	Faaliyet Dönemi				TOPLAM
	Ocak Şubat-Mart	Nisan Mayıs-Haziran	Temmuz Ağustos-Eylül	Ekim-Kasım Aralık	
Memur	-	-	-	1	1
Kadrolu İşçi	1	-	-	1	2
KHK İşçi	1	2	3	-	6
TOPLAM	1	2	3	2	9

Disiplin İşlemleri

Belediyemizde disiplin işlemleri memur ve işçi olmak üzere ayrı ayrı düzenlenmektedir.

II-Maaş Ve Tahakkuk İşlemleri

Maaş tahakkuk işlemleri

Faaliyet döneminde 61 adet normal bordro, 6 adet fark bordrosu ve 3 adet ikramiye bordosu olmak üzere 70 adet bordro hesaplanmıştır. Birimlerden gelen puantaj kayıtları kontrol edilerek yapılan bordrolara ilişkin tahakkuk eden emanet işlemlerine ait SGK Prim bildirimleri, İcra kesintileri, kişi borçları, sendika kesintileri, yemek kesintileri ile çalışanlarımızın izin ve rapor günleri takip edilmiştir.

Geçici Görevlendirmeler ve Yolluk İşlemleri

Belediyemizde çalışan personelin geçici olarak şehir dışına görevlendirilmeleri durumunda görevlendirme yazıları düzenlenmektedir. Personelin dönüşünde ise yollukları 6245 sayılı yasa kapsamında hesaplanarak ödenmektedir.

III- Eğitim Faaliyetleri

Belediyemiz çalışanlarına yönelik farklı alanlarda eğitim planlanmıştır. Bununla birlikte yıl içerisinde çeşitli kurumların daveti veya duyuru-ları üzerine eğitime katılmak üzere personel görevlendirilmiştir.

EĞİTİM KONULARI	Eğitimin;				
	Tarih	Süre	Katılımcı Sayısı	Eğitime Katılanlar	Eğitimi Veren Kişi/ Kurum
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	05.01.2019	3 Saat	75	Teknik Birim Personeli	İş Güvenlik Firması
Etkin İletişim	10.01.2019	4 Saat	200	Tüm Birimlerden	Belediyeler Birliği
Stres Yönetimi	10.01.2019	4 Saat	200	Tüm Birimlerden	Belediyeler Birliği
Belbis Eğitimi Mali İşler	22.02.2019	4 Saat	200	Tüm Birimlerden	Belediyeler Birliği
Deprem Eğitimi	04.04.2019	2 Saat	122	Tüm Birimlerden	AFAD
E İhale Eğitimi	25.06.2019	8 Saat	10	Tüm Birimlerden	Kayseri Büyükşehir Belediyesi
Kamu Taşınmazların Kayıt ve Kontrol	02.07.2019	2 Saat	76	Tüm Birimlerden	İlgili Firma
Yangın Eğitimi	09.07.2019	2 Saat	25	Tüm Birimlerden	Kayseri Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı
Sürücü ve Yayaların Trafikte Davranışları	21.08.2019	2 Gün	38	Şoförler	İl Emniyet Müdürlüğü Trafik Müdürlüğü
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	22.08.2019	2 Saat	56	Tüm Birimlerden	Avukat
Temel Proje Yönetimi Eğitimi	24.08.2019	16 Saat	1	İlgili Mühendis	İlgili Firma
Zirve Bordro Muhasebe Programı Eğitimi	10.09.2019	3 Saat	4	İnsan Kaynakları Personeli	İlgili Maaş Programı Firması
Kanserden Korunma ve Sağlıklı Beslenme Eğitimi	08.10.2019	2 Saat	48	Tüm Birimlerden	LöseV
Çalışma ve İş Etiği Eğitimi	06.11.2019	2 Saat	35	Tüm Birimlerden	İlgili Firma
Elektronik İhale Yönetmeliği Eğitimi	13.11.2019	8 Saat	1	Destek Hizmetleri Müdürü	İlgili Firma
Robotik Kodlama Eğitimi	27.11.2019	1 Gün	2	İlgili Personeller	İlgili Firma
Taşınır İşlemleri Eğitimi	28.11.2019	2 Saat	43	Tüm Birimlerden	Fatma Taştekin Mehmet Ali Çetinkaya
Finansal Yönetim ve Hesap verilebilirlik	03.12.2019	1 Gün	1	Mali Hizmetler Müdürü	TBB
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	05.12.2019	2 Gün	82	Tüm Birimlerden	İş Güvenlik Firması
7.0001YG Tesislerinde İşletme Sorumluluğu	06.12.2019	8 Saat	1	İlgili Mühendis	İlgili Firma
Özel Güvenlik Oryantasyon Eğitimi	06.12.2019	1 Gün	25	Özel Güvenlikler	Serkan Halilbeyoğlu
Elektronik Belge Yönetim Sistemlerine Geçiş	12.12.2019	2 Gün	150	Tüm Birimlerden	İçişleri Bakanlığı
Ebys Eğitimi	27.12.2019	3 saat	75	Tüm Birimlerden	Yazı İşleri Müdürlüğü



LöseV Tarafından Verilen Kanserden Korunma ve Sağlıklı Beslenme Eğitimi



İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi



Sürücü ve Yayaların Trafikte Davranışları

IV- Toplum Yararına Çalışma Programı (Typ)

Belediyemiz 2018 yılı sonu itibariyle başlatılan ve 2019 Haziran ayına kadar çalıştırılan, Türkiye İş Kurumu (İŞ-Kur) ile Toplum Yararına Program Genel Çevre Temizliği ve Bakımı Projesi kapsamında 58 kişi istihdam edilmiştir.

V- Staj İşlemleri

Staj Başvuruları ve Değerlendirme İşlemleri

Talas'ta ikamet eden veya ilçemiz okullarında eğitim gören öğrencilerin talepleri durumunda Belediyemizde staj imkânı tanınmaktadır. 2019 yılı içerisinde belediyemizde toplam 19 öğrenci staj yapmıştır.

IV- Toplum Yararına Çalışma Programı (Typ)

Belediyemiz 2018 yılı sonu itibarıyla başlatılan ve 2019 Haziran ayına kadar çalıştırılan, Türkiye İş Kurumu (İş-Kur) ile Toplum Yararına Program Genel Çevre Temizliği ve Bakımı Projesi kapsamında 58 kişi istihdam edilmiştir.

V- Staj İşlemleri**Staj Başvuruları ve Değerlendirme İşlemleri**

Talas'ta ikamet eden veya ilçemiz okullarında eğitim gören öğrencilerin talepleri durumunda Belediyemizde staj imkânı tanınmaktadır.

2019 yılı içerisinde belediyemizde toplam 19 öğrenci staj yapmıştır. Yaz döneminde ve 2018-2019 Eğitim öğretim döneminde olmak üzere Belediyemizde staj yapan öğrenci bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

VI-İş Sağlığı Ve Güvenliği İşlemleri

6331 sayılı Kanununun 22'nci ve 30'uncu maddelerine göre düzenlenerek 18.01.2013 tarihli ve 28532 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik" gereğince belediyemizde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturulmuştur. Kurul, toplantılarını her ay düzenli olarak gerçekleştirmektedir.

Bu kapsamda İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Sağlık personeli hizmetti alımı yapılmıştır. İş Güvenliği Uzmanları tarafından belediyemizin muhtelif çalışma alanlarında tespit edilen hususlar birimlere iletilerek aksaklıkların giderilmesi istenilmektedir.

İş Güvenliği Uzmanı tarafından tespit edilen bulgulardan bir kısmına aşağıda yer verilmiş olup tespit edilen hususlar kurul gündeminde görülmektedir.

- Kaza sıklık ve ağırlık oranları belirlenmiştir.
- Yıllık iş sağlığı ve güvenliği çalışma planı (ön eylem planı) hazırlanmıştır.
- İç yönetmelik hazırlanmıştır.
- Yıllık eğitim planı hazırlanmıştır.
- Alarm ve tahliye denemesi itfaiye eşliğinde tamamlanmıştır.
- Asfalt plenti saha denetimi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler saha denetimi yapılmıştır.
- Fen İşleri asfalt ekibi saha denetimi yapılmıştır.
- Fen İşleri inşaat ekibi saha denetimi yapılmıştır.
- Kişisel koruyucu donanımların tespiti ve standartları belirlenmiştir.
- Levha tespiti yapılmıştır.
- Teknik birimler şantiyesinde toplanma alanı belirlenmiştir.
- Teknik birimler şantiyesi risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.

- Park ve Bahçeler birimi risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.
- Temizlik İşleri birimi risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.
- Asfalt plenti risk değerlendirmesi hazırlanmıştır.
- Park ve Bahçeler çim biçme ekibi denetimi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler park görevlileri denetimi yapılmıştır.
- Park ve Bahçeler atölye denetimi yapılmıştır.
- Teknik birimler şantiyesinde uyarı ve ikaz levhalarının yerleri belirlenerek temini ve takılması sağlanmıştır.
- İş elbiselerinin ve iş ayakkabılarının seçimi ve temini yapılmıştır.
- İş elbiselerinin zimmet tutanağı ile personele dağıtılması sağlanmıştır.
- Yıl içerisinde 12 defa iş sağlığı ve güvenliği kurul toplantısı yapılmıştır.

- İş sağlığı ve güvenliği konusunda birim yöneticileri ile 16 adet toplantı yapılmıştır.
- Kişisel koruyucu donanımların temini hususunda birim müdürleri ile birlikte iş teknik ziyaret edilmiştir.
- TYP personeli için 5 adet eğitim gerçekleştirilmiştir.
- İşyeri hekimi Belediye Hizmet Binasını 90 defa, teknik birimler şantiyesini de 136 defa ziyaret etmiştir.
- Teknik birimler şantiyesinde çalışan 1 personelde kronik rahatsızlık tespiti yapılmıştır.
- Personele iş sağlığı ve güvenliği talimatı tebliğ edilerek imzalatılmıştır.
- Taşeron bünyesinde çalışan personelin işe giriş çıkış işlemleri boyunca İşyeri Hekimi tarafından fiziksel muayene edilerek ve tahlil sonuçları kontrol edilmiş uygun görülenlere Ek-2 formu düzenlenmiştir.
- Çalışanların periyodik muayeneleri İşyeri hekimleri tarafından süresi içerisinde yapılmıştır.
- İşe giriş ve periyodik kontrollerde çalışanların fizyolojik testleri, radyolojik ve biyolojik analizleri yetkilendirilmiş sağlık kuruluşları tarafından yapılmış olup akciğer grafileri (PA), hemogram, biyokimya ve mikrobiyolojik testleri, görme testleri ile SFT'leri yenilenmiştir.
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimleri
- Temel iş sağlığı ve güvenliği,
- Büro personellerinin maruz kaldıkları meslek hastalıkları-ergonomi,
- Yangın ve yangından korunma,
- Acil durum yönetimi,
- Kişisel koruyucu donanım seçimi ve kullanımı,
- İlk yardım ve acil kurtarma,
- Temel iş sağlığı ve güvenliği,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Güvenlik ve sağlık işaretleri,
- İş sağlığı ve güvenliği hususunda alınacak tedbirler başlıklı eğitimler tamamlanmıştır.

Belediyemizde uygulanmak üzere "İş Sağlığı ve Güvenliği İç Yönetmeliği" hazırlanarak Ağustos ayı Belediye Meclisinde görüşülerek kabul edilmiştir.

2019 Yılında hafif yaralanma şeklinde 10 adet iş kazası olmuş ve toplam 26 iş günü kaybı meydana gelmiştir.

Belediye hizmet binasında ve teknik birimler şantiyesinde işyeri hekimi ve sağlık odası oluşturulmuş olup haftalık kontrollerde hasta muayeneleri yapılmıştır. İşyeri hekimince belirlenen tıbbi araç-gereç ve sağlık malzemeleri temin edilmiştir.

Sosyal tesisler, lavabolar, yemekhane, çay ocağı gibi ortak alanlarda temizlik ve hijyen denetlemeleri yapılmıştır. Haftalık olarak uzman ve hekim eşliğinde saha denetimleri gerçekleştirilmektedir.

15.05.2013 tarihli ve 28648 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" gereğince gerçekleştirilen eğitimlere ve katılımcı bilgilerine Eğitim Faaliyetleri başlıklı bölümde yer verilmiştir

VII-Sürelî İşlemler Ve Genel Yazışmalar

Belediyemizde çalışan personelin (memur, sözleşmeli memur, işçi) kadro bilgileri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir. Kadro işlemlerine yönelik olarak sürelî işlemler aşağıda maddeler halinde sıralanmıştır.

Sürelî işlemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Konusu	Kurum Kuruluş	Açıklama	Faaliyet Dönemi			
			Ocak Şubat-Mart	Nisan-Mayıs Haziran	Temmuz Ağustos Eylül	Ekim-Kasım Aralık
Kamu İstihdam Bilgileri	Kaymakamlık	Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü Yerel Bilgi Sistemi üzerinden veri girişleri yapıldıktan sonra çıktılar yazı ekinde gönderilmektedir.	Ocak Ayının ilk Haftası	Nisan Ayının ilk Haftası	Temmuz Ayının ilk Haftası	Ekim Ayının ilk Haftası
Engelliler İçin Yapılan Kolaylıklar	Kaymakamlık		Ocak Ayının ilk Haftası			
SGK Emekli Sandığı Ek karşılıkları	Mali Hizmetler Müdürlüğü	SGK MOSİP Sistemi üzerinden elektronik ortamda bildirim yapıldıktan ve SGK tarafından onaylandıktan sonra tahakkuk çıktıları gönderilmektedir	Ocak Ayı içerisinde			
Personel Durum Bildirimi	İş-Kur İl Müdürlüğü	İnternet sitesi üzerinden	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında
Kefalet Kesintileri İcmal Bildirimi	Kefalet Sandığı	Her 3 ayda bir	Ocak Ayının ilk Haftası	Nisan Ayının ilk Haftası	Temmuz Ayının ilk Haftası	Ekim Ayının ilk Haftası
İşçi ve Sözleşmeli Memur SSK Prim Bildirileri	SGK e-bildirge					
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her maaş ödemesini takip eden ayın ilk Haftasında elektronik ortamda gönderilmektedir.	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	Her Ayın ilk haftasında	
SGK Emekli Sandığı Kesenekleri	SGK Emekli Sandığı					
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her maaş ödemesi yapılan ayın 25. gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar	Her Ayın 25.gününe kadar	
Kadro Güncellemeleri	Devler Personel Başkanlığı	e-uygulama	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde	Değişiklik olduğunda 15 gün içerisinde
Personel Disiplin ve Emeklilik İşlemleri	Devler Personel Başkanlığı	Gerektiğinde 15 gün içerisinde				
e-uygulama	Gerektiğinde 15 gün içerisinde	Gerektiğinde 15 gün içerisinde	Gerektiğinde 15 gün içerisinde	Gerektiğinde 15 gün içerisinde		
Sözleşmeli Personel İşlemleri	Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü	Sözleşme tarihinden itibaren 30 gün içerisinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde	Gerektiğinde

VIII- Diğer Yazışmalar

Faaliyet döneminde Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülmekte olan görevlere ilişkin kurum dışı 856 adet, kurum içi de 1022 adet olmak üzere toplam 1878 adet yazı düzenlenmiştir.

IX- Şirket Personeli İşlemleri

Belediyemiz şirketi olan Talas İmar İletişim Eğitim Kültür Sanat Sağlık Spor Gıda Temizlik Bakım Onarım Kiralama Özel Güvenlik Turizm Sanayi Ve Ticaret Anonim Şirketi bünyesinde toplam 414 personel çalışmaktadır.

Her ayın başında personel maaşları Müdürlüğümüzce hesaplanmakta ödenmesi sağlanmaktadır.

İlgili personellerin emekli ikramiyeleri hesaplanıp ödemesi gerçekleştiikten sonra daha önce çalıştığı firmalarda geçen hizmet süresine göre hesaplanan kıdem tazminat tutarı için hukuk servisimize rücu davası açılmak üzere gönderilmektedir.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi			
Performans Hedefi 1.3.1	Halkla ilişkiler ve iletişim konularında personele eğitimler vermek/verdirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)	
1	Personele eğitim verilmesi	Prg	1	1
Performans Hedefi 1.3.4	Beyaz masa çalışmalarının etkinliğini artırmak			
1	Personel istihdamının sağlanması	Adet	2	2
Stratejik Hedef 1.4	Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkin kullanmak			
Performans Hedefi 1.4.8	Personele bilgi teknolojileri konusunda teknik destek ve teknik eğitimler vermek			
1	Hizmet içi teknik eğitim verilmesi	Prg	1	1
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için gerekli görülen eğitimlerin yapılması (KOS 1.1.1)	Adet	1	1
2	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "iç kontrol" kitapçığı yayınlanarak tüm birimlere dağıtımının sağlanması (KOS 1.1.2)	Adet	30	
3	Etik kurallarının tüm personele yeniden duyurulması ve etik sözleşmesi imzalamamış olanlara imzalatılması (KOS 1.3)	Adet	1	
4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
5	Çalışan memnuniyeti anketi yapılarak sonuçların üst yönetime raporlanması (KOS 1.5.1)	Adet	1	1
6	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
7	İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için duyuru yapılması (KOS 2.1)	Adet	1	1
8	Teşkilat Şemasına göre görev dağılımının güncellenmesi (KOS 2.4)	Adet	1	1
9	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
10	Belediye bünyesindeki tüm iş pozisyonlarının belirlenerek personelinin işe alınması, işten çıkarılması ve çalışma ortamına ilişkin kuralları içeren personel politikası belirlenmesi (KOS 3.1)	Adet	1	1
11	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	
12	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi hususların yazılı hale getirilip personele duyurulması (KOS 3.8)	Adet	1	1
13	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
14	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
15	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
16	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	60

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)	
17	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
18	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
19	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
20	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
21	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	70
22	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	70
23	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	60
24	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	50
25	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	60
26	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	90
27	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	70
28	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	70
29	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	80
30	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	90
31	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	
32	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	60
33	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	
34	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	90
35	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	90
36	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin belirlenmesi (BİS 16.1.1)	%	100	50
37	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin duyurulması (BİS 16.1.2)	%	100	60
38	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	60
39	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	70
Stratejik Hedef 1.8	Personeli nitelik ve nicelik bakımlarından yeterli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.8.1	Personeli eğitim durumuna uygun işlerde görevlendirmek			
1	Çalışanların eğitime tabi tutularak alanlarında uzmanlaşmalarının sağlanması (KOS 3.3)	%	100	70
Performans Hedefi 1.8.2	Personele mevzuat ve mesleki eğitimler vermek/verdirmek			
1	Personelin alanlarına uygun eğitim programlarına gönderilmesi (KOS 3.5)	Kişi	5	3
Performans Hedefi 1.8.3	Personelin fuar, seminer ve gezilere katılımını teşvik etmek			
1	Personelin seminer, gezi ve fuarlara katılımının sağlanması (KOS 3.2)	Kişi	20	14
Stratejik Hedef 1.9	İnsan kaynaklarını daha etkin ve verimli hale getirmek			
Performans Hedefi 1.9.2	Çalışanlara yönelik mesleki eğitimler düzenlemek			
1	Hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi	Adet	1	1

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Performans Hedefi 1.9.3	Personelin görev tanımlarına uygun çalışmasını sağlamak			
1	Görev tanımlarının yeniden gözden geçirilmesi (KOS 2.5)	%	100	60
Performans Hedefi 1.9.4	Görev, yetki ve sorumlulukları gözden geçirmek ve reorganizasyon çalışması yapmak			
1	Teşkilat şemasının gözden geçirilmesi	İş Paketi	1	1
2	Kadro ihdas cetveline göre yapılanmanın gözden geçirilmesi (KOS 3.4)	%	100	90
3	Personel hizmeti / Personel alımı yapılması	Ay	12	70
Performans Hedefi 1.9.5	Görev değişikliklerinde ve yeni işe başlamalarda oryantasyon eğitimlerinin yapılmasını sağlamak			
1	Oryantasyon eğitimi ve hizmet içi eğitimlerinin takip edilmesi	%	100	60
Performans Hedefi 1.9.6	Personelin performansını değerlendirmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	5393/49.maddesi gereğince memur sayısının %10'u kadarının ödüllendirilmesi	%	100	20
Performans Hedefi 1.9.7	Birimler arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek			
1	Birim yöneticileriyle düzenli toplantılar yapılması	Adet	6	100
Performans Hedefi 1.9.8	Personel motivasyonunun artırılmasını sağlamak			
1	Emekli olan personele plaket ve hediye verilmesi	%	100	
2	Cenaze ve düğünlerinde personele yardımcı olunması	%	100	90
3	Piknik/gezi düzenlenmesi	Adet	1	
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak			
Performans Hedefi 1.11.2	Çalışanlara iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimler vermek			
1	Personele iş sağlığı ve güvenliği eğitimi verilmesi	Adet	1	1
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak			
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	60
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak			
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	60
Performans Hedefi 1.11.5	Belediye Acil Durum Eylem Planını hazırlamak/hazırlatmak			
1	Acil durum eylem planının güncel tutulması ve ekiplerin eğitimlerinin sağlanması	Adet	1	
Stratejik Hedef 1.12	Belediye hizmet binalarını geliştirmek			
Performans Hedefi 1.12.2	Belediye personelinin çalışma alanlarını iyileştirmek			
1	Binaların güvenliğinin sağlanması için özel güvenlik personeli görevlendirilmesi	Kişi	18	18
Stratejik Hedef 1.16	Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak			
Performans Hedefi 1.16.2	Taşınır Kayıt Yönetmeliği ilgili eğitim vermek			
1	Personele eğitim düzenlenmesi	Adet	1	1
Performans Hedefi 1.16.4	Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek			
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	1
Stratejik Hedef 1.17	Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek			
Performans Hedefi 1.17.4	Personelin diğer kurumlarda geçici olarak görevlendirilmesi suretiyle mesleki tecrübe kazanmalarını sağlamak			
1	Personel görevlendirilmesi	Kişi	2	
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi 1.18.27	Çalışanların devam durumlarını ve çalışmalarını etkin bir şekilde takip ederek iş kayıplarını azaltmak suretiyle tasarruf sağlamak			
1	PDKS'nin etkin olarak kullanılması	%	100	50
Stratejik Hedef 1.19	Etkin bir bütçe yönetim sistemi geliştirmek			
Performans Hedefi 1.19.3	Harcama birimi yöneticilerine 5018 sayılı yasa kapsamında bilgilendirme eğitimleri düzenlemek			
1	Eğitim toplantısı yapılması	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.20.1	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak			
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	80

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Stratejik Amaç 3	SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK			
Stratejik Hedef 3.7	Toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler düzenlemek			
Performans Hedefi 3.7.1	Doğal afetlerle ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapmak			
1	İlk yardım ve acil kurtarma eğitimleri verilmesi	Adet	2	1
Stratejik Amaç 4	ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK ÇEVRESEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE EKOLOJİK DENGİYİ KORUMAK			
Stratejik Hedef 4.4	Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek			
Performans Hedefi 4.4.1	Çevresel temizlik hizmetlerini yürütmek			
1	Personel hizmeti alınması	Kişi	110	110
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	69	60

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 69 adet performans hedefimiz bulunmakta olup, 60 adet % 70,22 oranında gerçekleştirme sağlanmış, % 29,78 oranında sapma olmuştur.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

- % 70 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması
- % 61-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması
- % 46-60 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması
- % 31-45 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması 25 puan alması,
- % 0-30 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması baz alınarak: Performans gerçekleştirme oranımız % 70,22 olup, birim performans göstergemizin çok iyi seviyede gerçekleştiği görülmüştür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Metin KAŞ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü



Cemal AYATA

Kamu Yöneticisi

İşletme ve İştirakler Müdürü V.

Talas Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Talas Belediyesi Meclisi'nin 06.05.2019 tarihli ve 76 sayılı kararı ile faaliyetlerine başlamıştır. Stratejik plan ve performans programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunu paylaşmaktayız.

Belediye Hizmet Binasının genel düzeninin sağlanması, Belediyemize ait konaklar, güneş enerji santrali, sosyal tesislerin işletilmesi, yemekhane ve çay ocağı hizmetlerinin yürütülmesini sağlayarak birimlerin günlük ihtiyaçlarını karşılamaya çalışıyoruz.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak tüm personellerimizle beraber, görevimizi en iyi şekilde yürütmek için çaba sarf etmekteyiz. Sosyal Tesislerimizde halkımıza en kaliteli ve sağlıklı bir şekilde hizmet sunma çabası içerisindeyiz. Amacımız Belediyemizin hizmet kalitesini artırma noktasında çalışmalar yapmak ve bu konuda elimizden gelen çabayı göstermekteyiz.

2019 yılı içerisinde bünyemize katılan Bilgi İşlem Merkezi ile Belediyemizin yazılım, donanım ve sistem yönetiminin en üst seviyede tutarak birimlerimizin verimli bir şekilde çalışmasına katkı sağlıyoruz. Ayrıca bilişim altyapısının gelişen teknolojiler doğrultusunda yenilenmesini ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak Belediyemiz bilgi işlem sistemini güncel tutmayı hedefliyoruz. Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Belediye bünyesindeki personelin huzurlu, güvenli ve sağlıklı bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak, Sosyal tesislerimizde en kaliteli hizmeti sunabilmektir.

VİZYON

Günümüz teknolojisi ile oluşturulan mekanlarda belediyemiz personeline ve Talas halkına kendi evi rahatlığında en iyi hizmeti sunmaktır.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü olarak yürütülen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

Talas Belediyesi Ana Hizmet binası, hizmet binaları, sosyal tesislerde yıl içerisinde meydana gelen 350 adet hat ve telefon arızası ile 97 adet kamera arızası giderilmiştir.



Belediyemiz Meclis salonu ve toplantı salonunda düzenlenen toplantı ve etkinliklerde ısı, ışık, seslendirme ve diğer hizmetler aksatılmadan yerine getirilmiştir.



Hizmet binalarımızın ve sosyal tesislerin tamir bakım onarım çalışmaları yapıldı ve kalorifer, kombi, hidrofor ve kazan arızaları giderildi.



Paraşüt iniş alanında bulunan dev ekranda 4 Milli maç yayını ve 15 adet yazlık sinema gösterimleri sağlandı, Belediye mahallelerimizde programlarında seslendirme faaliyetleri yürütüldü.



Belediye hizmet binası ve eklentilerinin temizlik hizmetleri aksatılmadan yapılmıştır.



Talas Belediyesi personeli ve Talas Kaymakamlığı personeli için yemek hizmeti verilmiştir.



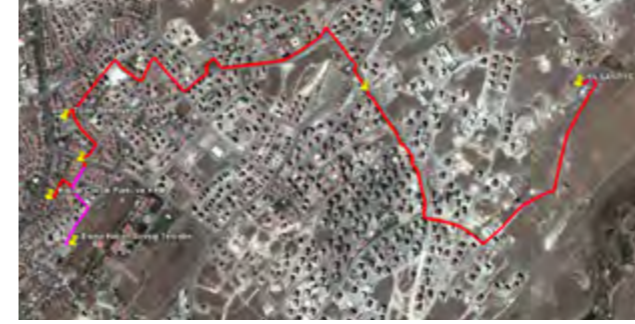
Hizmet binasında bulunan çay ocağımızda personel ve misafirlerimiz için sağlıklı bir ortamda hizmet sunmaktayız.



Yaman Dede Kültür ve Sanat merkezi Haftanın 6 günü 10:00 – 18:00 saatleri arasında Halkımızın ziyaretine açıktır, Yıllık ortalama 14.880 kişi ziyaret etmiştir.



Osmanlı evi, Selçuklu evi ve Başakpınar Osmanlı Tesisleri Tesislerimizde vatandaşlarımıza evi rahatlığında en kaliteli ve sağlıklı hizmeti sunmaktayız.

**Fiber Çalışmaları:**

Talas Belediyesi sistem odası merkezli 10 km uzunluğunda fiber ağ ile Teknik Birimler Şantiyesi, Kapalı Çocuk Parkı ve Kadın Kültür Merkezi, Esmâ Hatun Sosyal Tesisleri Hizmet Binamızda bulunan merkez sunucuya bağlanmıştır. Kurulan alt yapı ile belirtilen birimlerde çalışan personelimiz için hızlı ve güvenli internet erişimi sağlamıştır.

**LED Ekranlı Taksi Durakları Bakım Onarım**

Talas genelinde bulunan 6 adet LED ekran ve 2 adet LED totemlerin uzaktan erişimi sağlanmıştır, Bakım ve onarımları aksatılmadan yıl boyunca faal halde tutulmuş ve anlık veri transferi yapılmıştır.

**Hot spot & Wifi Çözümleri**

Belediyemiz bünyesinde internet yayını yapan lokasyonlarda hot spot güvenli wifi uygulaması çalışmalarına başlanmıştır. Bu kapsamda Osmanlı Evi, Selçuklu Evi ve Başakpınar Osmanlı Evi'nde hot spot güvenli wifi uygulamasına geçilmiştir.

BELEDİYENİN İŞTİRAKLERİ

Sermaye payı % 10' dan az olan şirketlerdeki hisse bedeli aşağıda gösterilmiştir

Sermayesinin tamamı Talas Belediyesine ait olan Talas İmar İletişim Eğitim Kültür Sanat Sağlık Spor Gıda Temizlik Bakım Onarım Kiralama Özel Güvenlik Sanayi ve Ticaret AŞ' nin sermaye tutarı 4.800.000,00 TL'dir.

Şirketin yürüttüğü faaliyetler aşağıdaki gibidir:

Mevlana Sosyal Tesisleri: Mevlana Mahallesi Yaşam Parkı içerisinde bulunan tesisimizde restoran hizmeti verilmektedir. Zengin menüsü, hizmet kalitesi ve iç tasarımı ile açıldığı günden beri halkımız tarafından yoğun ilgi görmektedir.

Esmâ Hatun Sosyal Tesisleri: Kışıköy Mahallesi'nde bulunan tesisimizde düğün, kına, nikah, nişan organizasyonları ile çeşitli toplantı organizasyonları düzenlenmektedir.

Sıra	Ortaklığın Adı	Hisse Bedeli
1	Erciyes Yağ San. A.Ş.	8,53
2	Türkiye Halk Bankası A.Ş.	63,00

TALAS BELEDİYESİ İKTİSADİ VE SOSYAL TESİS İŞLETMESİ

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 71' inci maddesindeki "Belediye, özel geliri ve gideri bulunan hizmetlerini İçişleri Bakanlığının izniyle bütçe içinde işletme kurarak yapabilir" hükmü uyarınca, İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğünden 10.01.2017 tarihinde alınan oluru istinaden Belediyemiz bünyesinde, güneş enerjisi elektrik üretim tesisi, lokanta, çay bahçesi, sosyal tesisler, mesire alanı, büfe, kantin, kapalı çocuk parkı ve spor tesislerinin işletilmesi konularında faaliyet göstermek üzere "Talas Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi" adı altında 26.01.2017 tarihinde bütçe içi işletme kurulmuştur.

İşletmenin yürüttüğü faaliyetler aşağıdaki gibidir:

Süleymanlı Güneş Enerjisi Santrali: 1000 kva kapasiteli güneş enerjisi santrali olarak kurulmuştur.

Kapalı Çocuk Parkı ve Kadın Kültür Merkezi: Kızılköy Mahallesi Atatürk Bulvarı üzerinde hizmete açılan tesisimizde saatlik çocuk bakım hizmeti ile hanımlara özel ücretsiz kurslar, spor tesisi ve cafe hizmeti verilmektedir.

Selçuklu Kültür Evi: Mevlana Mahallesi'nde bulunan tesisimizde kafeterya hizmeti verilmektedir.

Osmanlı Kültür Evi: Atatürk Bulvarı'nda bulunan tesisimizde kafeterya hizmeti verilmektedir.

Başakpınar Osmanlı Kültür Evi: Başakpınar Mahallesi'nde bulunan tesisimizde kafeterya hizmeti verilmektedir.

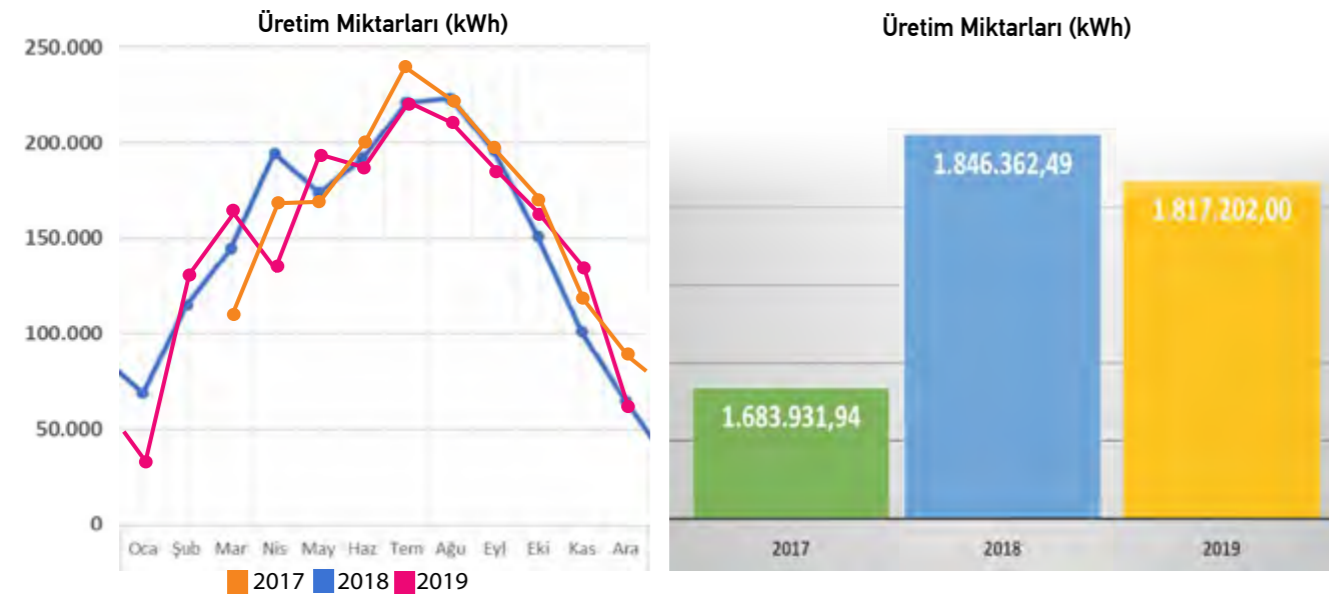
Sarnıçlı Yer Altı Şehri: Ali Dağı mevkiinde bulunan tarihi eser, halkımızın hizmetine sunulmuştur.

Tesislerin 2019 yılı gelir gider tablosu aşağıda gösterilmiştir:

TESİSLER	GELİR	GİDER
Kadın Kültür Merkezi	133.205,44	48.252,34
Elektrik Üretimi (GES)	1.377.927,03	101.062,60
Osmanlı Evi	338.673,48	734.600,68
Selçuklu Evi	264.582,16	711.270,82
Başakpınar Osmanlı Evi	57.440,99	94.764,55
Yeraltı Şehri	52,54	8.682,99
Diğer	22.216,44	10.461,69
TOPLAM	2.194.098,08	1.709.095,67

**Talas Güneş Enerjisi Santrali**

Süleymanlı Mahallemizde bulunan Kurulu gücü 1 Megawatt olan Güneş Enerji Santralimizden ortalama Yıllık 1.820.000 kWh Enerji üretilmektedir.

**2-Performans Sonuçları Tablosu**

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi			
Performans Hedefi 1.3.8	Belediye faaliyetlerini halka duyurmak			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Hizmetlerin internet sitemizden duyurulması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.4	Bilişim altyapısını geliştirmek ve bilgi teknolojilerini daha etkin kullanmak			
Performans Hedefi 1.4.1	e-belediyecikte daha etkin hale gelmek			
1	İnternet üzerinden tahsilatın artırılması (artış oranı %)	%	7	7
2	Uygulama İmar Planlarının İnternet Sitesinden duyurulması	%	100	100
3	Meclis, encümen ve komisyon kararlarının internet sitemizde yayınlanması	%	100	100
4	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarının internet sitemizden duyurulması (BİS 14.1)	%	100	100
5	İhale duyurularının internet sitemizden kamuoyuna duyurulması	%	100	100
Performans Hedefi 1.4.2	Veri iletişim altyapısını güçlendirmek			
1	Belediyemiz İnternet Hızının artırılması (Mevcut 40Mbps)	Mbps	200	100
2	TALAS WI-FI projesi için yeni fiber optik internet hat alımının yapılması	Mbps	70	
3	İnternet sitesi barındırma ve tescil işlemlerinin yapılması	Adet	5	5
Performans Hedefi 1.4.3	Donanım ihtiyacını karşılamak			
1	Kamera altyapısının yenilenmesi ve takviyesi	Adet	1	1
2	Network, telefon ve elektrik altyapısının yenilenmesi ve takviyeleri	Adet	1	1
3	Teknik destek hizmetleri alımı	Adet	1	1
4	Donanım bakım ve onarımlarının yapılması	Adet	1	1
5	TALAS WI-FI ağı cihazlarının alımının yapılması ve takviyesi	Adet	1	
6	Bilgisayar alınması	Adet	20	20
7	Tablet bilgisayar alınması	Adet	3	3
8	Yazıcılar, tarayıcılar alınması	Adet	5	5
Performans Hedefi 1.4.4	Bilgisayar yazılım ihtiyaçlarını karşılamak			
1	E-posta sistemi kurulması (Lisanslama işlemleri + diğer lisanslar)	Adet	1	1
2	Diğer lisanslar (Çizim programları, işletim sistemleri, grafik programları, editör programları vs.)	Adet	80	20
3	Mevcut güvenlik cihazı yıllık lisansının yenilenmesi	Adet	1	1
4	Yazılım lisansları bakım sözleşmesi yenilenmesi	Adet	1	1
Performans Hedefi 1.4.7	Haberleşme ve veri güvenliğini sağlamak			
1	Mevcut internet hattına saldırıların engellenmesi (DDOS)	Mbps	200	200
2	TALAS WI-FI internet hattına saldırıların engellenmesi (DDOS)	Mbps	70	70
Performans Hedefi 1.4.8	Personele bilgi teknolojileri konusunda teknik destek ve teknik eğitimler vermek			
1	Hizmet içi teknik eğitim verilmesi	Prg	1	1
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıltığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulmasında yazılım ekibi ile birimler arasında koordinasyonun sağlanması (BİS 13.5)	%	100	100
2	Yazılımın birimlerde test edilmesinde koordinasyonun sağlanması	Birim	23	23
3	Yazılımın birimlerde uygulamaya geçilmesinde koordinasyonun sağlanması	Birim	23	23
4	Bilgi sisteminin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı olarak belirlenmesi ve uygulanması (KFS 12.1)	Adet	1	1

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
5	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması (KFS 12.2)	%	100	100
6	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi (KFS 12.3)	%	100	100
7	Belediye içerisinde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi iyileştirme çalışmaları yapılması (BİS 13.1)	Adet	1	1
8	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabileceği sistem geliştirilmesi (BİS 13.2)	Adet	1	1
9	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Veri Güncelleme Yönergesi hazırlanması (BİS 13.3)	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.12		Belediye hizmet binalarını geliştirmek		
Performans Hedefi 1.12.1		Yemekhane hizmetlerini geliştirmek		
1	Yemekhane ortamının iyileştirilmesi	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Performans Hedefi 1.20.3		Kurum öneri sistemini etkin hale getirmek		
1	İnternet sitesi üzerinden vatandaşlardan öneri alınması	%	100	100
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.3		Turizmi geliştirmek		
Performans Hedefi 3.3.3		Turizm, danışma ve rehberlik hizmeti vermek		
1	Rehber istihdamının sağlanması	Adet	2	1
Performans Hedefi 3.3.4		İlçede paket turizm turları organize etmek		
1	Tanıtım turları programlanması	Adet	12	4
Performans Hedefi 3.3.5		Yeraltı şehirlerini tanıtıcı çalışmalar yapmak		
1	Yeraltı şehirlerini tanıtıcı turlar programlanması	Adet	10	1
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		İşletme ve İştirakler Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	71	69

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Hedeflenen 71 faaliyetten 69'u gerçekleşmiş olup, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin ortalama %91,46'sı gerçekleşmiştir. Meydana gelen -%8,54'lik ortalama sapma oluşmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması

Gibi belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü birim performans sonuçları özet tablosundan anlaşılacağı üzere ortalama gerçekleştirme oranı %91,46 olduğundan göstergeler çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Cemal AYATA
İşletme ve İştirakler Müdürü V.





Bülent TÜREMİŞ
Çevre Mühendisi
Kentsel Dönüşüm Müdürü V.

Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü olarak Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda yaptığımız hizmet ve projelerin 2019 yılına ait sonuçlarını paylaşmaktan mutluluk duyuyoruz. Sürdürülebilirlik ve katılımıcılığın projelerde temel alındığı, toplumsal fayda ve kamuyararıkavramlarına öncelik vererek insan-mekan ilişkisinin en etkili şekilde kurgulandığı, şehre değer katan çalışmaların projelendirildiği, yerel bazda yaşayanların ve çalışanların ekonomik, sosyal ve kültürel düzeylerini arttıracak sosyal ve kültürel plan ve

projeler üretmek Talas halkının yaşamaktan mutluluk ve onur duyduğu yaşam kalitesi yüksek yaşanabilir mekanlar oluşturmaktayız. Sağlıklı ve refah içinde yaşanabilir bir kent oluşturmak amacıyla çalışmalarımızı azim ve kararlılıkla sürdüreceğiz. Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Talas Belediyesi Misyon ve ilkeleri doğrultusunda sağlıklı kent ve sağlıklı toplum kriterlerine ulaşmak amacıyla, Talas ilçesi ve Talaslılar için farklı ölçekte ve içerikte projeler üretmek, üretilen projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli arsaların belirlenmesi ve temin edilmesini sağlamak, projeleri Talas'ın kültürel ve tarihi dokusuna zarar vermeden gerçekleştirmenin yanında Tarihi ve kültürel dokuyu canlandıracak projelerle ilgili araştırma ve tespitler yapmak, tüm kent ortakları ile birlikte hareket ederek tarihi çevrenin korunmasına ve yaşatılmasına katkı sağlayarak tüm projelerin en hızlı ve en verimli şekilde sonuçlanması adına kurum müdürlükleri ve bağlı kuruluşları ile kurumun ilişkide bulunduğu kişi, kurum, kuruluş ve birimler ile ortak çalışmalar yapmaktır.

VİZYON

Türkiye'de örnek olarak gösterilecek, çağdaş, katılımcı, demokratik, tarihi ve kültürel değerlere sadık bir anlayış ile Talas halkının refah ve mutluluğuna azami katkıda bulunan sağlıklı bir kent meydana getirmek.

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 yılı performans bilgileri Stratejik Plan'a uygun olarak hazırlanmıştır.

Coğrafi Bilgi Sistemi Uygulamaları

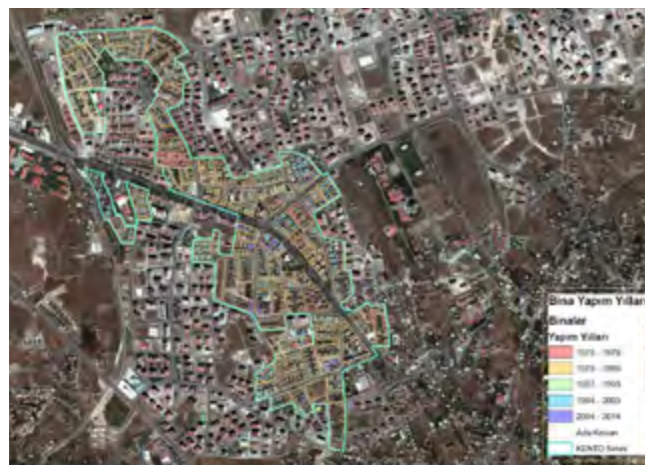
Coğrafi Bilgi Sistemleri alanında coğrafi veri tabanının güncel tutulması, CBS ile ilgili programların teknik destek ve iyileştirme süreçlerinin takibi ve veri paylaşım talepleri gibi çalışmalar yürütülmektedir.

Bu kapsamda;

- Uygulaması yapılacak Coğrafi Bilgi Sistemi için en elverişli olan yazılımın araştırılması.
- Yüksek çözünürlüklü uydu görüntüsünün temini.
- Kadastro grafik verilerinin düzenlenmesi, sayısallaştırılması ve CBS'ye entegrasyonu.
- İmar planlarının topolojik veri yapılarına kavuşturulması ve CBS'ye entegrasyonu.
- Hâlihazır harita verilerinin, topolojik veri yapılarının kurulması ve CBS'ye entegrasyonu.
- Bina grafik verilerinin sayısallaştırılması ve bina bilgi veritabanını oluşturacak kriterlerin, öznelitliklerin belirlenerek CBS'ye entegrasyonu.
- Tapu bilgileri ile kadastro verilerinin ilişkilendirilmesi ve CBS'ye entegrasyonu.
- Kadastro ve tapu bilgilerinin CBS ortamına entegrasyonu.
- Bina-Malik Bilgi Fişleri'nin oluşturulması.
- Saha çalışmaları ile bina fotoğrafları ve binaların genel durumları hakkında bilgilerin elde edilmesi ve bunların CBS'ye entegrasyonu.
- Kentsel Dönüşüm Bilgi Sistemi'nin oluşturulması.
- Kentsel Dönüşüm Bilgi Sistemi kapsamında saha anket çalışmalarının yapılması ve anket verilerinin CBS ortamına entegrasyonu.
- Sosyoekonomik analizlerin, bina genel durum analizlerinin yapılması, mülkiyet analizleri ve bu analizlere göre kartografik harita çıktılarının alınması.
- Sosyal Doku Haritaları'nın oluşturulması.
- 3 Boyutlu Kent Modeli'nin oluşturulması.

Kentsel Dönüşüm Çalışmaları

Talas merkez mahalleleri kapsamında kentsel dönüşüm ile ilgili çalışmalar lokal bazda devam etmekte olup ekonomik ömrünü tamamlamış ve yıkılma tehlikesinde olduğu düşünülen yapıların bulunduğu adalar hakkında ada bazlı çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda bu yapıların kat malikleri, bağımsız bölüm sayıları, yapı ruhsat durumları belirlenmiş ve bu sonuçlar çerçevesinde analiz çalışmaları yapılmıştır. Tüm veriler CBS ortamında işlenmiş olup sürekli güncel tutulmaktadır.



Şekil 1: Ekonomik ömrünü tamamlamış binalar

şeklinde iş aşamaları oluşturulmuştur.

- Talas Kentsel Dönüşüm Strateji Planının Hazırlanması
- Çevre ve Şehircilik il Müdürlüğü ve Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı düzeyinde 4 toplantı yapıldı. Bu doğrultuda Stratejik Plan Çevre ve Şehircilik Bakanlığına sunuldu ve kabul edildi.
- Talas kentsel dönüşüm verileri güncellendi.
- Harman, Mevlana ve Başakpınar Mahalleleri kentsel dönüşüm alanları ile ilgili Bakan düzeyinde olmak üzere, Başkan, Büyükşehir Belediyesi Kentsel Dönüşüm Daire Başkanlığı ve Mimarlar ile 15'e yakın toplantı gerçekleştirildi.
- Kentsel dönüşüm finansmanı ve akıllı şehirlerle ilgili Ankara'da yapılan toplantıya katılım sağlandı.
- Harman Mahallesi kentsel dönüşüm alanında mimari projelerde sona gelindi.
- Harman Mahallesi riskli alan ilanı işlemleri başlatıldı. Bina analizleri bakanlığa sunuldu. Anketler yapıldı. Çalışmalar devam ediyor.
- Endürlük ve Reşadiye Mahallelerinde bazı alanların kentsel dönüşüm ve gelişim alanı ilan edilmesi için başvuru yapıldı.
- Asfalt plent alanının tahsis işlemleri takip ediliyor.
- Belediye Hizmet Alanı (BHA) takas işlemleri takip ediliyor.
- Küçük Sanayi Alanı devri takip ediliyor, Bakanlıkla görüşmeler gerçekleştirildi.
- Zincidere Mahallesi tahsis işlemleri takip ediliyor.
- Kentsel dönüşüm ile ilgili günlük ortalama 8 vatandaşa bizzat veya telefonla bilgilendirme yapılıyor.

Bilgi ve Belge Yönetimi	Faaliyet Bilgileri
Gelen Evrak Sayısı	124
Giden Evrak Sayısı	156
TOPLAM	280



Şekil 2: Kentsel Dönüşüm çalışması kapsamında bina bilgi fişi

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPİYİ GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1	
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1	
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1	
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1	
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1	
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1	
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1	
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100	
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1	
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1	
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1	
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1	
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100	
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100	
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100	
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100	
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100	
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100	
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100	
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100	
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100	
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1	
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100	
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	1	

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Yazılımın nihai testinin gerçekleştirilerek birimde uygulamaya geçilmesi	%	100	100
3	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.10		Coğrafi Bilgi Sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.10.1		İlçedeki taşınmazları tespit ederek kayıt altına almak ve güncelliğini takip etmek		
1	Taşınmaz bilgilerinin güncelliğinin sağlanması	%	100	100
Performans Hedefi 1.10.2		Kadastral verilerini CBS ortamına aktarmak		
1	Verilerin sisteme aktarılması	%	100	90
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.1		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	12	12
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.1		İlçedeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak		
Performans Hedefi 2.1.2		Yer altındaki kültür ve tabiat varlıklarının haritaya (CBS) işlenmesini sağlamak		
1	Verilerin sisteme aktarılması	%	100	100
Stratejik Hedef 2.3		Kentsel dönüşüm çalışmalarını etkin bir şekilde sürdürmek		
Performans Hedefi 2.3.1		Kentsel dönüşüme uygun alanları belirlemek, analizlerini yapmak ve projelendirmek		
1	Kentsel dönüşüme uygun alanların projelendirilmesi	ha	10	10
Stratejik Hedef 2.6		İlçenin kalkınmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 2.6.5		İlgili kurumlara tahsis ve takas işlemi yapmak		
1	İhtiyaç halinde takas işlemi yapılması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	42	41

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 42 adet performans hedefimiz bulunmakta olup % 95,60 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

2015-19 Stratejik Planda yer alan; Performans Hedefi 1.10.1 (İlçedeki taşınmazları tespit ederek kayıt altına almak ve güncelliğini takip etmek), Performans Hedefi 1.10.2 (Kadastral verilerini CBS ortamına aktarmak), Performans Hedefi 1.11.3 (Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak), Performans Hedefi 1.11.4 (Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak), Performans Hedefi 1.16.4 (Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek), Performans Hedefi 1.17.1 (Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek), Performans Hedefi 1.20.1 (Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak), Performans Hedefi 2.1.2 (Yer altındaki kültür ve tabiat varlıklarının haritaya (CBS) işlenmesini sağlamak.), olarak belirtilen performans hedefleri belediye içinde ve Kadastro Müdürlüğünde çalışmalar yapılması suretiyle devam etmektedir. Performans Hedefi 2.3.1 (Kentsel dönüşüme uygun alanları belirlemek, analizlerini yapmak ve projelendirmek), Kentsel dönüşüm alanları belirlenmiş ve analizleri yapılmış olup projelendirme aşamasında plan revizyonunu belediyemiz Plan ve Proje Müdürlüğü bünyesinde gerçekleştirmekte olup, taslak mimari projelendirme çalışmaları devam etmektedir. Performans Hedefi 2.6.5 (İlgili kurumlara tahsis ve takas işlemi yapmak), ihtiyaç halinde tahsis ve takas işlemleri gerçekleştirilmek üzere yazışmalar devam etmektedir.

Yukarıdaki sebeplerden dolayı performans gerçekleştirme oranında % 4,40 sapma olmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Performans gerçekleştirme oranımız % 95,60 olup, % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığında çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

5- Diğer Hususlar

Kentsel dönüşüm çalışmalarının temelini oluşturan işlemlerde alan belirlemek, analiz çalışmaları yapmak, bu veriler ve sonuçlar ışığında projelendirme çalışmalarını tamamlamak hedeflenmektedir. Talas merkez mahalleleri kapsamında kentsel dönüşüm ile ilgili çalışmalar lokal bazda devam etmekte olup ekonomik ömrünü tamamlamış ve yıkılma tehlikesinde olduğu düşünülen yapıların bulunduğu adalar hakkında ada bazında çalışmalar yapılmaktadır. Bu kapsamda bu yapıların kat malikleri, bağımsız bölüm sayıları, yapı ruhsat durumları belirlenmiş ve bu sonuçlar çerçevesinde analiz çalışmaları yapılmıştır. Tüm veriler CBS ortamında işlenmiş olup sürekli güncel tutulmaktadır. Kadastral verileri CBS ortamına aktarmak olarak belirtilen performans hedefinin uygulaması belediye içinde ve Kadastro Müdürlüğünde çalışmalar yapılması suretiyle gerçekleştirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bülent TÜREMİŞ
Kentsel Dönüşüm Müdürü V.



Ramazan BAKIR

İktisatçı

Kırsal Hizmetler Müdürü

Talas Belediyesi Kırsal Hizmetler Müdürlüğü; ilçemiz sınırları içerisinde kırsal mahallelerin tarımsal faaliyetlerini yönlendirmek amacıyla 5393 sayılı Belediyeler Yasası ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Yasası gereğince, Belediye Meclisinin 09.05.2019 tarih ve 91 sayılı kararıyla kurulmuştur.

Kırsal alanlardaki tarımsal faaliyette bulunan vatandaşlarımızın "doğduğu yerde doyurmak" sloganıyla çiftçilerimizin gelir seviyesini daha da iyi noktalara getirmek için stratejik hedeflerle uyumlu olarak başkanımızın talimatları doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Bu işlemler yapılırken hakkaniyet, eşitlik ve tarafsızlık esaslarına uyulmaktadır. Şeyh Edebali'nin "İnsanı yaşat ki devlet yaşasın!" sözünü benimseyerek faaliyetlerimiz sürdürülmeye çalışılacaktır.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Kırsal mahallelerde tarımsal faaliyetlerde bulunan vatandaşlarımızın hayat standartlarını yükseltmek için üretimlerini ve ürün kalitelerini artırarak gelir seviyelerini artırmaya yönelik çalışmalar yapmayı, tarımsal üretimdeki teknolojik yenilikleri üreticilerle buluşturmayı hedefliyoruz.

VİZYON

İnsanımızı doğduğu yerde doyurmaktır



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kırsal mahallelerin arazi durumu envanter çalışması yapıldı.

Kırsal mahallelerin mahalle bazında tarımsal üretim envanter çalışması yapıldı.

Kırsal mahallelerde mahalle bazında hayvancılık envanter çalışması yapıldı. Atıl kapasite tespiti yapıldı.

Koyun dezenfekte aracı teslim alındı ve koyun yıkama faaliyetlerine başlandı.



2019 yılı Antalya Tarım Fuarına kırsal mahalle muhtarlarının katılımıyla teknik gezi düzenlendi.



Kırsal mahallelerin sıvat ihtiyaçları tespit edildi. Kayseri Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Daire başkanlığından alınan 50 adet sıvat kırsal mahallelerimize dağıtımı yapıldı.



Talas Ziraat Odası kurulması çalışması yapıldı, gerekli başvuru dosyası hazırlandı.

Çiftçi Malları Koruma Başkanlığı mütevellî heyeti seçimleri yapıldı. Belirlenen mütevellî heyeti İlçe Tarım Ve Orman Müdürlüğü'ne bildirildi.

Süleymanlı Mahallesi muhtarlığının meraya yaptırmak istediği hayvan sulama amaçlı hayrat çeşmesi için gerekli meclis kararı alındı, söz konusu hayrat çeşmesinin yapımı sağlandı.

İncesu Hamurcu köyünden gelen göçerlerin yol talepleri hususunda gerekli çalışmalar yapıldı.

Ankara'da Kurban Kesim Sistemi İncelemesi Yapıldı.

İlçemize ilk defa anıza ekim makinesi kazandırılarak ilçemizde ilk defa tarla sürümü yapılmadan anıza direkt ekim yapılabilecektir. 2019 yılı itibarıyla ilçemizde yaklaşık 260 dekar arazi direkt anıza ekim yapılmıştır.

Türkiye'de ilk defa organize edilen kooperatifçilik fuarına katılım sağlandı.

İlçemizde bütün arıcıları bir araya toplamayı amaçlayan arı köy projesi için yer çalışması yapıldı.

İlçemizde hijyen gıda zinciri oluşturacak, üretici ile tüketiciyi doğal ortamında buluşturacak eko tarım projesi kapsamında çalışmalar yapıldı.

İlçemiz ürün çeşitliliğini artırmaya yönelik meyvecilik, alternatif ürünler ve tıbbi aromatik bitki üretimi konularında çeşit ve yer tespit çalışmaları yapıldı.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)	
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Kırsal Hizmetler Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019 Yılı)	Gerçekleşen (2019 Yılı)
Faaliyet sayısı		Adet	33	33

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Müdürlüğümüz yeni faaliyete geçmesine rağmen gerekli performans programı, hedefleri ve gösterge çalışmaları yapılarak bu hedefler doğrultusunda çalışmalarımız devam etmektedir.

2019 Yılı için hedeflenen faaliyet sayısı 33 adet olarak belirlenmiş 33 adet gerçekleştirilmiştir. 2019 Yıl sonu ortalama gerçekleşme oranı % 100 sağlanmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametrelere göre çalışmalarımız devam etmekte olup; ileriki dönemlerde söz konusu çalışmalar yapılacaktır.

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Birimimizin %100 gerçekleşme oranına sahip olması çok iyi seviyede olarak kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ramazan BAKIR
Kırsal Hizmetler Müdürü



Önder TOPAKTAŞ

İşletmeci
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü

Toplumsal hayattan kişisel gelişime, insan ilişkilerinden sosyal faaliyetlere kadar yaşamın birçok alanında yer alan ve bu alanlarda önemli etkileri bulunan kültür sanat etkinlikleri, kent kimliğini ve imajını büyük ölçüde şekillendirir. Geçmişten gelen birikime yeni şeyler katarak, geliştirerek ve daha ileriye taşıyarak daha bilinçli, eğitilmiş; kendini ve içinde bulunduğu toplumu bilen ve tanıyan bireyler yetiştirmek önemli hedeflerimiz arasında yer almaktadır. Toplumun bir ferdi olarak bireylerin içinde yaşadıkları toplumun farklı boyutlarını görebilmeleri, öğrenmeleri ve bu boyutları içselleştirmeleri, bireylere çok boyutlu farklı bakış açıları kazandırarak, yeni gelişimlerin ve ilerlemelerin kilitlerini açar. Bu kilitleri açabilmek öncelikle toplumun kendi özünden beslenen, toplumun dokusunu taşıyan ve yansıtan eğitim, kültürel, sanatsal ve sosyal etkinliklere yeterince değer vermekle gerçekleşir. Talas yükselen şehir yapıları ve dinamiği ile Kayserinin önemli merkezlerinden biri haline dönüşmüştür. İnsanların bu hızlı kentleşme sürecine ayak uyduracak şekilde gelişimini, şehir hayatına adaptasyonunu, birbirleriyle sağlıklı etkileşim biçimleri kurmalarını ve şehirlileşmelerini sağlayacak eğitim, sosyal, kültürel ve sanatsal uygulamalar gerçekleştirmek, kentsel dönüşüm ve gelişimin, sosyal boyutuyla iç içe ve uyumlu bir şekilde ilerleyebilmesi açısından büyük bir önem arz etmektedir. Bu uyumun önemi ve gerekliliğinin bilincinde olan bir belediye olarak, 2019 yılı boyunca amaçlarımıza

uygun, birçok alandan oluşan türleriyle, geniş bir mozaığe sahip Talas halkına yönelik çeşitli dinleti, konferans, tiyatro, seminer, söyleşi gibi etkinlikler düzenledik. Sadece Kültürel anlamda değil Belediye sınırlarımız içinde ikamet eden muhtaç, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli vatandaşlarımıza, kamuya ait eğitim kurumlarında eğitimini sürdürmekte olan muhtaç öğrencilerimize, afetlere maruz kalmış afetzedelere, şehit yakınlarımıza ve gazilerimize yönelik aynı ve nakdi yardımlarda bulunduk. Gelir durumu iyi olmayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarımıza ve mülteci durumundaki yabancı uyruklu şahıslara Belediyemiz aşevinden yardımlarda bulunduk. İlçemizde ikamet eden vatandaşlarımıza yönelik kültürel ve sosyal alanda hizmetlerini yürüten Belediyemiz hizmetlerini eksiksiz ve kusursuz bir şekilde gerçekleştirmiştir.

Talasa hizmet vermektten gurur duyarız.



2019
FAALİYET RAPORU

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

İlçemizde yaşayan hemşerilerimize verilecek hizmetin hızlı, doğru ve kaliteli olması için eğitim düzeyleri yüksek ve deneyimli personel ile faaliyetlerin etkin ve kaliteli olarak gerçekleştirilmesi, halkımızın sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılanması adına gerekli olan hizmeti sunmaktır.

VİZYON

İlçemiz genelinde gerçekleştirilecek Kültürel ve Sosyal etkinliklerle sorumluluk bilinci oluşturmak, hemşerilerimizin yaşadığımız yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek bilgi ve becerileri kazanmış, Kültürel ve Sosyal açıdan gelişen, kendisine güvenen, yaşadığı yerin ve toplumun sorunları ile ilgilenen duyarlı bireyler haline gelmesine katkı sağlamaktır.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Teşekkür Ziyaretleri

31 Mart Yerel Seçimlerinin ardından teşekkür ziyaretleri yapıldı.



Yamaçlı



Kamber



Kepez



Başakpınar

Çini Kursu Sergisi

Tarihi Ali Saip Paşa Sokağındaki Belediyemize ait çini atölyesinde 3 ay süren eğitimi başarıyla tamamlayan 20 bayan kursiyerin ürettiği 400 parça eseri Kayseri park Alış Veriş Merkezinde sergiledik.



Hayırlı Olsun Kokteyl Programı

Belediye başkanımız Sayın Mustafa YALÇIN' ı tebrik ve ziyaret etmek isteyen vatandaşlarımızın davet edilerek seçim sonrası kutlamaların kabulüne ilişkin toplu tanıtım programı düzenlendi.



Hayırlı Olsun Fidan Dikimi

Seçim sonrası hayırlı olsun kampanyasında hediye edilen fidanlar Ali Dağı eteklerinde toprakla buluştu.



Şehit ve Gaziler Derneği Diyarbakır Annelerini Ziyaret programı

Kayseri Şehit ve Gaziler Derneği işbirliği ile, ilimizde bulunan Şehit ve Gazi aileleri Diyarbakır'da evlat nöbeti tutan anneleri ziyaret ederek moral verdiler.



Gençlere Altın Öğütler

Polis başmüfettişi ve sanatçı Ahmet SULA'nın katılımıyla belediyemiz konferans salonunda 'Gençlere Altın Öğütler' konulu konferans verildi.



Doğum Öncesi Hazırlık Kursu

Memorial Kayseri Hastanesi işbirliğiyle gerçekleştirilen kursta anne adaylarına alanında uzman doktorlar tarafından gebelikte beslenme, nefes egzersizleri, doğum anestezi, gebelik süresi, yeni doğan ve çocuk sağlığı gibi konularda eğitim verildi.



Zafere Doğru Cumhuriyet Bayramı Programı

Kültür ve Turizm Bakanlığı, Güzel Sanatlar Genel Müdürlüğü, Devlet Halk Dansları Topluluğunun katılımı ile 15 Temmuz yerleşkesi konferans salonunda Cumhuriyet Bayramı kutlama programı organize edildi.



10'uncu Uluslararası Ali Dağı Yamaç Paraşütü Şampiyonası

08-14 Temmuz 2019 tarihleri arasında 16 sı yabancı olmak üzere toplamda 69 sporcunun katılımıyla birlikte Ali Dağında yamaç paraşütü şampiyonası gerçekleştirilmiştir.



Belediye Mahallemizde Etkinlikleri

Belediye başkanımız Sayın Mustafa YALÇIN'ın başlatmış olduğu 'Belediye Mahallemizde' sloganı ile bütün mahallelerde Bütün belediye birimlerinin Büyükşehir Belediyesi, Kayseri ve Cıvırı Elektrik Şirketi ve KASKİ ile birlikte bir mahalleye girip 3 gün boyunca acil çözüm bekleyen tüm ihtiyaçlarını giderdiği proje, gerçekleştirilerek diğer belediyelere örnek oluşturuldu.

**Sandığımdan Hazineler Sergi Açılışı**

Belediyemiz ve Şehit Erdal Aydemir Halk Eğitim Merkezince düzenlenen geleneksel ev tekstili ve kırkyama kursunu başarıyla tamamlayan bayan kursiyerlerimizin el emeği göz nuru ürünlerinin yer aldığı 'Sandığımdan Hazineler' sergisi açıldı.

**Anadolu Efes – Fenerbahçe Final Four Basketbol Mücadelesi**

Basketbolda ülkemizi temsil eden iki takımımızın Final Four mücadelesi Ramazan etkinlik alanına kurulan dev ekranda vatandaşlarımıza izletildi

**RAMAZAN SOKAĞI ETKİNLİKLERİ**

1	5 Mayıs 2019	Pazar	Yusuf Hikmet Balak
2	6 Mayıs 2019	Pazartesi	Mustafa Cihat
3	7 Mayıs 2019	Salı	Halit Erkiletlioğlu
4	8 Mayıs 2019	Çarşamba	Grup Armoni
5	9 Mayıs 2019	Perşembe	Sıtkı Aslanhan
6	10 Mayıs 2019	Cuma	Namık Kemal Bilgin
7	11 Mayıs 2019	Cumartesi	Hüseyin Goncagül
8	12 Mayıs 2019	Pazar	Ender Doğan
9	13 Mayıs 2019	Pazartesi	Hayati İnanç
10	14 Mayıs 2019	Salı	Dursun Ali Erzincanlı
11	15 Mayıs 2019	Çarşamba	Yakup Aktaş
12	16 Mayıs 2019	Perşembe	Mustafa Akgül
13	17 Mayıs 2019	Cuma	Recep Alemdar
14	18 Mayıs 2019	Cumartesi	Seyfullah Çakmak
15	19 Mayıs 2019	Pazar	Vehbi Vakkasoğlu
16	20 Mayıs 2019	Pazartesi	Ziyafet Sofrası
17	21 Mayıs 2019	Salı	Serdar Tuncer
18	22 Mayıs 2019	Çarşamba	Mehmet Ali Bulut
19	23 Mayıs 2019	Perşembe	Prof. Dr. Şahin Güven
20	24 Mayıs 2019	Cuma	Sinan Yağmur
21	25 Mayıs 2019	Cumartesi	Mehmet Emin Ay
22	26 Mayıs 2019	Pazar	Mehmet Kemiksiz
23	27 Mayıs 2019	Pazartesi	Nuri Savruk
24	28 Mayıs 2019	Salı	Prof. Dr. Mehmet Çelik
25	29 Mayıs 2019	Çarşamba	Grup Tillo
26	30 Mayıs 2019	Perşembe	Tarkan Köylü Kum Sanatı
27	31 Mayıs 2019	Cuma	Kadir Gecesi
28	1 Haziran 2019	Cumartesi	Halil Necipoğlu
29	2 Haziran 2019	Pazar	Polis Korusu



Ramazan Kırsal Mahalle Programları

Ramazan ayı boyunca kırsal mahallerimizin tamamında çocuklara ve mahalle sakinlerine yönelik ramazan ayına uygun Hacivat karagöz , orta oyunu , ibiş ve çizgi film gösterileri yapıldı. Çeşitli ikramlarda bulunuldu hediyeler dağıtıldı.

**Ramazan İftar Programları**

Kayseri İmar İnşaat Müteahhitleri derneğine iftar yemeği verildi. Harman mahallesinde ikamet eden vatandaşlarımıza iftar yemeği verildi. Bahçelievler Mahallesi Nuri Efendi Camii hayırseveri tarafından iftar verildi. Mahalle muhtarlarına iftar verildi. Çömlekçi köyü yardımlaşma ve dayanışma derneği iftar yemeği verildi.

**Kadir Gecesi Kandil Simidi Dağıtımı**

Kadir gecesi münasebetiyle Mevlana mahallemizde bulunan Halil BAYRAKTAR camiinde teravih namazı sonrası kandil simidi dağıtıldı.

**Anneler Günü**

Belediyede çalışan bayan personelimizin anneler günü unutulmadı.

Ramazan İftar Programları

Şehrimizde bulunan gazeteci ve ailerine iftar yemeği verildi.

**Ramazan Bayramlaşma Programı 1.Gün**

Ramazan Bayramı münasebetiyle ilçemizde bulunan protokol ve vatandaşlarla Osmanlı Evi'nde bayramlaşma programı yapıldı.

Bayramlaşma Programı 2.Gün

Ramazan Bayramı münasebetiyle Kuruköprü, Başakpınar ve Kepez mahallelerimizde bayramlaşma programı yapıldı.

**İlçe Müftülüğü Kuran Kursu Yıl Sonu Etkinliği**

İlçemiz Müftülüğü yaz kursuna katılan öğrenciler tarafından yıl sonu gösterileri yapıldı.

Talas'ta minik eller fideyle buluştu

Belediyemizde, çocuklara tarımı ve doğayı sevdirmek için bir uygulama başlatılarak, çilek fidesi hediye edildi.

**Geleneksel Çocuk Oyunları Şenliği**

Unutulmaya yüz tutmuş çocuk oyunları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü ve Belediyemiz işbirliği ile belediye meydanımızda sergilenildi.

**Talas Gücü U19 Şampiyonluk Kutlamaları**

U19 Liginde mücadele eden Kayseri temsilimiz Talas gücü Belediye spor, adını finale yazdırdı. Finalde İstanbul ekibi İfaspör'u penaltılarla 4-3 mağlup eden sarı lacivertli takım, Kayseri tarihinde bir ilke imza atarak Türkiye Şampiyonu oldu.

**Mavi Marmara Şehidi Furkan DOĞAN anma programı yapıldı**

Belediyemiz ile Beytülmakdis Eğitim ve Yardımlaşma Derneğince ortaklaşa düzenlenen programda, Mavi Marmara şehidi Furkan Doğan şahadetinin dokuzuncu yılında kabri başında anıldı.

İrfan GÜRDAL' ile Atlı Okçuluk Şampiyonası Açılış Konseri Verildi

Paraşüt iniş alanında sanatçı İrfan GÜRDAL tarafından konser verildi.

Atlı Okçuluk Türkiye Şampiyonası

Belediyemiz ile Türkiye Geleneksel Spor Dalları Federasyonu işbirliğince düzenlenen Atlı Okçuluk Türkiye Şampiyonası Doğu Grubu 1. Eleme müsabakaları yapıldı. 06 Temmuz Cumartesi günü saat 09:00 'da başlayan müsabakalar 07 Temmuz saat:18:00 'de sona erdi.

Açık Hava sinemaları

Havaların ısınması ile birlikte vatandaşlarımıza alternatif olarak düşünülen Açık hava sinema günleri her cumartesi akşamı saat 20:00 ' dan itibaren paraşüt iniş alanında halka açık olarak Yeşilçam filmleri izletildi.

(Tatlı Dillim, Mavi Boncuk, Neşeli Günler, Ezo Gelin, Bizim Aile, Senede Birgün, Selvi Boylum Al Yazmalım, Güle Güle, Ayla, Neşef, Çanakkale Yolun Sonu, Gülen Gözler)

Paraşüt Şampiyonası Açılış Konseri

Paraşüt şampiyonası öncesinde Grup Seksen dört tarafından paraşüt iniş alanında konser verildi.

Yamaç Paraşütü Şampiyonası

10'uncu Uluslar arası Yamaç Paraşütü Şampiyonası Ali Dağında gerçekleştirilmiş olup, 16 Yabancı uyruklu olmak üzere toplamda 69 sporcu katılmıştır. Genel klasman, kadınlar klasmanı ve spor klasmanı olmak üzere 3 klasmanda yarışmalar gerçekleştirilmiştir.

Paraşüt Şampiyonası Ödül Töreni

Yarışmada dereceye giren sporculara Büyükşehir Belediye Başkanımızın katılımı ile ödülleri takdim edildi.

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü nedeniyle Öğle namazı sonunda Dede oğlu camiiinde Mevlit okutulup , namaz çıkışında vatandaşlara çeşitli ikramlarda bulunuldu.

Ayrıca 15 Temmuz akşamı Cumhuriyet Meydanında düzenlenen etkinliklerde belediyemize tahsis edilen alanda vatandaşlara çeşitli ikramlar verildi.

**Yeni doğan Cami Mektebi Yardımlaşma ve Dayanışma Derneği Yemeği**

Yeni doğan mahallesi Çifte kuyular camiiinde kurs gören öğrencilere yemek ikramı ve çeşitli hediyeler verildi.

Kurban Bayramı Bayramlaşma Programı

Kurban Bayramı münasebetiyle ilçemizde bulunan protokol ve vatandaşlarla belediye meydanında bayramlaşma programı yapıldı.

Milli Maçlar Dev Ekranda

Milli takımımızın Avrupa şampiyonasına giden yoldaki futbol müsabakaları Paraşüt iniş alanına kurulan dev ekranda vatandaşlara izletildi.

07.09.2019	TÜRKİYE –ANDORA
10.09.2019	MOLDOVA TÜRKİYE
11.10.2019	TÜRKİYE ARNAVUTLUK
14.10.2019	FRANSA TÜRKİYE

**11 Milyon Ağaç Geleceğe Nefes Programı**

Tarım ve Orman Bakanlığı ile Orman Genel Müdürlüğü'nün Türkiye genelinde başlattığı "Geleceğe Nefes Ol" kampanyası kapsamında ülke genelinde eş zamanlı olarak 11 milyon fidan toprakla buluşturuldu. Talas Belediyemizin de katıldığı kampanyada Çatakdere Mahallesiinde 11 bin 111 fidan dikildi.

İstişare Toplantısı

Ak Parti Genel Başkan Yardımcısı ve Kayseri Milletvekili Sayın Mehmet Özhaskeki'nin İstişare Toplantısı Osmanlı evinde gerçekleştirildi.

Zafer Bayramı Programı

Paraşüt iniş alanında gerçekleşen Zafer Bayramı programında; "Elazığ Devlet Korosu" konser vererek, bayramın coşkusuyla yaşattı.

**Atlı Okçuluk Zafer Kupası**

30 Ağustos Zafer Bayramı nedeniyle düzenlenen zafer kupası model uçak pistinde 22 sporcunun katılımı ile gerçekleşti.

Yelken Kanat Mesafe Yarışması

Belediyemiz ve Türk Hava Kurumu işbirliğince Ali Dağı'nda Yelken Kanat Mesafe Yarışması düzenlendi. 15 sporcu katıldı.

**Yelken Kanat Mesafe Yarışması Ödül Töreni**

Türkiye Yelken Kanat Mesafe Yarışmasında dereceye giren sporcularla yemek organizasyonunda bir araya gelinerek çeşitli ödüller verildi.

Hayvan Yıkama Aracı Tanıtımı

Başakpınar mahallemizde gerçekleşen programa, kırsal mahallelerimizde bulunan vatandaşlarımız katılarak "Hayvan Yıkama ARACI" nı yakından tanıma fırsatı buldular.

**Ahilik Haftası Kutlama Programı**

Ahilik Haftası nedeniyle 15 Temmuz yerleşkesi Konferans salonunda gerçekleşen organizasyonda, Muzaffer ELİTAŞ ve Adıyaman Harfane Sıra Gecesi Topluluğu konseri verildi.

**Kırsal Mahalle Okullarında Ayakkabı Dağıtımı**

Bir hayırsever vatandaş tarafından kırsal mahalle okullarında okuyan 937 öğrenci için alınan ayakkabılar öğrencilere dağıtıldı.

Sarıkamış Gezisi

Bir grup genci Sarıkamış hareketinin 105.yılı münasebetiyle düzenlenecek olan yürüyüşüne gönderdik.

**Ahmet SULA' dan Gençlere Altın Öğütler**

Polis Başmüfettişi ve Sanatçı Ahmet Sula "Gençlik, Şuur, Özgüven" konulu konferansta öğrencilerle buluştu.

Reşadiye Bayram KILIÇ Camii açılışı

Reşadiye mahallemizde Mülkiyeti Belediyemize ait olan arsaya inşa edilen Bayram KILIÇ camii açılışı gerçekleştirildi.

**Mehmet Akif ERSOY ile Anlaşabilmek**

İstiklal Marşımızın yazarı Milli şair Mehmet Akif ERSOY' u ölümünün 83. Yılında anmak amacıyla "Mehmet Akif ERSOY ile Anlaşabilmek" konulu konferans düzenlendi. Konferansa Aile Gelişim Uzmanı Fatih AKBABA katıldı.

Okulumda Şenlik Var

'Okulumda Şenlik Var' projesi kapsamında kırsal mahallelerdeki ilk ve ortaokul çağındaki çocuklara yönelik eğitici ve kültürel faaliyetler düzenlendi. Proje kapsamında Türk gösteri sanatının vazgeçilmez perde oyunu 'Hacivat-Karagöz'ün yanı sıra, 'İbiş ile yarışmalar', 'Sihirbaz Gösterileri' ve Yusuf DURU' nun anlatımıyla 'Kissadan Hisseler' anlatıldı.



KIRSAL MAHALLELER					MERKEZ OKULLAR		
S.no	Okulun Adı	Mahalle Adı	Öğrenci Sayısı	Tarih	S.NO	TARİH	OKUL ADI
1	Çömlekçi İ.O - O.O	Çömlekçi	84	01.10.2019	1	18.10.2019	Şth. Mahmut Şahin İlkokulu
2	Yazyurdu İ.Ö - O.O	Yazyurdu	148	02.10.2019	2	18.10.2019	Derviş Güneş Ortaokulu
3	Örencik Şehit Mehmet Alda İ.O	Örencik	14		3	21.10.2019	Bilge Kaan Ortaokulu
4	Kepez İ.O - O.O	Kepez	480	03.10.2019	4	21.10.2019	Bilge Kaan İlkokulu
5	Yazılı İ.O	Mengücek	15		5	22.10.2019	Cemil Baba Ortaokulu
6	Kuruköprü İ.O	Kuruköprü	114		6	22.10.2019	Cemil Baba İlkokulu
7	Çatakdere İ.O	Çatakdere	64	04.10.2019	7	23.10.2019	75. Yıl Mühibe Germirli Ortaokulu
8	Şehit Akın Selvi O.O	Kuruköprü	149		8	23.10.2019	75. Yıl Mühibe Germirli İlkokulu
9	Kamber İ.O - O.O	Kamber	91		9	24.10.2019	Fatma Mustafa Haşçalık Ortaokulu
10	Çevlik İ.O	Çevlik	17	05.10.2019	10	24.10.2019	Fatma Mustafa Haşçalık İlkokulu
11	Koçcağız İ.O	Koçcağız	21		11	25.10.2019	Durak Hava Demir Ortaokulu
12	Şehit Yüksel Turgut İ.O - O.O	Alaybeyli	54	08.10.2019	12	25.10.2019	Durak Hava Demir İlkokulu
13	Yeni Ufuklar İ.O - O.O	Sakaltutan	78	09.10.2019	13	28.10.2019	Sahra Galip Özsan Ortaokulu
14	Yamaçlı İ.O - O.O	Yamaçlı	23	10.10.2019	14	28.10.2019	Mehmet Zeynep Akköse İlkokulu
15	Fatma Aksoy İ.O - O.O	Süleymanlı	94		15	30.10.2019	Fatma Zehra Dülgeroğlu İlkokulu
16	Başakpınar Şehit Onur Sönmez İ.O	Başakpınar	311	11.10.2019	16	30.10.2019	Osman Hilmi Kalpaklıoğlu İlkokulu
17	Şehit Cengiz Timurcuoğlu O.O	Başakpınar	319	14.10.2019	17	31.10.2019	Toki Şht. Levent Çetinkaya İlkokulu
18	Reşadiye Yurttaşlar İ.o	Reşadiye	90	15.10.2019	18	31.10.2019	Şht. Abdullah Şaşım Ortaokulu
19	Abdullah Aktan O.o	Zincidere	80	16.10.2019	19	01.11.2019	Mehmet Cemile Oğulcuklu İlkokulu
20	Kani Arıkan İ.o - O.o	Endürlük	276	17.10.2019	20	01.11.2019	Mehmet Cemile Oğulcuklu Ortaokulu



Cemil Baba Anma Programı

Talas'ımızın manevi isimlerinden Allah dostu Cemil Baba olarak bilinen merhum Cemal Kazan'ı, vefatının 37. yıldönümünde andık. Belediye Konferans Salonunda gerçekleşen organizasyona tasavvuf müziği Sanatçı Mustafa Demirci ve Kayseri Gazeteciler Cemiyeti Başkanı ve 'Mavi Boncuklu Cemil Baba' kitabının yazarı Veli Altınkaya ile Cemil Baba'nın ömrünün son 4,5 yılına yakından şahitlik eden Mehmet Beğendik konuşmacı olarak katıldı.



Salça Günleri

Talas Belediyesi olarak bu yıl dördüncüsünü düzenlediğimiz 'Talas'ta Kış Hazırlıkları' 07.09.2019 ile 14.09.2019 tarihleri arasında, Reşadiye Mahallemizde bulunan eski Futbol Sahasında 24 saat 480 aileye hizmet vererek gerçekleştirdik.



Talas'ta Antika Günleri

Yüz Ağartan Projeler' olarak bütünleştirilen projelerden birisi olan Antika Günleri, 13 Ekim Pazar günü başlayarak her ayın ikinci pazar günleri "Harman Meydanı'nda Tarihe Yolculuk" sloganıyla hayata geçirilerek antika meraklıları ile buluşturuluyor. Başta İstanbul, Ankara olmak üzere yurdun çeşitli yerlerinden gelen misafirler aynı zamanda ilçemizin tarihi mekânlarını da ziyaret ediyorlar.



Mevlid-i Nebi Haftası Kutlamaları

Peygamber Efendimiz Hz. Muhammed'in (S.A.V) doğum yıldönümünü içeren Mevlid-i Nebi Haftası etkinlikleri kapsamında Erciyes Üniversitesi Sabancı Kültür Merkezi'nde tasavvuf musikisinin seviyenin ismi Mehmet KEMİKSİZ konseri gerçekleştirildi.



Öğretmenler Günü Kutlaması

Sabancı kültür merkezinde öğretmenler günü kutlaması Zekai TUNCA konseri eşliğinde gerçekleştirilmiştir.

Engelliler Haftası Programı

Engelliler Haftası Münasebetiyle düzenlenen programda ; Sosyolog : Eda EFE , Manevi Destek Uzmanı : Amine CANPOLAT ve Görme Engelli Halk Ozanı Süleyman EKİCİ ' nin katılımı ile gerçekleşen programa Altı Nokta Körler Derneği , Kayseri Engelliler ve Diyaliz Hastaları Derneği , Anadolu Ortopedik Engelliler Derneği ve Özel İstiklal Mesleki Eğitim okulu öğrencileri katılarak el sanatları ürünleri ve farklı materyallerin sergilendiği stantlar kurarak vatandaşlara bilgiler verildi. Ayrıca Özel İstiklal Lisesi öğrencilerinden oluşan müzik grubu konser verdi.



Kanal 38 Muhabirin Günlüğü Programı

Belediye Başkan Yardımcımız Sayın İsmail GÜNGÖR ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürümüz Sayın Önder TOPAKTAŞ Kanal 38 de yayınlanan Gizem ABATAY ' ın hazırlayıp sunduğu 'Muhabirin Günlüğü' programına konuk olarak , çalışmalarımız hakkında bilgiler verdiler.



"Naim" Sinema Film Gösterimi

Kırsal mahallelerde bulunan okullardan yaklaşık 1800 öğrenciye Onay sinemalarında

Naim SÜLEYMANOĞLU'nun hayatını anlatan 'Naim' filmi izletildi

Cumhuriyet Kupası Futbol Turnuvası

Talas Belediyesi, Gençlik Hizmetleri ve Spor İl Müdürlüğü, Erciyes Üniversitesi ve Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu'nun (ASKF) ortaklaşa düzenlediği 29 Ekim Üniversitelerarası

Cumhuriyet Kupası start aldı. Türkiye'nin en kapsamlı turnuvası olan ve 111 takımın 1176

sporcu ile katıldığı futbol turnuvası 16-22 Ekim 2019 tarihleri arasında gerçekleştirildi.

Hunat Tv Aslı'nda Toplum Programı

Kültür ve Sosyal İşler Müdürümüz Önder TOPAKTAŞ Hunat Tv' de yayınlanan Aslıhan Özgenur hanımın hazırlayıp sunduğu 'Aslı'nda



Toplum' programına konuk olarak, çalışmalarımız hakkında bilgiler verdiler.

Gönüllü Kültür Teşekkülleriyle Kahvaltı Programı

Gönüllü Kültür Teşekküllerinin yöneticileriyle bir araya gelerek, belediye olarak gerçekleştirdiğimiz projeleri aktarıldı.



Patiköy Açılış Programı

Belediye olarak yaşamın birer parçası olan sokak hayvanları için 'Pati Köy' adıyla bir 'Hayvan Rehabilitasyon Merkezi' kurduk. '100 Ağartan Projeler'den birisi olarak Zincidere Mahallesi'ne kurulan yaklaşık 3 bin m² alana sahip merkezde, beş yüz köpeğin bakımı



yapılarak doğal yaşama uyumlu hale getirildi.

Sinema Film Festivali

Talas Belediyemiz ev sahipliğinde, Kültür ve Turizm Bakanlığı Sinema Genel Müdürlüğü destekleriyle, Anadolu Sinemacılar Derneği tarafından ve Kadir Turna direktörlüğünde 28 Kasım-1 Aralık tarihleri arasında gerçekleştirilen 7. Kayseri Film Festivali, ERÜ Sabancı Kültür Merkezi'nde gerçekleştirilen ödül töreniyle sona erdi.



Ulusal Uzun Metraj Film Yarışması'nda, 'Saf' filmindeki rolüyle Sadet İşıl Aksoy "En İyi Kadın Oyuncu" seçilirken; "En İyi Erkek Oyuncu Ödülü" ise 'Küçük Şeyler' filmindeki rolüyle Alican Yücesoy'un oldu.

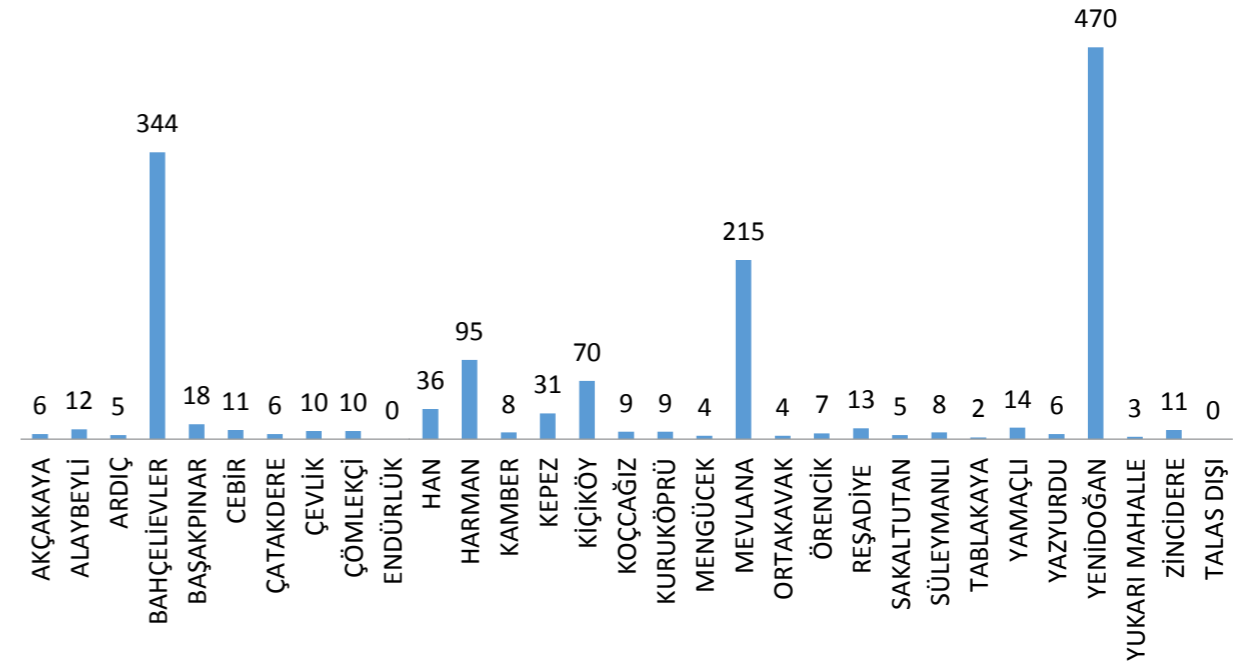
Sosyal Yardımlaşma Başvuruları

Sosyal Hizmetler Birimi olarak Aşevinden günlük 70 Türk vatandaşı, 15 Afgan, 110 Irak Türkmeni ve 20 Suriyeli Bayana aileleri ile birlikte yardım yapılmaktadır.

110 Bayanın kıyafet ihtiyacı giderilmiş olup, 3 aylık 6 aylık olarak rutin şekilde gıda, yakacak, tüp vs yardım yaptığımız toplam 150 bayan bulunmaktadır.

Ayrıca belediyemize nikah için müracaat eden vatandaşlara Aile Danışmanlığı hizmeti verilmektedir.

Sosyal Yardım Müracaat Analizi

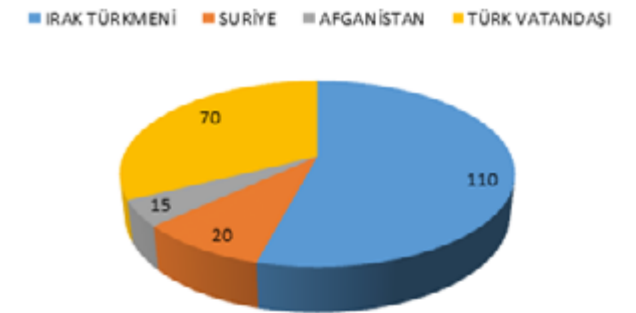


Aşevi Faaliyetleri

Aşevinde toplamda 270 aileye haftanın 5 günü sıcak yemek dağıtımı ve ayrıca yemek alan ailelere günlük toplam 1350 ekmeğin dağıtımı yapılmaktadır. Cumartesi günü ise sadece ekmeğin dağıtımı yapılmaktadır.



AŞ EVİ VERİLERİ



Çanta ve Kırtasiye Yardımı

Sosyal faaliyetler kapsamında 70 ihtiyaç sahibi öğrenciye Çanta ve kırtasiye seti yardımı yapıldı.

Odun-Kömür Dağıtımı

240 aileye 500 Kg olmak üzere 60 ton odun, 120 aileye 250 Kg olmak üzere 60 ton kömür yardımı yapıldı.

Tekerlekli Sandalye Yardımı

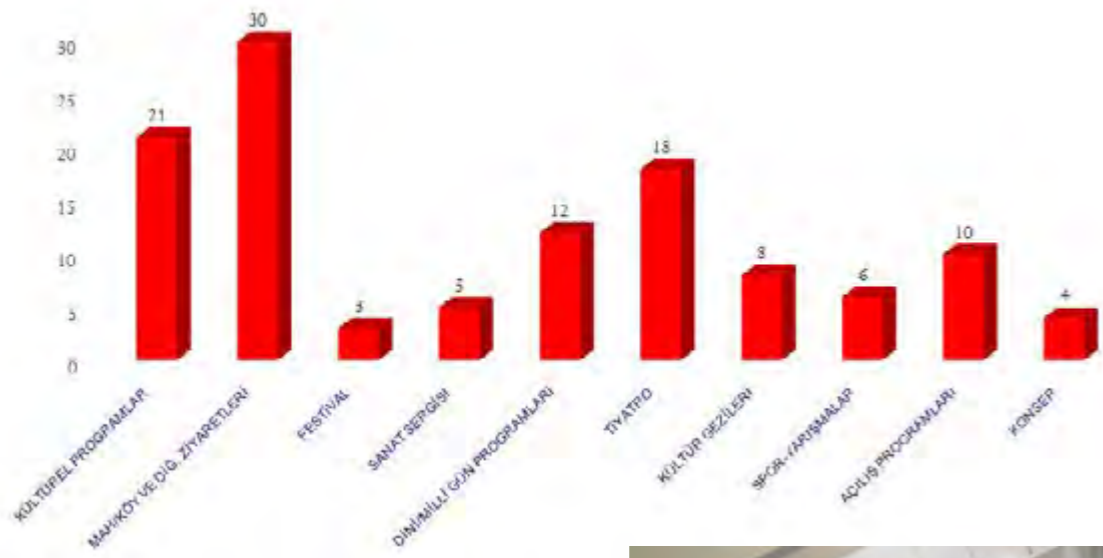
İhtiyaç sahibi ailelere 10 adet tekerlekli sandalye, 3 adet akülü araç verilmiştir.

İaşe Yardımları

120 Aileye 3 aylık, 100 aileye 6 aylık, 120 aileye tek seferlik olmak üzere toplamda 800 koli iaşe yardımı yapıldı.

Diğer Yardım Faaliyetleri

- 50 yetim çocuğa 100 tl değerinde giyim hediye çeki verildi.
- 70 çölyak hastası vatandaşımıza Glutensiz gıda kolisi verildi.
- 950 aileye 100 tl. değerinde gıda alışveriş çeki verildi.
- 300 aileye çeşitli eşya (kanepeler, beyaz eşya ocak, tüp v.s.) yardımı yapıldı.
- 157 ailenin toplamda 628 kişi hayır çarşımızdan kıyafet giydirilerek ihtiyaçları giderilmiştir.
- 500 aileye yeni doğan bebek seti verildi.



Kadın Kültür Merkezleri

Fatma Bacı Bacıyan-i Rum Kadın Kültür Merkezinde

8 branşta açılan kurslarımıza toplamda 211 kişi katılmıştır.



KURSLAR	SÜRESİ	SAATİ (Günlük)	GÜNLERİ (Haftada)	KURSIYER
01-Kurdele Nakışı	361 Saat	6 Saat	5 gün	24
02-Hazır Giyim	381 Saat	6 Saat	5 gün	24
03-Okuma Yazma	120 Saat	3/4 Saat	3/4 Gün	10
04-Kuaförlük	234 Saat	6 Saat	5 gün	30
05-Dolgu Bebek	320 Saat	6 Saat	5 gün	27
06-Aşçılık - Pastacılık	368 Saat	6 Saat	5 gün	33
07- Takı - Tasarım	240 Saat	6 Saat	5 gün	37
08-Dekoratif Ev Aksesuarları	226 Saat	8 Saat	5 gün	26
8. BRANŞTA			TOPLAM	211 kişi

Nevin Akyurt Kültür ve Gençlik Merkezinde;

28 branşta açılan kurslarımıza toplamda 707 kişi katılmıştır.



NEVİN AKYURT GENÇLİK VE KÜLTÜR MERKEZİ					
KURSLAR	SÜRESİ	SAATİ (Günlük)	GÜNLERİ (Haftada)	KURSIYER SAYISI	TARİHLER
1-Bilgisayar İşletmenliği	163 Saat	4 Saat	3 Gün	18+17 (2 Grup)	27.02.2019 / 07.06.2019
2- Hızlı Klavye	72 Saat	4 Saat	2 Gün	17	05.03.2019 / 07.05.2019
3- Genel Muhasebe	252 Saat	4 Saat	5 Gün	20	27.02.2019 / 28.05.2019
4- İngilizce (A1)	120 Saat	4 Saat	3 Gün	18	27.02.2019 / 08.05.2019
5- İngilizce (A2)	160 Saat	4 Saat	3 Gün	20	27.02.2019 / 31.05.2019
6- Diksiyon	40 Saat	4 Saat	2 Gün	24	05.03.2019 / 04.04.2019
7- Türk İşaret Dili	120 Saat	4 Saat	2 Gün	21	28.02.2019 / 27.05.2019
8- Aşçı Yardımcısı	450 Saat	4 Saat	5 Gün	16+17 (2 Grup)	01.03.2019 / 12.07.2019
9-Ev Tekstili	653 Saat	4 Saat	5 Gün	22	22.10.2019 / 10.05.2019
10-Cilt Bakım Teknikleri	377 Saat	4 Saat	5 Gün	15	04.03.2019 / 04.07.2019
11-Temel Makyaj Teknikleri	176 Saat	4 Saat	5 Gün	15	18.03.2019 / 30.05.2019
12-Yağlıboya Resim	300 Saat	4 Saat	3 Gün	16	26.03.2019 / 24.06.2019
13- Çini Kursu	461 Saat	4 Saat	3 Gün	18+16 (2 Grup)	16.03.2019 / 05.06.2019
14- Kıryama	307 Saat	4 Saat	5 Gün	16	26.02.2019 / 24.05.2019
15-Bilgisayar İşletmenliği	163 Saat	4 Saat	3 Gün	18+20 (2 Grup)	14.10.2019 / 17.01.2020
16- Hızlı Klavye	72 Saat	4 Saat	2 Gün	24	12.11.2019 / 09.01.2020
17- Genel Muhasebe	252 Saat	4 Saat	5 Gün	9	07.10.2019 / 10.01.2020
18- İngilizce (A1)	120 Saat	4 Saat	3 Gün	31+27 (2-Grup)	14.10.2019 / 20.12.2019
19- Diksiyon	40 Saat	4 Saat	2 Gün	16+21 (2.Grup)	15.10.2019 / 19.11.2019
20- Türk İşaret Dili	120 Saat	4 Saat	2 Gün	32	15.10.2019 / 28.01.2020
21- Türk Mutfağı	450 Saat	4 Saat	5 Gün	22+23 (2.Grup)	14.10.2019 / 06.03.2020
22-Ev Tekstili (Salon Takımları Dikimi)	653 Saat	4 Saat	5 Gün	17+19 (2.Grup)	25.09.2019 / 16.01.2020
23-Cilt Bakım Teknikleri	377 Saat	4 Saat	5 Gün	19+19	04.11.2019 / 29.05.2020
24 - Seramik Biçimlendirme Kursu	401 Saat	4 Saat	3 Gün	14	21.10.2019 / 25.03.2020
25-Hüsn-i Hat Kursu	320	4 Saat	5 Gün	18	04.11.2019 / 29.05.2020
26- Çini Kursu	461 Saat	4 Saat	3 Gün	22+17 (2.Grup)	21.10.2019 / 17.01.2020
27- Yağlıboya Resim	300 Saat	4 Saat	3 Gün	11	11.11.2019 / 03.04.2020

Kapalı Çocuk Parkı ve Kadın Kültür Merkezi:

17 branşta açılan kurslarımıza toplamda 456 kişi katılmıştır. Aynı zamanda psikolojik danışmanlık hizmeti verilen merkezimizde bayan psikologumuz bulunmaktadır. Ayrıca spor merkezimizde 650 Spor Üyemiz, 180 Çocuk Jimnastik üyemiz yararlanmıştır. Çocuk Oyun Alanına gelen çocuk sayısı 2260

**KAPALI ÇOCUK PARKI KADIN KÜLTÜR VE SPOR MERKEZİ KURS BİLGİLERİ**

KURLAR	SÜRESİ	SAATİ (Günlük)	GÜNLERİ (Haftada)	KURSIYER	TARİHLER
01-İngilizce A1	180 Saat	4 Saat	3/4 Gün (Salı Çar Per)	16	06.03.2019-30.05.2019
02-Girişimcilik	32 Saat	8 Saat	4 Gün (Pzrt Salı Çar Per)	100	11.03.2019-22.04.2019
03-Evde Çocuk Bakımı	380 Saat	3 Saat	4 Gün (Pzrt Salı Çar Per)	18	30.10.2018-25.04.2019
04- İşaret Dili	120 Saat	4 Saat	2 Gün (Pazartesi Cuma)	20	01.03.2019- 07.05.2019
05-Bağlama (Bayanlara)	300 Saat	3 Saat	2 Gün (Çarşamba Cuma)	14	20.08.2019-17.10.2019
06-İngilizce A2	180 Saat	3 Saat	3 Gün (Pzrt Salı Cuma)	10	06.03.2019-01.06.2019
07-Keman Çocuklara	240 Saat	3 Saat	1 Gün Cumartesi	15	01.07.2019-07.09.2019
08-Gitar Çocuklara	240 Saat	3 Saat	1 Gün Cumartesi	45	13.07.2019-07.09.2019
09-İşaret Dili	120 Saat	4 Saat	2 Gün (Salı Perşembe)	25	03.07.2019-04.09.2019
10-İngilizce A1	120 Saat	4 Saat	4 Gün (Pzrt Salı Çar Per)	28	08.07.2019-22.08.2019
11-Okul Öncesi Eğitimi Ve Etkinlikleri	380 Saat	3 Saat	4 Gün (Pzrt Salı Çar Per)	50	16.09.2019-11.05.2019
12-İngilizce A1	120 Saat	4 Saat	2 Gün (Salı Çarşamba)	28	10.09.2019-15.12.2019
13-İngilizce A2	180 Saat	3 Saat	2 Gün (Perşembe Cuma)	15	03.10.2019-25.12.2019
14-İşaret Dili	120 Saat	4 Saat	2 Gün (Çarşamba Cuma)	16	16.10.2019-08.01.2020
15-Gitar Çocuklara	240 Saat	3 Saat	1 Gün Cumartesi	28	19.10.2019-15.06.2020
16-Saz Kursu Çocuklar İçin	160 Saat	3 Saat	1 Gün Cumartesi	20-30	26.10.2019-15.06.2020
17-Keman Çocuklar İçin	240 Saat	3 Saat	1 Gün Cumartesi	14	

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi				
Performans Hedefi 1.3.3	Mahalle piknikleri düzenlemek				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Mahalle şenlikleri		Adet	1	50
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)		Adet	4	4
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)		Adet	1	4
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)		Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)		Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)		Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)		Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)		Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)		%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)		İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)		Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)		Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)		İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)		%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)		%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)		%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)		%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)		%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)		%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)		%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)		%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)		%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)		%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)		Adet	1	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.4		Alternatif finans kaynakları temin etmek		
1	Organizasyonlarda Kültür Bakanlığı fonlarından faydalanılması	Adet	1	
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.2		Ortak kullanım sahaları oluşturmak ve geliştirmek		
Performans Hedefi 2.2.1		Yeni mezarlık alanları oluşturmak ve mevcut mezarlıkların bakımını sağlamak		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Mezarlıklarda bakım ve temizlik çalışması yapılması	%	100	
Stratejik Hedef 2.5		Sosyal, Kültürel, Eğitim, Turizm ve Spor amaçlı tesisler oluşturmak ve geliştirmek		
Performans Hedefi 2.5.2		Okul, cami ve sağlık ocakları gibi kamu bina ve alanlarının iyileştirilmesine katkı sağlamak		
1	Araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarının karşılanması	Okul	2	
Performans Hedefi 2.5.3		İnsan kaynakları yönetim ve geliştirme merkezi kurmak		
1	Danışmanlık Hizmeti alınması	Adet	1	
Stratejik Hedef 2.9		Talas'a Özgü Yenilikçi Projeler Geliştirmek		
Performans Hedefi 2.9.3		Tarihi ve turizm alanlarına yeni etkinlikler kazandırmak		
1	Yeni evlenen çiftlere fayton turu düzenlenmesi	Tur	25	
2	Ramazan etkinlikleri düzenlenmesi	Ay	1	2
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.1		İlçeyi tanıtıcı etkinlikler düzenlemek		
Performans Hedefi 3.1.6		İlçede yaşamış manevi şahsiyetlerle ilgili tanıtım çalışmaları yapmak		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Radyo ve tv programları yapılması	Adet	1	2
2	Talas'ın manevi şahsiyetlerini tanıtıcı Belgesel CD'leri yaptırılması	Adet	1.500	
Stratejik Hedef 3.3		Turizmi geliştirmek		
Performans Hedefi 3.3.5		Yeraltı şehirlerini tanıtıcı çalışmalar yapmak		
1	Yeraltı şehirlerini tanıtıcı turlar programlanması	Adet	10	
Stratejik Hedef 3.4		Sportif etkinlikler düzenlemek		

Performans Hedefi 3.4.1		Hava sporlarını geliştirici etkinlikler düzenlemek		
1	Yamaç paraşütü yarışmalarının organize edilmesi	Adet	1	1
2	Model uçak yarışmalarının organize edilmesi	Adet	1	1
3	Yelkenkanat yarışmalarının organize edilmesi	Adet	1	1
Performans Hedefi 3.4.3		Talaslı gençlerin spor yapması için amatör spor kulüplerini desteklemek		
1	Amatör spor kulüplerine yardım yapılması	Defa	2	2
Performans Hedefi 3.4.4		Mahalleler arası turnuvalar düzenlemek		
1	Turnuva düzenlenmesi	Adet	1	1
Performans Hedefi 3.4.5		Ali Dağı doğa yürüyüşleri düzenlemek		
1	Doğa yürüyüşleri düzenlenmesi	Adet	3	2
Performans Hedefi 3.4.6		Bisiklet kullanımını teşvik etmek		
1	Sağlıklı yaşam için bisiklet turları düzenlenmesi	Adet	1	1
Stratejik Hedef 3.5		Demografik gruplara yönelik aktiviteler yapmak		
Performans Hedefi 3.5.1		Gençlik meclisi ve üniversite gençliğine yönelik aktiviteler yapmak		
1	Yaz okulları açılması	Adet	1	1
2	Gençliğe dönük sosyal projeler yapılması	Adet	3	3
3	Yamaç Paraşütü kursları düzenlenmesi	Adet	1	
Stratejik Hedef 3.5		Demografik gruplara yönelik aktiviteler yapmak		
Performans Hedefi 3.5.2		Kadın Meclisi ve Kadın Kültür Merkezlerini etkin hale getirmek		
1	Bilgi, beceri ve meslek edindirme kursları açılması	Adet	14	25
Performans Hedefi 3.5.3		İkinci Bahar Evlerini / Vakithaneleri etkin hale getirmek		
1	Eğitim ve seminerler düzenlenmesi	Adet	5	6
Performans Hedefi 3.5.4		Çocuk Meclisini kurmak ve etkin hale getirmek		
1	Etkinlikler düzenlenmesi	Adet	3	
Performans Hedefi 3.5.5		Özel gün ve haftalarda programlar yapmak		
1	Özel gün ve haftalarda etkinlikler düzenlenmesi	Adet	10	20
Stratejik Hedef 3.6		Sosyal belediyeçilik hizmetlerini geliştirmek		
Performans Hedefi 3.6.1		İlçedeki sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı artırmak		
1	Cenazelerde taziye ziyaretleri yapılması	Adet	350	
Performans Hedefi 3.6.3		Ramazan ayı boyunca çeşitli etkinlikler düzenlenmek		
1	Ramazan etkinliklerinin düzenlenmesi	Ay	1	
Performans Hedefi 3.6.5		Kandil gecelerinde etkinlikler düzenlemek		
1	Kandil simidi, kandil şekeri, tatlı vb. dağıtımı yapılması	Adet	6	3
Performans Hedefi 3.6.6		Dini ve milli bayramlarda etkinlikler yapmak		
1	Bayramlaşma programları yapılması	Adet	2	4
Performans Hedefi 3.6.8		Yeni doğanlar için "Hoş Geldin Bebek" ziyaretleri düzenlemek		
1	Ev ziyaretlerinin yapılması	Adet	250	5
Performans Hedefi 3.6.9		Yeni evlenen çiftlere hediyeler verilmesi		
1	Evlenecek çiftlere belediye yayınlarından verilmesi	Paket	1.000	
Performans Hedefi 3.6.10		İhtiyaç sahiplerine yönelik çalışmalar yapmak		
1	Aşevi hizmetleri ve iase dağıtımı yapılması	Adet	108.000	120000
2	Öğrencilere kırtasiye malzemesi yardımı yapılması	Adet	1.650	
Performans Hedefi 3.6.13		Muharrem ayı etkinlikleri yapmak		
1	Aşure dağıtılması	Adet	7.500	7500
Stratejik Hedef 3.7		Toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler düzenlemek		
Performans Hedefi 3.7.2		Sağlıklı yaşam ve bulaşıcı hastalıklardan korunma etkinlikleri düzenlemek		
1	Sigara ve madde bağımlılıkları, dengeli beslenme ve salgınlardan korunma seminerleri düzenlenmesi	Adet	5	3
Performans Hedefi 3.7.3		Kadınlara yönelik eğitimler vermek		
1	Aile bilinçlendirme seminerleri düzenlenmesi	Adet	4	3
2	Meslek edindirme kursları düzenlenmesi	Branş	10	15

Stratejik Amaç 4	ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK ÇEVRESEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE EKOLOJİK DENGİYİ KORUMAK			
Stratejik Hedef 4.2	Sağlığı tehdit edici unsurların önlenmesine yönelik projeler geliştirmek			
Performans Hedefi 4.2.3	Sağlıklı yaşam bilincinin yükseltilmesi için çalışmalar yapmak			
1	Kadınlara yönelik seminerler düzenlenmesi	Adet	4	2
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
Faaliyet sayısı	Adet	70	64	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü olarak 2019 yılı içerisinde Performans Programı kapsamındaki çalışmaların uygulandığı söylenebilir. Performans Programı'nda 70 adet faaliyet belirlenmiş olup 64 tanesi gerçekleşmiştir. % 77,20 gerçekleştirme sağlanmış ve % - 22,80 sapma meydana gelmiştir

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 70 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması
- % 61-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması
- % 46-60 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması
- % 31-45 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması 25 puan alması,
- % 0-30 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Yukarıda belirlenen puanlama sistemine göre hedeflerimiz % 77.20 oranında gerçekleştirme kaydederek % 70 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede olduğu kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Önder TOPAKTAŞ
Kültür Ve Sosyal İşler Müdürü





Atila ŞAHİNKAYA

Makine Resim Konstrüksiyon Teknikeri

**Makine İkmal Bakım Ve Onarım
Müdürlüğü**

İlçemiz sınırları içerisinde çağdaş şehircilik ilkesine uygun, ilgili mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde Talas halkının memnuniyetini üst seviyelere çıkarmak amacı ile müdürlüğümüz bünyesindeki faaliyetleri sürdürmekteyiz.

Genel olarak belediyemize ait olan tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçları, tamir ve bakımı için gerekli olan avadanlık, yedek parça lastik gibi ihtiyaçlarının temini müdürlüğümüz bünyesinde yapılmaktadır.

2019 yılı kasım ayında müdürlüğümüz bünyesine dahil edilen demir atölyesi ile birlikte birimlerinin ve diğer kurum ve kuruluşların müdürlük görev alanına giren metal ve montaj işlerini imkanlar dahilinde gidermek, gerekli bakım onarımlarını sağlamak., Tamir atölyesi ile koordineli çalışarak daha iyi hizmet vermekteyiz

Hedefimizi her türlü araç ve tesisattan optimum düzeyde yararlanarak, belediye hizmetlerinin en verimli şekilde ve kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

MAKİNE İKMAL BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçlarını hızlı, ekonomik, teknolojik ve bilimsel çerçevede çözerek, ilçemize sunulan hizmetleri daha nitelikli hale getirmektir.

VİZYON

Belediyemiz bünyesinde bulunan birimlere tam lojistik sağlamak, örnek bir birim olarak emanete gerekli hassasiyeti gösteren, mevzuatlara tam uyan bir birim olmak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Genel olarak belediyemize ait olan tüm araç ve iş makinelerinin akaryakıt ve yağ ihtiyaçları, tamir ve bakımı için gerekli olan avadanlık, yedek parça lastik gibi ihtiyaçlarının temini müdürlüğümüz bünyesinde yapılmaktadır.

2019 yılında belediyemiz bünyesinde kullanılan 105 adet resmi plakalı, 45 adet kiralık araç olmak kaydı ile toplamda 150 araç bulunmaktadır.

HAREKET AMİRLİĞİ EKİBİ FAALİYETLERİ

1 Baş Şoför ve 10 şoförden oluşan ekibimiz müdürlüğümüz bünyesinde görev yapmaktadır. Ekibimizin yaptığı faaliyetler.

Araç Havuz Sistemi

2019 Ağustos ayında araç havuz sistemine başlamış bulunmaktayız. Bu sistemle birimler tarafından ihtiyaca binaen görev emri düzenlenerek hizmete çıkartılmaktadır. Mesai veya iş bitiminde araçlar araç parklarına bırakılmaktadır. 03.09.2019 – 31.12.2019 tarihleri arasında 736 şoförlü ve 54 şoförsüz olmak üzere 790 araç müdürlüklere hizmet vermiştir

**Yapılan Cenaze Hizmetleri**

Belediyemizin cenaze hizmetlerinde müdürlüğümüze bağlı ekibimiz cenaze sahiplerine cenaze yıkama, taşıma, cenaze defin ve sonrası için araç ve şoför hizmeti vermektedir. Ayrıca cenaze evlerine çadır naklide müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.



Yapılan Cenaze Hizmetleri	Adet
Cenaze yıkama aracı hizmeti	54
Cenaze taşıma aracı hizmeti	430
Cenaze çadırı nakil hizmeti	272
Cenaze yakınlarının defin ve sonrası için otobüs hizmeti	23

İlçemizdeki Spor Kulüplerine Servis Hizmeti

İlçemizde bulunan spor kulüplerinin servis hizmetleri belediyemiz tarafından yapılmaktadır. Talas Gücü Belediye Spor A takımı, U15, U16, U17,U19 ve minikler takımlarının turnuvalarında, kamplarında ve antrenmanları için 156 Adet servis hizmeti verilmiş olup Başakpınar ve Reşadiye Sporun maçlarına da 16 Adet servis hizmeti vermiştir.

**Etkinliklerde Servis Hizmeti**

2019 yılı içerisinde belediyemiz etkinliklerimiz ve imkânlar dâhilinde Eğitim Merkezlerinin sosyal, kültürel eğitim ve gezi etkinliklerinde, Talas merkez ve köy okullarının gezi, sinema ihtiyaçları ile beraber 188 adet servis ve şoför temini yapmıştır.

**Talas İçi Otobüs Güzergahları****Şehir İçi Otobüs Hizmeti**

Şehir içi otobüs hizmetimiz hafta içi 5 gün, günlük 6 sefer hizmet vermektedir. Ayrıca belediyemiz bünyesindeki Teknik Birimler Şantiyesi Personelinin servisini sağlamaktadır.

ATÖLYE EKİPLERİ FAALİYETLERİ**Araç Bakım Atölyesi**

2019 yılı arıza istatistiği Tamir atölyesi Dış Servis ve Yetkili Serviste onarım bakımı yapılan aracın sayısı belirtilmiş olup 2019 yılında tamir atölyemizde daha fazla araç yapılarak araç bakım giderlerimizde maliyet azaltılarak tasarruf sağlanmıştır

ARAÇ BAKIM ATÖLYESİ	SAYI
YETKİLİ SERVİSTE YAPILAN ARAÇ	124
DIŞ SEVİSTE YAPILAN ARAÇ	419
TAMİR ATÖLYESİNDEYAPILAN ARAÇ	619
TOPLAM	1162



Araç ve İş Makinesi Yenilenme Faaliyeti

Atıl durumda hurdalıkta bulunan 2 adet kepçe ve 1 adet traktörün gerekli onarım bakımları araç bakım atölyemizde yapılmış olup belediye araç parkuruna kazandırılmıştır.

1 – Araç Ve İş Makinesi Yenileme Faaliyeti	
Araç Sınıfı	Beko Loder (Kazıyıcı Yükleyici Kepçe)
Tahsis Edilen Birim	Park Ve Bahçeler Müdürlüğü
2 – Araç Ve İş Makinesi Yenileme Faaliyeti	
Araç Sınıfı	Beko Loder (Kazıyıcı Yükleyici Kepçe)
Tahsis Edilen Birim	Temizlik İşleri Müdürlüğü
3 – Araç Ve İş Makinesi Yenileme Faaliyeti	
Araç Sınıfı	Beko Loder (Kazıyıcı Yükleyici Kepçe)
Tahsis Edilen Birim	Kırsal Hizmetleri Müdürlüğü

Araç Muayene İşlemleri

Belediyemiz bünyesindeki araçların muayenelerinin takibi, muayene öncesi araç hazırlanması müdürlüğümüz bünyesinde sistemli bir şekilde yapılmaktadır.

2019 yılı içerisinde muayene zamanı gelen 69 adet araçların muayene işlemi yapılmıştır.



Satın Alma Süreci

Müdürlüğümüzde satın alma işlemlerimiz kendi deneyimli personelimiz ile yapılmakta olup istenilen onarım bakım malzemeleri ivedi bir şekilde temini yapılmaktadır.

Demir İşleri Atölyesi

17.10.2019 tarihinde 5 kaynak 1 torna tesviye ustası ile demir atölyesi müdürlüğümüze bünyesine dahil edilmiştir.

Belediye birimleri ve diğer kurum ve kuruluşların müdürlük görev alanına giren metal ve montaj işlerini imkanlar dahilinde gidermek, gerekli bakım onarımlarını sağlamak ve bakım onarım atölyesi ile birlikte koordineli çalışarak araç bakım onarımlarında torna işi, kaynak, yedek parça ve buna benzer işlerde de yararlanıp dış serviste araç bakım onarımların maliyetini azaltmak hedeflenmektedir.

Hurdalık Alan

Kullanımdan çıkmış olan 15 araç ve Fen İşleri Müdürlüğü, Park Bahçeler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Makine İkmal Onarım müdürlüğünün muhtelif metal hurdaları ile toplamda 120 ton hurda Makine Kimya Endüstrisi Hurda İşletme Müdürlüğüne teslim edilmiştir.



Birimlere Akaryakıt İkmali

2019 Mart ayına kadar yakıt ikmal Teknik Birimler Şantiyemizde akaryakıt istasyonunda sağlanmakta iken, 2019 Mart ayında müdürlüğümüz bünyesine tahsis edilen (38 ABS 037) yakıt ikmal tankeri ile yukarı beldeledeki iş makineleri ve araçlarımızın yakıtlarının temini yerinde yapılmaktadır.

Bu sayede hem iş kaybı yaşamaksızın hem de yakıt tasarrufu yapılmaktadır. Yakıt ikmal tankerimiz 2019 yılı sonuna kadar 97.599,50 Lt olup yakıt ikmal istasyonun da 671.458,13 Lt toplamda 769.057.63 Lt birimlere yakıt ikmal yapmış bulunmaktadır.



Takip Sistemlerimiz

Araç Yakıt Depolarının Uydu Takip Sistemi

Belediye bünyesindeki sisteme uygun araçların depo kapaklarına yakıt takip cihazı takılarak bilgisayar ortamında takip altına alınmıştır.

Araç Uydu Takip Sistemi

Resmi ve Kiralık araçların bilgisayar ortamında takip edilerek kontrol altında tutulması sağlanmaktadır. 97 resmi araç ve 45 kiralık araç olmak üzere toplam 142 aracımızda takip işlemi yapılmaktadır.



Ömrünü tamamlamış iş makinesi, kamyon, otomobil vb. araçlarımızın kullanılmaz durumda olan lastikleri (6 ton) Makine Kimya Endüstrisi Hurda İşletme Müdürlüğüne teslim edilmiştir.

Kaplama işlemi ile kullanabileceğimiz lastikler verilmemiş olup farklı ebatlarda 86 adet lastik şantiyemizde kaplama için bekletilmektedir.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı		Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü		
Stratejik Amaç 1		KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK		
Stratejik Hedef 1.6		Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 1.6.2		İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
Faaliyet sayısı	Adet	35	35	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Faaliyet raporunda belirlenen amaç ve hedeflerimize ulaşmayı sağlamak için planlanan faaliyetlerin uygulama sürecinde izlenmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesi etkin olarak yapılmıştır.

2019 yılsonu için hedeflenen faaliyet sayısı ve yapılan faaliyet sayıları performans tablosuna göre başarı oranı %97,86 sağlanmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 0 puan alması

Performans gerçekleştirme oranımız % 97,86 olup, çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetleyici raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Atıla ŞAHİNKAYA

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü



Mehmet Ali ÇETİNKAYA

İktisatçı/Muhasebeci
Mali Hizmetler Müdürü

Belediyemizin Stratejik Planı'nın beşinci ve son dönem yılı olan 2019 Mali Yılı Performans Programı'na göre Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen faaliyetler kamusal tasarruf ve hesap verilebilirlik ilkesi ön planda tutularak şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Faaliyet döneminde Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün kapatılmasıyla ilgili birimin görevleri Müdürlüğümüz uhdesinde birleştirilmiştir. Bu doğrultuda Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği güncellenmiştir. Müdürlüğümüz; stratejik yönetim ve planlama, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, performans ve kalite ölçütleri geliştirme faaliyetlerimizi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde yürütmüş ve Belediyemizin kurumsallaşmasına yönelik çalışmaları ön plana çıkarmayı misyon edinmiştir. Ar-Ge çalışmaları Müdürlüğümüz tarafından bu misyonu sağlayacak şekilde değerlendirilmiştir.

İç Kontrol Standartları uyarınca Belediyemizde hassas görevleri ile risk ve fırsatların belirlenmesi hususunda prosesler belirlenmiş bu sayede Belediyemizin kaliteli hizmet sunumunda profesyonel belediyeçilik hedefine ulaşma gayesi amaçlanmıştır. Çalışmalarımızı yürütürken birimler arası koordinasyonu önemseyerek tüm faaliyetlerimizde çözüm odaklı çalışma sergilenmiştir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü genel anlamda çağdaş belediyeçilik standartlarında hizmet vererek Talas Belediyesi vizyonunu en iyi şekilde yansıttığı değerlendirilmektedir.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Stratejik yönetim ve planlama, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi oluşturma ve belediye hizmetlerinin sunumunda araştırma geliştirme çalışmalarını yürütmek, vatandaş haklarını gözeterek belediye hizmetleriyle ilgili vergi ve gelirleri toplamaktır.

VİZYON

Kurum içinde ortak çalışma kültürünü geliştiren, sorunlara çözüm odaklı ve yenilikçi yaklaşımlarla kaliteli hizmet sunumunda Talas Belediyesini liderliğe taşıyan, Belediyenin kurumsal ve mali yapısını güçlendiren örnek birim olmaktır.



B-Performans Bilgileri**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri****İdare Faaliyet Raporu Çalışmaları**

Belediyemizde Faaliyet Raporları iki şekilde hazırlanmaktadır. Birincisi kurumun kendi iç işleyişini izlemek üzere üçer aylık dönemler halinde birim faaliyet raporları, ikincisi de yasal bir zorunluluk olarak tüm kamu idarelerinin hazırlamakla yükümlü olduğu yıllık idare faaliyet raporlarıdır.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından Ocak ayı içinde 2018 yılı faaliyet raporlarının hazırlanması konulu eğitim düzenlenerek çalışmalar başlatılmıştır.

Kamu idareleri tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları kurumun hesap verme sorumluluğunun bir gereği olarak yasayla tanımlanmış bir yükümlülüktür. Birim faaliyet raporları esas alınarak Belediyemizin idare faaliyet raporu çalışmaları kapsamında tüm birimlere faaliyet raporu ile ilgili genel bilgi verilmiştir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden birim faaliyet raporlarının formatı birimlere çeşitli iletişim kanallarıyla gönderilmiştir.

Birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporları düzenlenmiş ve üst yönetici onayına sunulmuştur.

Belediyemizin idare faaliyet raporunda birimlerin çalışmalarına bölümler halinde yer verilerek Müdürlüğümüz tarafından hazırlanmıştır. Genel faaliyetlerin yanı sıra kapsadığı bütçe dönemine ilişkin bilgileri ve kurumun hedeflerini de içeren faaliyet raporu, tasarım açısından Belediyemizi en iyi temsil edecek şekilde hazırlanmıştır. İçerik açısından mevzuatın gerektirdiği tüm bilgilere detaya girilmeden yer verilmiştir. Yönetmelikte belirtildiği üzere faaliyetler sade, anlaşılır bir dille ifade edilmiştir. Ayrıca raporda yer alan bilgilerin doğru ve gerçekçi olduğuna dair güvence beyanları harcama birimi yöneticilerinden alınarak raporda yayınlanmıştır.

**Brifing Dosyası Güncelleme Çalışmaları**

Brifing dosyası; 03.02.1983 tarihli ve 400.001.1/685 sayılı Yönerge gereği ilçemizi ziyaret eden devlet büyüklerimizi bilgilendirmek; çeşitli çalışmalarda kullanmak, Talas Belediyesinin sorunlarının tespit edilmesinde ve çözümünde yararlı olması amacıyla hazırlanmaktadır.

İçeriğinde; ilçenin tarihi, coğrafi yapısı, iklimi, nüfus yapısı, eğitim durumu ve turizm potansiyeli bilgilerinin ifade edildiği bölüm ile kurumun tarihçesi ve yapısının yer aldığı kurumsal analiz bölümünden oluşmaktadır.

Brifing dosyasında belediyemizin yetki, görev ve sorumluluklarının da yer aldığı hizmet konusu, insan kaynakları, hizmet araç ve gereçleri, belediye hizmetleri ile ilgili bilgiler ve belediyemizin mali durumu, bütçe ve kesin hesapları ilgili bölümlerinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Ayrıca kurumun yatırım durumu, hizmet üretiminde yaşanan sorunlar ve çözüm önerilerine yer verilerek kitapçık haline getirilmiştir.

Brifing Dosyası Talas Kaymakamlığına her yıl altı ayda bir güncellenerek gönderilmesi istenilmiştir. Belediyemizin tüm birim müdürlükleri ile koordineli çalışarak Brifing Dosyası güncellenmiş ve Talas Kaymakamlığına gönderilmiştir.

**İç Kontrol Standartları ve Kalite Yönetim Sistemi Çalışmaları**

Belediyemizin 2017-2019 yılları arasında kapsayan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamını ve gelişme düzeyine l'inci bölüm "C/6-b İç Kontrol Sistemi" başlıklı kısımda İç Kontrol Standardı genel şartları bazında ayrıntılı olarak yer verilmiştir. Bu bölümde ise 2006 yılından beri Belediyemizde uygulanmakta olan kalite yönetim sisteminin TSE EN ISO 9001:2015 versiyonuna geçiş süreci başarıyla bu yönde gerçekleştirilmiştir.

Belediyemiz bünyesinde gerçekleştirilen yeniden yapılanma çalışmaları sonucu olarak Belediyemizin idari teşkilat şeması yeniden düzenlenmiş olup bu doğrultuda Kalite Politikası, Vizyon ve Misyon güncellenmiştir.

Talas Belediyesi olarak kalite çalışmaları kapsamında tüm birimlerimiz aktif rol almaktadır. Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefliği kalite çalışmalarının genel koordinasyonundan sorumlu birim olma görevini yürütmektedir. Kalite kapsamına giren çalışmaların belirlenmiş standartlara uygun, zamanında ve yeterli ölçüde yapılmasının sağlanması amaçlanmaktadır.

Kalite çalışmaları çok boyutlu ve kurumun tüm çalışanlarının dahil olduğu bir süreç olarak sistemin kapsadığı bazı önemli başlıkları maddeler halinde sıralanmıştır.

Bunlar;

- Vatandaş talep şikâyet yönetimi,
- Personel memnuniyet ve beklenti araştırmaları,
- Hizmet standartları,
- Kurum içi / kurum dışı eğitimler,
- Doküman yönetim sistemi,
- Prosesler ve iş akışları,
- Prosedürler ve talimatlar,
- Görev tanımları,
- Yönetmelikler, kurum içi mevzuat,
- Düzeltici faaliyetler,
- İç ve dış tetkikler,
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi (YGG) gibi kalite çalışmalarının değerlendirme toplantılarıdır.



Belediyemizde Ekim ayı içerisinde TSE tarafından TS EN ISO 9001 çerçevesinde Gözetim Tetkiki gerçekleştirilmiştir. Tetkik sırasında Belediyemizin çeşitli birimlerindeki KYS uygulamaları yerinde incelenmiş olup sistemin etkin olarak uygulanmasında üst yönetimin desteğinin memnuniyet verici olduğu tetkik raporlarına yansımış, bununla birlikte teslimat sonrası faaliyetlerin daha detaylı olarak açıklanmasının faydalı olacağı tavsiye edilmiştir. Tetkik neticesinde TSE KYS Yürütme Komitesinin 07.11.2019 tarihli ve 4235 nolu toplantısında değerlendirilmiş olup mevcut belgenin geçerliliğinin devamı doğrultusunda karar verilmiştir.

Tetkik öncesinde tüm birimlerden Kalite Yönetim Sistemine ait olan prosedürler, prosesler, planlar, görev tanımları, talimatlar, iş akış şemaları ve formların gözden geçirilerek tetkike hazır halde olmaları istenilmiştir. Bu süre içerisinde eksiklerinin giderilmesi sağlanmıştır.



İlk aşamada yeni organizasyon şemasına uyumlu hale gelebilmek için birimler arası görev dağılımı dikkate alınarak KYS'de tanımlı prosedürlerin tamamı gözden geçirilerek sistem TSE EN ISO 9001:2015 versiyonu şartlarına uyumlu hale getirilmiştir.

Öncelikle mevcut KYS'de tanımlı dokümanların gözden geçirilmesi işlemleri üzerinde yoğunlaşarak birimler arası görev dağılımları güncellenerek prosedürler, prosesler, formlar gözden geçirilmiş, faaliyet döneminde 23 adet yeni doküman oluşturulmuş, 62 adet doküman da revize edilerek kullanılmaya devam edilmiş ve 3 adet doküman iptal edilmiştir.



TSE EN ISO 9001:2015 standardı şartlarında risk tabanlı proses yaklaşımı öngörüldüğünden İç Kontrol Standartlarının risk değerlendirme bileşeni altında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (RDS.6) standardı bünyesinde belirlenen 3 şartı karşılayacak şekilde birim bazında analizler yapılarak kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskler güncellenmiş, gerekli değerlendirmeler yapılmış ve alınacak önlemler belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı uyarınca birimlerde görevli iç kontrol sistemi çalışma ekibi ile sürekli iletişim halinde olunmuştur. Birim müdürlerine ve çalışma ekibine iç kontrol sistemi ve işleyişinin tanıtılması, izlenmesi, geliştirilmesi ve iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanması sağlanmıştır.

Bu kapsamda;

- » Belediyemizde gerçekleştirilen yeniden yapılanma çerçevesinde yeni oluşturulan veya görevlerinde değişiklik yapılan birimlerin kalite yönetim sistemi dokümanlarının revize edilmesi veya yenilerinin oluşturulması,
- » TSE EN ISO 9001:2015 Kalite yönetim Sistemi hakkında personelin bilgilendirilmesi,
- » Kamu iç kontrol standartları ve risk tabanlı proses yönetimi,
- » Birimlerde risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri, belirleme şekilleri, risklerin değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi, risklere cevap verilmesi, raporlanması, izlenmesi vb. işlemlere ilişkin çalışmalara rehberlik yapılması,
- » Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesi, hassas görev konuları risk düzeyinin belirlenmesi, izlenmesi vb. işlemlerde rehberlik yapılması,
- » Kurum içerisinde iç tetkik faaliyetlerinde izleme ve yönlendirme işlemleri,
- » İç kontrol sistemi ile ilgili izlemeler ve düzeltmelerin yapılması ve sonuç raporunun hazırlanması ve
- » Vatandaş memnuniyet anketinin yapılması faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

15-22 Ekim 2019 tarihlerinde iç tetkik programı yapılmıştır. Plan çerçevesinde tüm harcama birimleri ile yönetim temsilcisi dokümanları üzerinde gerçekleştirilen tetkiklerde 3'er kişilik ekipler halinde tetkikçiler görev almıştır.

Tetkikler sırasında tetkik ekibince tespit edilen ve tavsiye niteliğinde olan bulgular aşağıda sıralanmıştır.

- Temizlik İşleri Müdürlüğünde dış kaynaklı doküman konusuna değinilmesi gerektiği (tüm birimlere uygulanmalı),
- İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından 2019 yılı için eğitim planı yapılmadığı,
- Park ve Bahçe Müdürlüğünde ilaçlama vs. gibi eğitimlerin veya talimatların tanımlanması gerektiği,
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde KYS'de tanımsız form kullanıldığı,
- Sağlık İşleri Müdürlüğünde verilen eğitimlerle ilgili sertifikalarla ilgili herhangi bir dokümana veya klasöre rastlanmadığı,
- Zabıta Müdürlüğünde kalite hedefleri incelendiğinde belgelerin verilme süreleri ile ilgili veya iptal edilme sürecindeki uygulamalara dair bir ölçüt bulunamadığı,

- Tüm Birimler için kalite hedefleri ve risk kayıt formlarının içeriğinin güncellenerek, tarih vs. kontrollerine dikkat edilmesi gerektiği,
- Tüm birimlerin kendi bölümleri ile alakalı anket bilgilerinden haberdar olmasının sağlanması gerektiği,
- YGG toplantısının etkinliğinin ölçülebilmesi için performans ve faaliyet değerlendirilme toplantısı ile birlikte yapılması gerektiği,
- Değişikliğin etkisinin kontrolü için birimlerin birbirleriyle etkileşimlerini gösteren tablo veya şema oluşturulabilir. Hizmet değişikliğinde, Kim bulunuyor? Yeni risk ortaya çıkıyor mu? Hangi birimler etkileniyor? gibi sorulara cevaplar aranması gerektiği,
- Kalibrasyona tabii cihazların daha etkin belirlenmesi gerektiği,
- Kalibrasyon prosedürünün (PR.12) revize edilmesi, planların ve kalibre edilecek cihazların listesinin oluşturulması, personelin yetkinliği ile ilgili gerekli belgelerin kayıtlarının tutulması gerektiği,
- 7.1.6 kurumsal bilgi detaylandırılması, kardeş belediyeler ve kent konseyi çalışmaları ve kurumsal hafıza tecrübeleri gibi konulara değinilmesi gerektiği,
- 7.2 Yetkinlik ile ilgili bölümde kalite politikası ve yasal şartların değerlendirilmesi,
- Kurumsal bilgi kapsamının genişletilebileceği ve daha anlaşılır hale getirilebileceği,
- İSG kapsamında elektrik panolarının altına plastik paspas bulundurulması gerektiği,
- Kullanılan veya muhafaza edilen malzemelerin son tüketim tarihlerinin kontrolü garanti altına alınması,
- Yemek listesindeki yemeklerin saklama şartlarının 72 saat muhafazası ile ilgili kontrol mekanizması oluşturulması,
- Kesici aletlerin muhafazası ve kullanım talimatlarının belirlenmesi,
- İlk yardım panosunda tarihi geçmiş ilaç vs. malzemelerin rutin kontrolünün sağlanması,
- Yemekhanede kullanılacak malzemelerin depolanması ile ilgili şartların belirlenmesi ve uygulanması (duvara temasının önlenmesi gibi),
- Yemekhanenin ilaçlanmasının kontrol altına alınması ve kayıtlarının tutulması.

Bilgi için Lütfen
437 00 53-153

STRATEJİK PLAN
2020-2024

Talas'ın geleceğine birlikte yön verelim.

Sizlerin görüşleriyle iyileştirmeye açık alanları tespit etmek ve çözüme yönelik stratejiler geliştirmek için

www.talas.bel.tr adresinden ANKET linkine tıklayarak formu doldurabilirsiniz.

Mustafa YALÇIN
Talas Belediye Başkanı

Facebook: mustafayalcin062
Twitter: mustafayalcinn_
Instagram: mustafa_yalcinn38
Website: www.baskanmustafayalcin.com

Stratejik Planlama Çalışmaları

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

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi ile belediyeler için stratejik planlama süreci belirlenmiştir.

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 41'inci maddesinde de "Belediye başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde; kalkınma plânı ve programı ile varsa bölge plânına uygun olarak stratejik plân ve ilgili olduğu yıl başından önce de yıllık performans programı hazırlayıp belediye meclisine sunar" denildiğinden Belediyemizin

2020-2024 dönemi stratejik planının hazırlanması süreci başlatılmıştır.

Bu kapsamda hazırlanan stratejik plana başta yönetim kademelerinde yer alan personel olmak üzere tüm personelin el ve gönül birliğiyle destek vermesi ve katkı sağlaması amaçlanmıştır.

Sürecin her aşaması Belediye Başkanı yer almış ve oluşturulan Strateji Geliştirme Kurulu tarafından takip edilerek hazırlık çalışmaları, Stratejik Planlama Ekibi tarafından yürütülmüştür.

Stratejik Planlama ekibi;

BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI	EKİP GÖREVİ
Belediye Başkan Yardımcısı	İsmail GÜNGÖR	Belediye Başkan Yardımcısı	Ekip Başkanı
	İlker SÜLEV	Belediye Başkan Yardımcısı	Koordinatör Üye
	Etem MEZGİTLİ	Belediye Başkan Yardımcısı	Koordinatör Üye
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mehmet ALPAY	Grafiker	Üye
	Mustafa ŞAHİN	Tekniker	Üye
	Ömer BEDİR	Gazeteci	Üye
	Funda ALTUNBAŞ	Büro Personeli	Üye
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	A Murat MOĞOLKOÇ	Destek Hizmetleri Müdürü V.	Harcama Yetkilisi
	Osman ŞENER	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
Etüt Proje Müdürlüğü	Özcan EROGLU	Sanat Tarihçisi	Üye
	Esra AKÇADIRCI	Mühendis	Üye
Fen İşleri Müdürlüğü	Metin Sami DOĞRAMACI	Fen İşleri Müdürü V.	Harcama Yetkilisi
	Mustafa ÖZBAYRAKTAR	Endüstri Mühendisi	Üye
	İbrahim YILMAZ	Elektrik Elektronik Mühendisi	Üye
Hukuk İşleri Müdürlüğü	Özlem DOĞRAMACI	Hukuk İşleri Müdürü V.	Harcama Yetkilisi
	Canan ŞAHİN	Avukat	Üye
	Medine ERDOĞAN	Büro Personeli	Üye
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Bülent TÜREMİŞ	İmar ve Şehircilik Müdürü	Harcama Yetkilisi
	A. Refik ÖZKAN	Yüksek Mühendis	Üye
	Ertuğrul ALTUNDAĞ	Tekniker	Üye
	Mehmet AKKAŞ	Tekniker	Üye
	Mahmut KIVANÇ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Metin KAŞ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Fatih ÇAĞIRAN	İnsan Kaynakları Şefi	Üye
	Gülşen ÖZKAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
	Raziye TEKTAŞ	Büro Personeli	Üye
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Mehmet BAK	Yüksek Mühendis	Üye
	Ayşe Çavuş KIVANÇ	Tekniker	Üye
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Ramazan BAKIR	Kırsal Hizmetler Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Erdal GÜLEK	Büro Personeli	Üye
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Önder TOPAKTAŞ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Çetin KAHRAMAN	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Atilla ŞAHİNKAYA	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Uğur COŞKUN	Makine Mühendisi	Üye
	Hasan BAYKUL	Makine İkmal Şefi	Üye

BİRİMİ	ADI SOYADI	ÜNVANI	EKİP GÖREVİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü	Mehmet Ali ÇETİNKAYA	Mali Hizmetler Müdürü	Sekretarya Üye
	Nimet ATEŞ	Bütçe ve Muhasebe Şefi	Harcama Yetkilisi
	Ferhat ALTIPARMAK	Memur	Üye
	Osman ERDEM	Emlak ve Gelir Şefi T.	Üye
	Osman ERDEM	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
	Ayşe ALTINKAYA	Tekniker	Üye
	Cüneyt DOĞAN	Strateji Geliştirme ve İç Kontrol Şefi T.	Üye
	Fatma TAŞTEKİN	Ekonomist	Üye
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Zafer AKPINAR	Muhtarlık İşleri Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Tuğba ÜNAL	Büro Personeli	Üye
Özel Kalem Müdürlüğü	Halil IŞIK	Özel Kalem Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Uğur KARA	Büro Personeli	Üye
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mustafa SİMER	İnşaat Teknikeri	Üye
Plan ve Proje Müdürlüğü	Tuncay TÜRKAN	Plan ve Proje Müdürü V.	Harcama Yetkilisi
	Şakir HİSAR	Teknisyen	Üye
	Mürüvvet BÜLBÜL	Şehir Plancısı	Üye
Sağlık İşleri Müdürlüğü	Yusuf KARADAVUT	Harita Mühendisi	Üye
	Yaşar BAĞIRGAN	Sağlık İşleri Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Talat Barın KISIR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Kemal KAHRAMAN	Mühendis	Üye
	Cemal AYATA	İşletme ve İştirakler Müdür V.	Harcama Yetkilisi
Temizlik İşleri Müdürlüğü	İbrahim BATIRAY	Temizlik İşleri Müdürü V.	Harcama Yetkilisi
	Ahmet ÇALIK	Şef	Üye
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Yusuf ONAT	Ulaşım Hizmetleri Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Atilla SAGIR	İnşaat Mühendisi	Üye
	Cihan DEMİRTAŞ	İnşaat Mühendisi	Üye
	Samet YÜCEL	Harita Mühendisi	Üye
	İbrahim AYRANCI	İnşaat Teknikeri	Üye
Yapı Kontrol Müdürlüğü	Erol TAŞ	Yapı Kontrol Müdürü	Harcama Yetkilisi
Yazı İşleri Müdürlüğü	ALİ ÇOBAN	Yazı İşleri Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Ferit AKAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	Üye
	Ahmet KANARYA	Evlendirme Memuru	Üye
Zabıta Müdürlüğü	H. Ahmet TEKKAŞ	Zabıta Müdürü	Harcama Yetkilisi
	Serkan HALİLBEYOĞLU	Zabıta Komiseri V.	Üye
	H. Ahmet TURHAN	İş Yeri ve Ruhsat Şefi	Üye

FAALİYETLER	SORUMLU BİRİM	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK
1	Hazırlık Faaliyetleri									
	Stratejik Planlama Genelgesi									
	Stratejik Planlama Ekibi Üyelerinin Tespit Edilmesi	Harcama Birimleri								
	Stratejik Planlama Ekibi Başlangıç Toplantısı Ve Eğitimi	İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürlüğü / Mali Hizmetler Müdürlüğü								
2	Durum Analizi									
	Kurumsal Tarihçe Analizi	Stratejik Planlama Ekibi								
	Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Analizi	Mali Hizmetler Müdürlüğü								
	Mevzuat Analizi	Stratejik Planlama Ekibi								
	Faaliyet Alanları Ve Hizmetlerin Listelenmesi	Harcama Birimleri								
	Üst Politika Belgelerinin İncelenmesi Ve Analizi	Stratejik Planlama Ekibi								
	Paydaş Analizleri	Stratejik Planlama Ekibi								
	Kurum İçi Analiz	Stratejik Planlama Ekibi								
	Çevre Analizi	Stratejik Planlama Ekibi								
	Pestle Ve Gzft Analizi	Stratejik Planlama Ekibi								
3	Geleceğe Bakış (Miyon, Vizyon, Temel İlke Ve Değerlerin Belirlenmesi Ve Kurula Onaya Sunulması)	Stratejik Planlama Ekibi								
4	Strateji Geliştirme: Amaç, Hedef Ve Performans Göstergelerinin Belirlenmesi	Stratejik Planlama Ekibi								
5	Maliyetlendirme	Stratejik Planlama Ekibi								
6	Stratejik Plan Taslağının Yazılması Ve Kurula Sunulması	Stratejik Planlama Ekibi								
7	Taslak Çalışmaların Değerlendirilmesi Ve Onaylanması	Strateji Geliştirme Kurulu								
8	Stratejik Plan Taslağının Üst Yönetici Onayına Sunulması	Strateji Geliştirme Kurulu								
9	Stratejik Planın Meclise Havalesi Ve Onaylanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü								
10	STRATEJİK PLANIN KAMUOYUNA DUYURULMASI	Mali Hizmetler Müdürlüğü								

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesinde ayrıca Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Belediyeler İçin Stratejik Planlama Rehberi'nde üst politika belgelerinin neler olduğuna yer verilmiştir.

Bunlar;

- Ulusal düzeyde kalkınma planı,
- Cumhurbaşkanlığı programı,
- Orta vadeli program,
- Yıllık program;
- Bölge düzeyinde mekânsal strateji planı,
- Bölge planı,
- Çevre düzeni planı,
- Şehir düzeyinde ise il gelişim planı ve nazım imar planı olarak sayılmıştır. Ayrıca bu program ve planlarla birlikte Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tüm belediyelere gönderilen 31/05/2019 tarih 2019/08 sayılı genelgede şehir planları, altyapı, ulaşım, kentsel dönüşüm, benzersiz şehirler, akıllı şehirler, çevreye saygılı şehirler, değer üreten şehirler, yatay şehirleşme alanlarında hizmetlerin önceliklendirilmesi istenmiştir.

Onbirinci Kalkınma Planı, Cumhurbaşkanlığı Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yeni Ekonomi Programı ve Orta Anadolu Bölge Planının, 2020-2024 Stratejik Planı ile ilişki kurulmasına dikkat edilmiş, stratejik amaç ve hedeflerin uygunluğu sağlanmaya çalışılmıştır.

Stratejik plan hazırlık çalışmalarında Belediyemizin faaliyetlerinden etkilenen ve faaliyetlerini farklı seviyelerde etkileyen kişi, kurum ve kuruluşlar değerlendirilmiştir. Bu kapsamda paydaşlar dört temel sorunun yanıtı doğrultusunda belirlenmiştir;

- Belediyenin ürün/hizmetleriyle ilgisi olanlar kimlerdir?
- Belediyenin ürün/hizmetlerini kullananlar kimlerdir?
- Belediyenin ürün/hizmetlerinden etkilenenler kimlerdir?
- Belediyenin ürün/hizmetlerini etkileyenler kimlerdir?

Bu soruların yanıtlarına göre geniş paydaş grupları etki, önem dereceleri gözetilerek işlevlerine, önceliklerine ve paydaşlık durumlarına göre iki farklı sınıflama ile stratejik planlamaya dâhil edilmiştir. İşlevlerine göre paydaşlar hizmet alanlar, çalışanlar, temel ortak ve stratejik ortak başlıkları altında sınıflandırılmış, paydaşlık durumuna göre ise iç ve dış paydaşlar belirlenmiştir.

Önceliklendirilen paydaşlar değerlendirilmiş ve değerlendirilirken aşağıdaki sorulara cevap aranmıştır.



Paydaş, belediyenin hangi ürün/hizmetiyle ilgilidir?

Paydaşın belediyeden beklentileri nelerdir?

Paydaş, belediyenin ürün/hizmetlerini ne şekilde etkilemektedir?

Paydaş, belediyenin ürün/hizmetlerinden ne şekilde etkilenmektedir?

İç ve dış paydaşların Belediyemiz için öncelikleri, önem dereceleri ve etki derecesine göre ayrıştırmıştır.



Talas Halkı'nın sunulan belediye hizmetlerinden memnuniyet derecelerini ve Belediyemizden beklentilerini ölçmek amacıyla hazırlanan anket sonuçları çevrimiçi www.talas.bel.tr üzerinden ve vatandaşla yüz yüze görüşme yöntemiyle toplanmıştır. Yapılan çalışma ile örneklem belirlenmiş ve 611 kişi ile anket gerçekleştirilmiştir.

Ankete katılanlara Talas'ta yaşamaktan duydukları memnuniyet dereceleri sorulmuş ve cevaplayanların %76'sı memnun olduğunu, %15'i kısmen memnun olduğunu, %9'u memnun olmadığını söylemiştir. Temel belediye faaliyetleri olarak değerlendirebileceğimiz imar, yol, temizlik, yeşil alan ve parklar gibi hizmetlerden genel anlamda memnuniyeti ölçmek için sorduğumuz soruya da aşağıdaki grafikte gösterildiği oranlarda dönüşler alınmıştır.

5 yıllık dönem içinde Belediye tarafından mutlaka yapılması gerektiği düşünülen proje, yatırım, iş veya çalışmanın ne olması gerektiği yönünde sorulan soruya ise;

- Kentsel dönüşüm
- Alışveriş merkezi yapılması
- Sosyal donatı alanları (yüzme havuzu, spor merkezi, hastane, sosyal tesis vb.)
- Ulaşım (özellikle tramvay ağının genişletilmesi)
- Ali Dağı'na yönelik çalışmalar (tesis, turizme kazandırma)
- Yeşil alan, mesire alanı, yeni park yapımları
- Yenilenebilir enerji yatırımları ana başlıklarında dönüşler alınmış ve hayata geçirilecek projeler olarak plan içine yansıtılmıştır.

Hizmet sunumunun ana aktörlerinden biri olan personelimizin beklentilerini ve memnuniyetlerini ölçmek amacıyla hazırlanan anket online olarak uygulanmış ve tüm personelimizin katılım sağlamasına özen gösterilmiştir. Katılımlığın artırılmasını sağlamak için anket sorularına, kişisel bilgileri içeren soruların eklenmemesine özen gösterilmiştir. Ankette kurum, yöneticiler, gelişim, yapılan iş, fiziki çalışma ortamı, kurum içi iletişim, takdir ve ödüllendirme sorular sorulmuş ve bu değerlendirmeler insan kaynakları analizinde yol gösterici olmuştur.

GZFT analizi yöntemiyle Belediyemizin güçlü yönleri, zayıf yönleri ile tehdit ve fırsatları belirlenmiştir.



GÜÇLÜ YÖNLER

- Belediye Başkanı'nın belediyeçilikteki bürokratik geçmişi ve vizyoner bakışı
- Personelin kuruma ve ilçeye aidiyet duygusunun yüksek oluşu,
- Personelin yaş ortalamasına göre deneyimli olması
- Teknolojik kapasitenin nitelik ve nicelik olarak yeterliliği
- Kalite yönetim sisteminin başarılı bir şekilde uygulanması ve iş süreçlerine dâhil edilmesi
- Bina, tesis ve arsa varlığının güçlü olması
- Sosyal tesislerin nitelik ve nicelik olarak yüksekliği
- Asfalt üretim tesisinin bulunması
- Ulusal ve uluslararası proje hazırlama kabiliyetinin yüksek olması
- Düzenlenen sosyal, kültürel ve sanat faaliyetleri
- İlçenin şehir merkezine yakınlığı ve ulaşım kolaylığı

ZAYIF YÖNLER

- Ana hizmet binasının büyüme paralelinde kapasite olarak yetersiz kalması
- Araç ve iş makinası kapasitesindeki eksiklikler
- Birimler bazında personel eksiklikleri
- Kuruma ait taşınmaz kayıtlarındaki eksiklikler
- Personele verilen eğitimlerin yetersiz olması
- Performansı arttırıcı ve ödüllendirici mekanizmaların olmaması
- Birim içi, birimler arası iletişim sıkıntıları
- EBYS, fiziki arşiv ve elektronik arşiv eksiklikleri
- Bilişim yazılım eksiklikleri (lisans ve e-imza vb.)
- İlçedeki trafik yoğunluğu ve binalardaki otopark sorunu

FIRSATLAR

- Kentin turizm potansiyeli
- Havacılık sporlarına yapılan yatırımlar ile havacılık sporu organizasyonlarının kentin tanıtımına sunduğu katkılar
- Akıllı şehir projeleri ve merkezi yönetim tarafından yürütülen projelere (e-Belediye, e-yazışma, merkezi veri tabanları vb.) Belediyemizin entegre olması
- Sıfır atık projesi ve uygulamalarının çevreye karşı duyarlılığı arttırması
- Talas nüfusunun Türkiye ve Kayseri ortalamasının üzerinde artması
- İlçe sınırlarında yer alan üniversitelerin sosyal ve kültürel yaşama etkileri
- İlçe nüfusunun sosyo-kültürel seviyesinin yüksek olması
- Kentsel dönüşüm projeleri
- İlçenin coğrafi konumu itibarıyla yenilenebilir enerji kaynakları yatırımı için uygun olması
- Belediye gelirlerinin arttırılmasına yönelik yapılması planlanan düzenlemeler
- Hayırsever vatandaşların ilçeye sunduğu katkılar
- Kırsalda yaşayan çiftçilerin alternatif ürün arayışları
- Yerleşim bölgeleri arasında kalan askeri alanın Millet Bahçesi yapmaya elverişli olması

TEHDİTLER

- 6360 sayılı Kanun ile hizmet alanının sınırının genişlemesi nedeniyle artan iş yükü ve maliyetler
- Köyden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinin vergi muafiyeti
- Talas nüfusunun Türkiye ve Kayseri ortalamasının üzerinde artmasının neden olabileceği hizmet yükü artışı
- Ekonomik konjonktürün belediye gelirleri üzerinde neden olabileceği negatif etki
- e-Belediye sistemine tüm belediyelerin geçişi ile birlikte sistemde artan yükün neden olabileceği aksamalar
- Sosyal ve kültürel donatı alanlarının yetersizliği (sinema, tiyatro, konferans salonu, AVM vb.)
- Tarımsal üretim faaliyetlerindeki ekonomik gerileme
- İlçedeki trafik yoğunluğu ve binalardaki otopark sorunu

Geleceğe bakış sürecinde Belediyemizin misyon, vizyon ve temel değerler bildirimlerinin belirlenmesi yönünde prensipler belirlenmiştir. Bu açıdan Talas Belediyesinin misyon, vizyon ve temel değerlerin uzun vadede idealleri doğrultusunda ilerleyebilmesi için yönlendiricilik işlevi görecektir taslak alternatifler üzerinde çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar sırasında dikkat edilen hususlar şöyle sıralanabilir:

- Planlar arasında devamlılığı sağlaması: Talas Belediyesinin önceki stratejik plan döneminde geliştirilen amaç ve hedeflerin birbirinin devamı veya tamamlayıcısı olarak vizyona doğru ilerleme sağlanmasında yönlendirici olması dikkate alınmıştır.
- Tutarsızlıkları önlemesi: Hazırlanan stratejik planın kendi içinde tutarlı olmasına özen gösterilerek geçmiş ve gelecek dönemdeki planların birbirleriyle çelişkili olmamaları yönünde azami dikkat gösterilmiştir.
- Günlük kurtarma yerine uzun vadeli perspektif sağlaması: Kısa vadeli fırsatlara odaklanmak yerine güçlü bir kurumsal yapının oluşturulması ve uzun vadeli stratejik düşüncenin yerleşmesi amaçlanmıştır.



Talas Belediyesi; 4 adet stratejik amaç, bu stratejik amaçların gerçekleşmesi için 20 adet hedef ve 111 adet faaliyet belirlenmiştir.

STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER

AMAÇLARIMIZ;

Amaç 1- Çevreyi Sürdürülebilirlik ve Yaşanabilirlik İlkeleriyle Koruyup Geliştirmek

Amaç 2- Tarihi ve Kültürel Mirasına Sahip Çıkan Kadim Talas'ı, Kentsel Dönüşüm Projeleri ve uygulanabilir Kent Planları Üreterek Cazibe Merkezi Haline Getirmek

Amaç 3- Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetlerle Huzurlu, Modern Bir Kent Tesis Etmek ve Talas'a Aidiyet Duygusunu Geliştirmek

Amaç 4- Vatandaş Odaklı, Şeffaf, Birlikte Belediyecilik Yönetimi İçin Sürekli İyileştirmeler Yapmak ve Kurumsal Yapıyı Güçlendirmek

HEDEFLERİMİZ;

Hedef 1.1 Sıfır atık uygulamalarına yönelik teşvik edici çalışmalar yapmak

Hedef 1.2 Sokak hayvanlarının rehabilitasyonunu sağlayarak hayvan refahını yükseltmek

Hedef 1.3 Talas'ta kişi başına düşen yeşil alan oranını yükseltmek

Hedef 2.1 Şehircilik ilkeleri ile uyumlu planlar hazırlamak ve dönüşüm projeleri gerçekleştirmek

Hedef 2.2 Proje ve faaliyetler ile tarihi ve kültürel mirası gelecek nesillere aktarmak

Hedef 2.3 Modernliği ve geleneği harmanlayan altyapı ve üstyapı çalışmaları gerçekleştirmek

Hedef 3.1 Talas'ın tarım ve hayvancılık potansiyeline uygun projeler geliştirerek kırsal kalkınmayı desteklemek

Hedef 3.2 Turizmi canlandırmak için projeler üretmek

Hedef 3.3 Gönül Belediyeciliği ile yoksulluğun ve yoksunluğun etkisini azaltarak sosyal dayanışmayı desteklemek

Hedef 3.4 Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal ve fiziki projeler ile kadın, çocuk, engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın yaşamlarını kolaylaştırmak

Hedef 3.5 Eğitime yönelik projeler ile istihdamı desteklemek

Hedef 3.6 Sosyal, kültürel ve sanatsal faaliyetleri yaygınlaştırarak Talas'ta yaşam kalitesini arttırmak

Hedef 3.7 Sporu Talas'ta yaşam biçimi haline getirmek

Hedef 3.8 Talas'ı ulusal ve uluslararası alanda tanıtmak

Hedef 3.9 Belediye denetimlerini ve çalışmalarını etkili bir şekilde gerçekleştirerek halk sağlığı, kent düzenini ve esenliğini sağlamak

Hedef 4.1 Hizmet kalitesinin artırılması için çalışmalar yapmak

Hedef 4.2 Kaliteli hizmet sunumu için bilişim altyapısını iyileştirerek akıllı şehir projeleri geliştirmek

Hedef 4.3 Paydaşlarla "Birlikte Yönetim" için çalışmalar yapmak

Hedef 4.4 Mali yönetimi ve finansal yapıyı güçlendirmek

Hedef 4.5 Stratejik amaçlara ulaşmak için paydaş birimlerin hizmetlerini geliştirmek ve güçlendirmek

Belediyemizin 2020-2024 yılları arasında kapsayan Stratejik Planı Belediye Meclisinin 10/10/2019 tarihli ve 166 sayılı kararı ile kabul edilerek; Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Çevre ve Şehircilik Bakanlığına ve Talas Kaymakamlığına gönderilmiştir.



Performans Programı Hazırlık Çalışmaları

Belediyemizin 2020 mali yılı bütçesine esas olacak Performans Programı çağırısı Mayıs ayında yapılmıştır.

Birimlerce performans programı hazırlamakla görevlendirilen personele Performans Programı Hazırlama ve Uygulamalarına ilişkin hususlar örnekleriyle birlikte iş başında eğitimler verilmiş ve bütçe hazırlama süreçlerinde rehberlik edilmiştir. Bu kapsamda konunun anlaşılması ve ilgili personelin bilinçlendirilmesi açısından verimli olmuştur.

Performans programları, Stratejik Planın yıllık uygulama dilimlerini oluşturmakta ayrıca bütçenin hazırlanmasına da esas teşkil etmektedir.

Stratejik Planda yer alan amaç ve hedeflere bağlı olarak belediyemizin 2020 yılı hedeflerinin ve bu hedeflerden sorumlu birimlerin ve diğer kurumsal bilgilerin yer aldığı "2020 Performans Programı", Ağustos ayında Encümeninde, ekim ayında da Belediye Meclisinde görüşülerek karara bağlanmıştır. Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen hükümlere uygun olarak hazırlanan Performans Programı kitap olarak basılıp tüm birimlere dağıtılmıştır. Performans programları, Stratejik Plan'ın yıllık uygulama dilimlerini oluşturmakta ayrıca bütçenin hazırlanmasına da esas teşkil etmektedir.

**Reorganizasyon Çalışmaları ve Mevzuat Yayın İşlemleri**

Görev ve çalışma yönetmeliği, kamu kurumlarına ait birimlerin teşkilat yapılarını, görev sorumluluklarını detaylı bir şekilde ifade eden resmi bir belgedir. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmakta ve Belediye Meclisinin onayına sunulduktan sonra uygulamaya konulmaktadır. Hem mevcut yasalar hem de belediyemizin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi bütün birimlerin teşkilat yapılarının ve görev tanımlarının net bir şekilde tanımlanarak yazılı hale getirilmesini öngörmektedir.

31.03.2019 tarihinde gerçekleştirilen Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonucunda üst yönetici değişikliği ile Belediye teşkilat yapısında birtakım değişiklikler yapılmıştır. Teşkilat yapısı ile birlikte bazı birimlerde görev değişikliği veya yeni görevlendirmeler hasil olmuştur.

Başkanlık Makamının 01.03.2017 tarihli ve 90650 sayılı olur'u ile Belediye Başkan Yardımcısı, Strateji Geliştirme Müdürü, Yazı İşleri Müdürü ve Hukuk İşleri Müdürlüğü personeli avukattan oluşturulan komisyon, yeni teşkilat yapısına göre ilgili müdürlükler tarafından hazırlanan taslak yönetmelik metinleri üzerindeki çalışmalar yapmıştır.

22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca Belediyemizde ihdas edilen yeni müdürlükler ile birimlerin görev dağılımlarındaki değişikliklerden dolayı birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri güncellenmiş olup 11 adet görev ve çalışma yönetmeliğine son şekli verilerek Meclis'in 09.05.2019 tarihli ve 91 nolu kararı ile kabul edilmiştir.

Söz konusu yönetmelikler aşağıda sıralanmıştır.

A- MÜDÜRLÜKLERİN GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ	
1	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
2	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
3	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
4	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
5	Mali Hizmetler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
6	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
7	Plan ve Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
8	Sağlık İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
9	Temizlik İşleri Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği
B- DİĞER KURUL, BİRİM VE ÇALIŞMA GRUPLARI İLE HİZMETLERE İLİŞKİN GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİKLERİ	
1	İdari Hizmetler Yönetmeliği
2	Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Yönetmeliği

Belediyemizin resmi internet sayfasında ilan edilerek 07.10.2019 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren yönetmelikler ayrıca ilgili müdürlüklere elektronik ortamda gönderilmiştir. Buna göre Belediyemizin idari teşkilat şeması ve birimlerin bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcılıkları yeniden düzenlenerek Başkanlık Makamınca onaylanmıştır.

Gelir ve Tahakkuk İşlemleri

Faaliyet döneminde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında 6 adet ihale 1 adet de ecrimisil uygulaması yapılmıştır.

İhale İşlemleri	Yapılan İhale Sayısı (2886 Sk. Satış, Kiralama)	6
	Satışı Yapılan Taşınmaz Sayısı	12
	Kiraya Verilen Taşınmaz Sayısı	92
	Uygulanan Ecrimisil Sayısı	1
	Satış Bedeli Toplamı	19.628.000
	Kiralanan Taşınmazların Bir Yıllık Toplam Tutarı	702.366
	Hesaplanan Ecrimisil Tutarı	221.000

Kiraya verilen taşınmazlar

Yıl sonu itibarı ile satılan ve kiraya verilen gayrimenkullerin durumu aşağıdaki çizelgede görülmektedir.

İhale Tarihi	Kiralama				Satış	
	Dükkân	ASM	Tarla	Diğer	Arsa	Daire
3.07.2019	4			1		
4.09.2019	1				5	1
25.09.2019			31			
26.09.2019			40			
6.11.2019					6	
25.12.2019		15				

Faaliyet dönemi sonu itibarı ile kiradaki gayrimenkullerin mahallelere göre dağılımı aşağıdaki çizelgede görülmektedir.

Mahalle Adı	Dükkân	Büfe	ATM	Eczane	ASM	Spor Kompleksi	Çay Bahçesi	Çadır Kafe	Tarla	Diğer	Toplam
Akçakaya									1		1
Bahçelievler	1	1	12			1					15
Başakpınar	3										3
Cebir									2		2
Çatakdere	1								1		2
Çömlekçi									24		24
Endürlük									4		4
Han	1	1									2
Harman	2				2					1	5
Kiçiköy	19	1	5		5						30
Koçcağz									1		1
Mengüçek									7		7
Mevlana	10	6	7	6	5						34
Örencik									1		1
Reşadiye	6										6
Sosun									16		16
Süleymanlı	1								1		2
Tablakaya	2						1				3
Yamaçlı									11		11
Yazyurdu									2		2
Yenidoğan	13	1			8	1		1			24
Zincidere	5										5
Toplam	64	10	24	6	20	2	1	1	71	1	200

Belediyemize ait 64 dükkân, 10 büfe, 6 eczane, 20 ATM, 6 adet aile sağlığı merkezinde toplamda 20 adet muayene odası, 2 spor kompleksi, 1 çay bahçesi, 1 çadır kafe, 1 panayır alanı ve 71 adet de tarla kirada bulunmaktadır.

Emlak Vergileri; 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği taşınmazların vergilendirilmesi yapılmaktadır.

Belediyemizin 2019 yılı gerçekleşen bütçesinin %16'sı vergi gelirlerinden oluşmaktadır.



Sicil Bilgileri; Sistemde kayıtlı 95.089 gerçek, 2.231 tüzel olmak üzere toplamda 97.320 kayıtlı mükellef bulunmaktadır.

Vergi Taraması çalışmaları; İlçemizde bulunan tüm taşınmazların adres bilgisi, tapu kaydı, uyu görüntüsü ve sistemde kayıtlı beyan/bildirim bilgileri birbiriyle mukayese edilmiştir.

Bildirimi bulunmayan taşınmazlar için re'sen bildirim alınarak tahakkuktaki eksiklikler giderilmiştir.

Vergi tarama çalışmaları;

- CITYSURF
- TAKBIS
- TKGM parsel sorgulama
- Kayseri Büyükşehir CBS programları kullanılarak

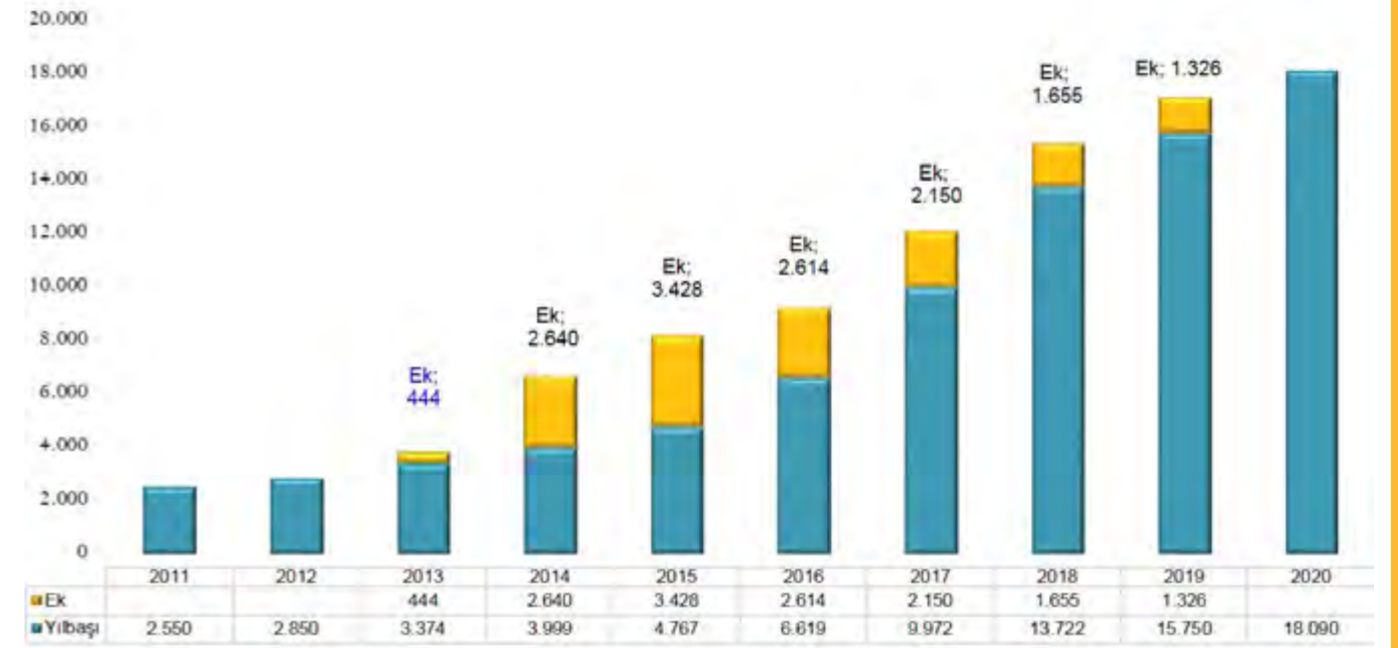
Bina/Kat İrtifakı/Arsa/Arazi vasıflarının kontrolü ve saha çalışması yapılmıştır.



Yılbaşı Tahakkuku: 2019 yılının tahakkuklarının yeniden değerlendirilme oranının yarısı (%11,29) oranında artırılmış olan 2020 yılı yılbaşı tahakkuku 18.090.000,00 TL'dir.

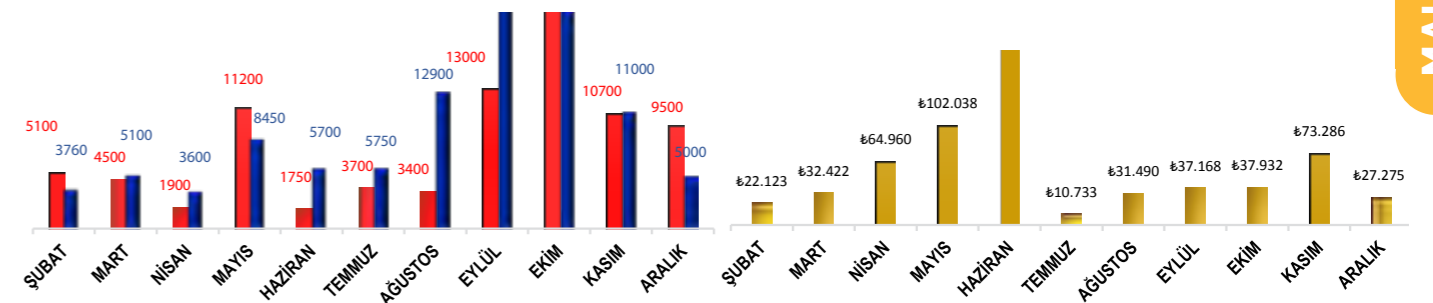
Ek Tahakkuk: Yukarıda bahsedildiği üzere yıl içerisinde yapılan tarama çalışmaları mevcut yılın ve geçmiş yılların vergileri vergi cezaları ile birlikte tahakkuklandırılmıştır. Ek tahakkuklar bir anlamda gelir servisinin performansını göstermekte olup faaliyet döneminde 1.326.000 TL ek yapılmıştır.

Aşağıdaki grafikte yılbaşı tahakkuk miktarı ile yıl içinde yapılan tarama işlemleri neticesinde elde edilen ek tahakkuk miktarı gösterilmiştir.



Emlak vergisi, İlan Reklam ve ÇTV ek tahakkuk çalışmalar neticesinde resen olarak (Emlak, ÇTV, İlan Reklam) vergilerinde 182.500,00 TL ek tahakkuk oluşmuştur.

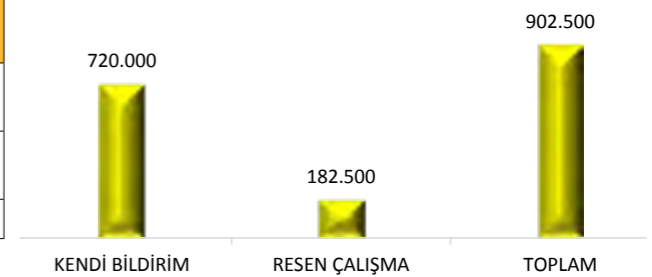
Yapılan çalışmaların yansımaları aşağıdaki grafiklerde görülmektedir

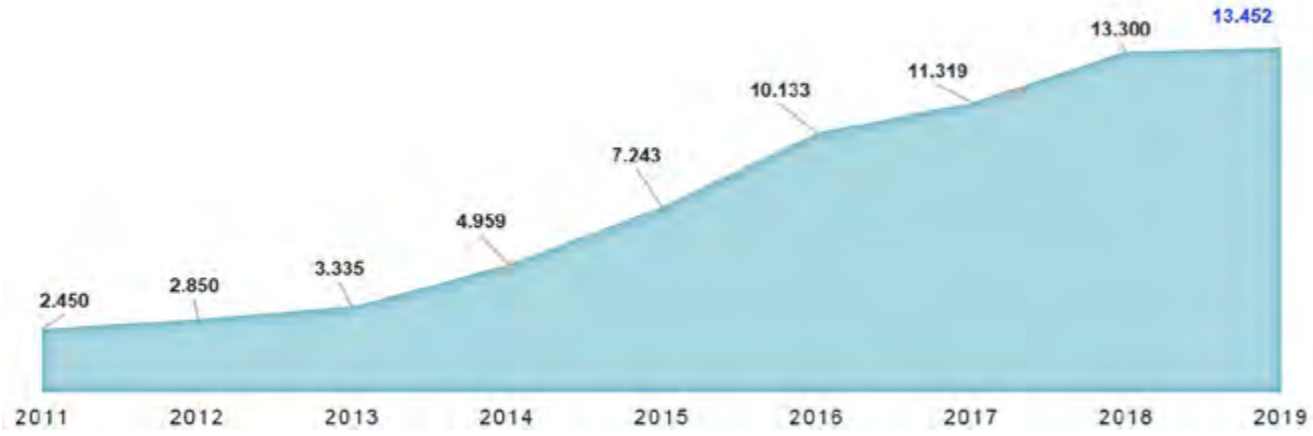


ÇTV İlan Reklam Vergisi Tahakkuk Artışı Grafiği

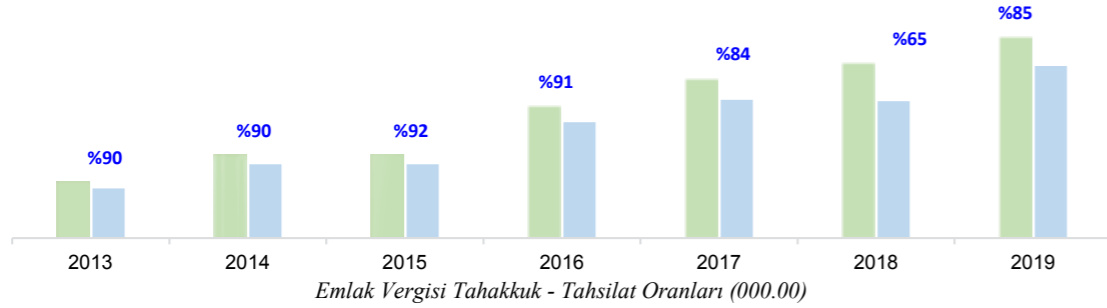
Emlak Vergisi Tahakkuk Artışı Grafiği

KONU	EK TAHAKKUK KENDİ BİLDİRİM	RESEN EK TAHAKKUK	TOPLAM EK TAHAKKUK
EMLAK VERGİSİ	621.000,00 TL	90.000,00 TL	711.055,00 TL
İLAN REKLAM	35.400,00 TL	50.000,00 TL	85.400,00 TL
ÇTV	64.500,00 TL	42.500,00 TL	107.000,00 TL





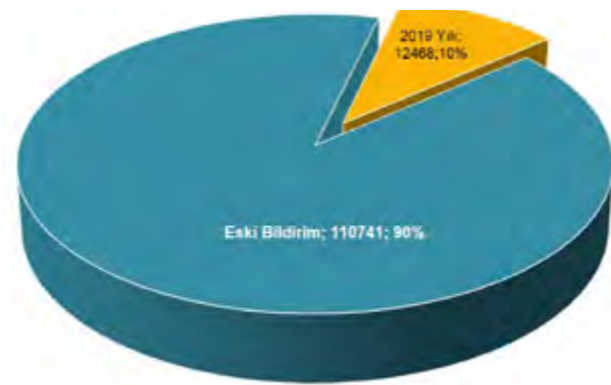
Yıllara Göre Emlak Vergi Tahsilat Artış Grafiği



Emlak Vergisi Tahakkuk - Tahsilat Oranları (000.00)

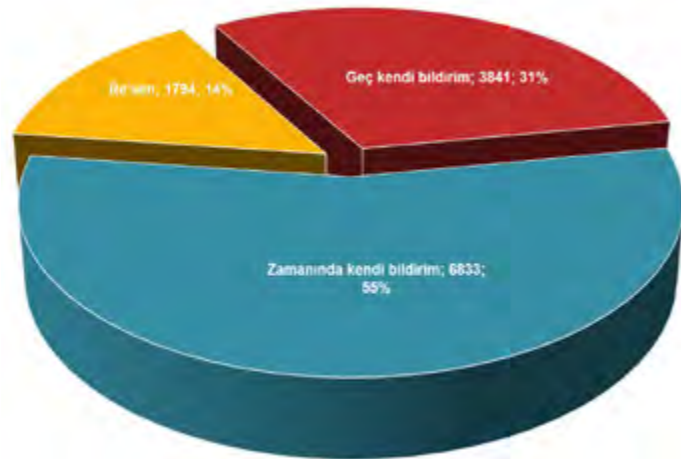
Tarama çalışmaları ile elde edilen ek tahakkuklarla tahakkuk tahsilat oranı düşmesi gerekirken yapılan takip işlemleri sonucu tahsilat miktarı artırılmış ve Tahakkuk Tahsilat oranları %90'nın üzerine çıkmıştır. Cari yıl için borç takip işlemleri yapılmadığından diğer yıllara göre cari yılın oranı düşük çıkmaktadır.

Bildirim ve Beyan İşlemleri; 2019 yılında bildirim verilmeyen 1794 adet taşınmazın bildirimleri re'sen oluşturulmuştur.



Emlak Bildirim Durumu

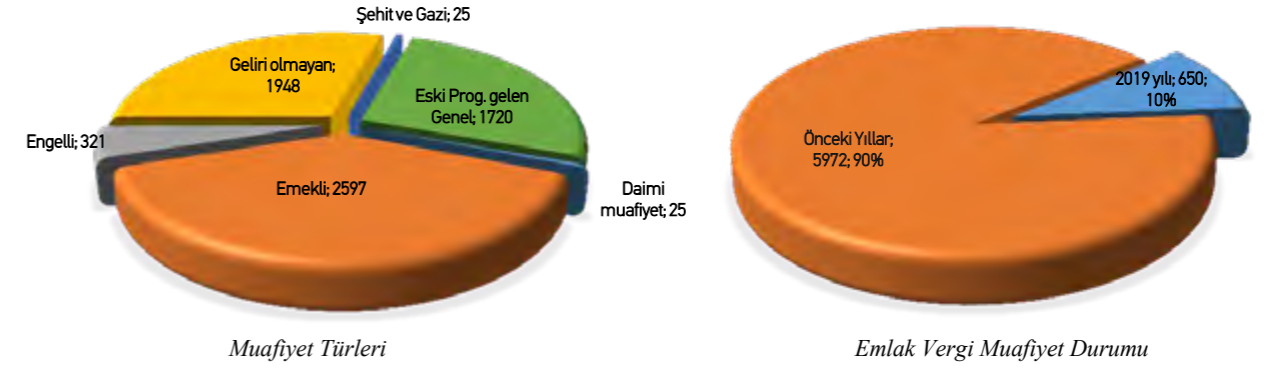
Toplam bildirim sayısı 123.209 olup 2019 da 12.468 adet emlak bildirim alınmıştır. Süresinde bildirimde bulunmayan mükellefler için birimimiz tarafından re'sen bildirim/beyan işlemi yapılmaktadır.



Emlak Bildirim Durumu

Muafiyet Bilgileri; 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu gereği vergiden muafiyet talebinde bulunan mükelleflere şartları taşımaları halinde muafiyet işlemi yapılmıştır.

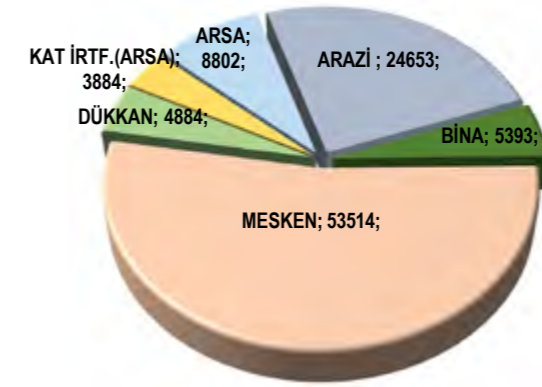
Vergi istisnasından yararlanan toplam kişi sayısı 6.628 olup bunun 650'si 2019 yılında muaf edilmiştir.



İlçemizde işyeri açılış-kapanış sirkülasyonu yoğun olmaktadır. Yılda ortalama 250 adet işyeri açılış ve kapanış işlemi yapılmakta olup toplam işyeri sayısı 1670 adettir.

Maden Ocakları Belediye Katkı Payı Bilgileri; 2464 Sayılı Kanun'un mükerrer 97. maddesine göre ve 3213 Maden Kanunu 14. maddesine istinaden ilçemiz sınırlarında faaliyet gösteren 42 adet Maden Ocağından %0,2 oranında 2017-2018 yılları için 210.000,00 TL belediye katkı payı tahakkuku elde edilmiştir.

İlçemizdeki Gayrimenkul (Envanter) Bilgileri; Birimimizde 2014 yılında başlanılan envanter kaydı ve buna bağlı detaylı vergi çalışmalarına 2019 yılı içerisinde de devam edilmiştir. Yapımı biten ve mesken vasfına dönüşen taşınmazların tespiti, binaların sınıf kontrolü, arsa ve arazilerin vergi kontrolü ile işyerlerine ait vergilendirmelerin takibinde titizlik gösterilmektedir.



Gayrimenkul (Envanter) Bilgileri

Tellaliye İşlemleri

Kayseri Gayrimenkul İcra Satış Müdürlükleri ile yapılan yazışmalar neticesinde müdürlüğümüzce görevlendirilen personellerin satışlara nezaret ve tellaliye görevlendirilmesi yapılarak belediyemiz ek gelir sağlanmıştır.

İhale Tarihleri				Muhammen Bedel	Satış Bedeli	Belediye Payı (Satış Bedeli %1 + 1,00 TL)
Tarihi (1)	Saati	Tarihi (2)	Saati	8.600.273,64	1.110.190,00	77.468,65
10.12.2019	11:00	6.01.2020	11:00	40.000,00	0,00	0,00
10.12.2019	11:00		11:00	0.000,00	202.000,00	2.021,00
17.12.2019	10:00	13.01.2020		1.578,13	20.600,00	207,00
17.12.2019	10:20	13.01.2020		755,00	1.800,00	19,00
17.12.2019	10:30	13.01.2020		5.510,00	5.520,00	56,20
17.12.2019	10:40	13.01.2020		7.150,00	7.250,00	73,50
17.12.2019	10:50	13.01.2020		5.714,85	5.800,00	59,00
17.12.2019	11	13.01.2020		5.434,70	5.500,00	56,00

Takip Servisi

Takip servisi tarafından borçlu mükelleflere 3.966 adet ihbarname, 1015 adet de ödeme emri gönderilmiştir.

01.01.2019 - 31.12.2019

İhbarname Durum			Ödeme Emri Durum		
Durum	Sayı	Yüzde (%)	Durum	Sayı	Yüzde (%)
Aktif Gönderilmiş İhbarname	531	% 13,39	Aktif Gönderilmiş Ödeme Emri	423	% 41,67
Aktif Tebliğ Edilememiş İhbarname	1086	% 27,38	Aktif Tebliğ Edilememiş Ödeme Emri	58	% 5,71
Aktif Tebliğ Edilmiş İhbarname	1694	% 42,71	Aktif Tebliğ Edilmiş Ödeme Emri	366	% 36,06
Düzeltilme için kapandı	10	% 1,77	Düzeltilme için kapandı	1	% 0,50
Harcama Kayıtına İlişkin	99	% 2,50	Gönderilemedi Adres Yok	1	% 0,20
Ödeme Emri olarak kapandı	198	% 4,99	Kısmi Kayıt Kapandı	18	% 1,77
Ödenmiş kapandı	164	% 4,14	Ödenmiş kapandı	101	% 9,96
Uyandırılmadık kapandı	10	% 0,25	Uyandırılmadık kapandı	15	% 1,48
Yapılandırma, Mülkiyet vs. için kapandı	112	% 2,82	Yapılandırma, Mülkiyet vs. için kapandı	25	% 2,46
TOPLAM 3966			TOPLAM 1015		
Toplam Sayı: 3966			Toplam Sayı: 1015		

Kayıtlarımızda adresi tespit edilemediğinden dolayı ulaşılamayan, 2014 ve öncesi yıllara ait vergilerden zaman aşımı riski olan 3138 mükellef için 13.12.2019 tarihinde Basın İlan Kurumu aracılığı ile ilan edilen tebliğ yapılmıştır. Yapılan ilanda toplam alacak tutarı 1.450.000 TL'dir.

İhbarname ve ödeme emri gönderildiği halde borçlarını ödemeyen mükelleflerin taşıtlarına veya taşınmazlarına haciz işlemi uygulanmış, borcunu ödeyenlerin de haciz işlemleri kaldırılmıştır.

Faaliyet döneminde tapuda 50 mükellefin taşınmazına haciz işlemi uygulanmış, borcunu ödeyen 2 mükellefin haciz işlemi de kaldırılmıştır. Yine aynı şekilde daha önceden taşıtlarına haciz konulan 223 mükelleften 76'sı borcunu ödemiş olduğundan haciz işlemleri kaldırılmıştır.



Bütçe ve Muhasebe İşlemleri

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, Mahalli İdare Harcama Belgeleri Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları çerçevesinde gelir ve gider işlemlerini bilgisayar ortamında titizlikle yerine getirmektedir.

Düzenlenen ödeme evraklarının Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygunluğunun kontrolü ve hesaplara kaydı yapılmıştır.

Yolluk, mutemet avansları ve kredilerin muhasebe kayıtları yapılmıştır. Memur ve işçilerin tahakkuk eden tüm alacaklarının ödemeleri yapılmıştır.

Belediye personelinin icra, nafaka, kefalet ve sendika aidatı gibi tahakkuk eden borçları, ücret ve maaş bordrolarından yapılan kesintilere ait ödemelerin kanuni süresinde ilgili kamu kuruluşlarına yatırılması sağlanmıştır.

Mevzuatı gereğine belediyemize verilen paylardan ilgili kurumlara olan borçlardan dolayı yapılan kesintilerin takibi yapılarak muhasebe kayıtları yapılmıştır.

Firmaların ödemeleri yapılırken vergi dairesine borçlarının olup olmadığı sorgulanmış ve sorgulama sonucunda vergi borcu olan firmaların emanetlerindeki paralarından kesilerek ilgili vergi dairelerine yatırılması sağlanmıştır. İhale ile Belediyemizden iş alan yüklenici firmaların SGK borç sorgulamaları yapılmıştır.

Belediyemizin gerçekleşen bütçe gelirleri üzerinden kurumlara, birliklere vb. kuruluşlara ödenmesi gereken payların takibi yapılarak süresi içerisinde ödenmesi sağlanmıştır.

Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 36. maddesinin 2. fıkrası ve 38. maddesinin 2. fıkrasına göre ihtiyaç duyulan ödenekler için aktarma yapılmıştır.

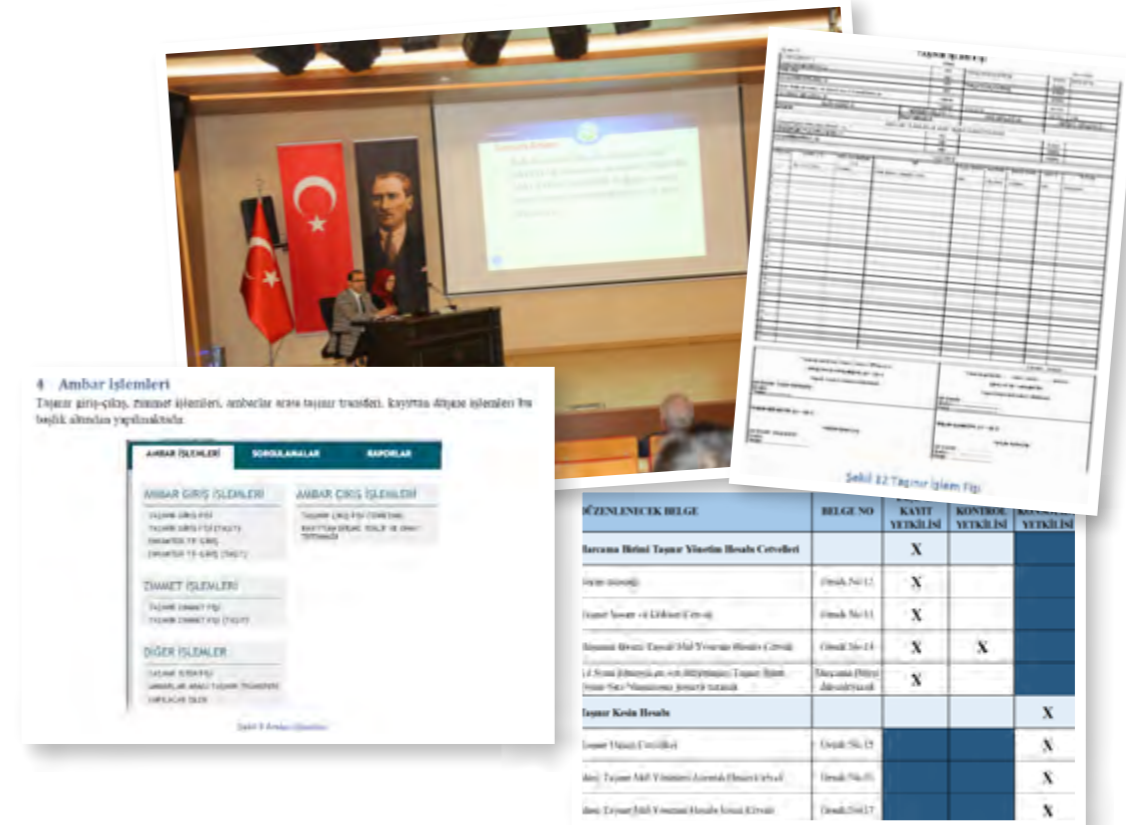
2018 mali yılının bitiminden itibaren bütün muhasebe kayıtları kapatılarak kesin hesap cetvelleri oluşturulmuştur. Belediye Meclisinin 06.05.2019 tarihli ve 74 sayılı kararıyla Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen 2018 Mali Yılı Bütçe Kesin Hesabı incelenmiş, 09.05.2019 tarihli 9 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.



Birimlere 2020 mali yılı ve izleyen iki yıl bütçe çağrısı yapılmıştır. Birimlerden gelen bütçe tekliflerinin koordinasyonu yapılarak taslak haline getirilmiş olup, encümende incelenerek Meclis'e havale edilmiştir. Belediye Meclisi'nin 07.10.2019 tarih ve 148 sayılı kararı ile Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen taslak bütçe incelenmiş, 10.10.2019 tarih ve 168 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Birimlere, kullandıkları gelir kalemlerinin 2020 yılı ücretinin teklifi ve yeni gelir kalemi tekliflerinin bildirilmesi için yazı gönderilmiştir. Birimlerden gelen ücret tarifesi tekliflerinin koordinasyonu yapılarak Meclis'te görüşülmesi sağlanmıştır. Belediye Meclisi'nin 07.10.2019 tarih ve 149 sayılı kararı ile Plan Bütçe Komisyonuna havale edilen taslak gelir ücret tarifesi incelenmiş, 10.10.2019 tarih ve 169 sayılı meclis kararıyla kabul edilmiştir.

Taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerine Taşınır Mal Yönetimi yıl sonu işlemleri ve taşınır cetvelleri oluşturulmasına yönelik olarak 28.11.2019 tarihinde eğitim verilmiştir. Birimlerden Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri talep edilerek muhasebe kayıtları ile taşınır modülü kayıtları karşılaştırılıp gerekli düzeltmeler yapılmıştır.



Belediyemizin çeşitli birimlerinde görevli taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Sıra	Birimler	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Sıra	Birimler	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Mehmet ALPAY	Mustafa ŞAHİN	12	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	Hasan BAYKUL	Bülent TOPSAKAL
2	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Osman ŞENER	Engin BAŞ	13	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sinan YİĞİT	Nurettin SERTTAŞ
3	Etüt Proje Müdürlüğü	Özcan EROĞLU	Esra AKÇADIRCI	14	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	Cihan DEMİRTAŞ	Zafer AKPINAR
4	Fen İşleri Müdürlüğü	Emine ERDOĞAN	İbrahim YILMAZ	15	Özel Kalem Müdürlüğü	Ferit AKAR	Halil IŞIK
5	Hukuk İşleri Müdürlüğü	Canan ŞAHİN	Özlem DOĞRAMACI	16	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Mustafa SİMER	Cenk Sencer ÖZKAN
6	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Mahmut KIVANÇ	Mehmet AKKAŞ	17	Plan ve Proje Müdürlüğü	Suzan AYRANCI	Erman AĞMAZ
7	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Fatih ÇAĞIRAN	Ahmet TULGAY	18	Sağlık İşleri Müdürlüğü	Talat Barın KISIR	Yaşar BAĞIRGAN
	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	Murat ÇAPAR	Mustafa YİĞİTOĞLU	19	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Tuğran SEL	Yuşa TAMOKUR
8	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü - Bilgi İşlem	Şehit KEMİKKIRAN	Mustafa YİĞİTOĞLU	20	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	Samet YÜCEL	Selçuk KILINÇ
9	Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	Ali Murat BİRADEROĞLU	Beyza BOZDOĞANLI	21	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Mahmut KIVANÇ	Mehmet AKKAŞ
10	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	Mustafa SİMER	Ramazan BAKIR	22	Yazı İşleri Müdürlüğü	Serkan BAYRAKTAR	Ferit AKAR
11	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	Çetin KAHRAMAN	Önder TOPAKTAŞ	23	Zabıta Müdürlüğü	H.İbrahim BUYRUKÇU	Evren KARSLI

Mizanlar aylık olarak takip eden ayın sonuna kadar Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden düzenli olarak gönderilmiştir.

Müdürlüğümüze gelen cevap verilmesi gereken evraklar işleme alınarak gereği yapılmıştır.

Kanunlarla belirlenen her türlü vergi, harç ve çeşitli gelirlerin tahakkuk ve tahsilat işlemleri yürütülmüştür.

Belediyemizin Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 16'ncı maddesine göre; mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak harcama birimlerinin ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait ödeme emri belgelerinden; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Kamu İhale Tebliği ile belirlenen doğrudan temine ilişkin parasal limiti (KDV hariç) aşan ödeme emirleri ve eki belgeler gerçekleştirme görevlisi tarafından muhasebe modülü geçici kayıtlarına alınıp, imzaları tamamlandıktan sonra ön mali kontrole tabi tutulmuştur. Ön mali kontrolde eksik ve hatası bulunmayan ödeme emri belgeleri kesin kayıta alınıp yevmiye numarası evrak üzerine yazıldıktan sonra kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür kaşesi basılmıştır. 2019 yılında harcama birimleri tarafından 2.384 adet ödeme emri belgesi Müdürlüğümüze Ön Mali Kontrol için gönderilmiş, Müdürlüğümüz tarafından 4.916 adet muhasebe işlem fişi düzenlenerek toplam 7.300 adet yevmiye kaydı yapılmıştır.

İŞLEM SAYISI		TOPLAM
Bütçe ve Muhasebe İşlemleri	Yevmiye Sayısı (ÖE+MİF)	7.300
	Ödenek Aktarma İşlemi Sayısı	82
	Ön Mali Kontrol Yapılan İşlem Sayısı	2.384
	Düzenlenen Ön Mali Kontrol Raporu Sayısı	6



Mükelleflerimize iş ve işlemlerinde kolaylık sağlamak amacı ile on-line tahsilat, banka üzerinden tahsilat ve kredi kartı, posta çeki ile tahsilat imkânları sunulmuştur. Vergi dönemleri olan Mayıs ve Kasım aylarında geçici vezne kurularak vatandaşlara daha hızlı hizmet verilmiştir. Geçici vezne olarak görevlendirilen 3 personele tahsilat işlemleri, iş hayatında iletişim ve vatandaş ilişkileri konularında iş başında eğitim verilmiştir.

Tahsilat İşlemleri	Vezneden Yapılan Tahsilat Tutarı	25.461.167,05
	Bankadan Yapılan Tahsilat Tutarı	42.027.945,25
	On-line Tahsilat Tutarı	4.362.195,53
	Posta Çeki İle Tahsilat Tutarı	64.750,98
	Diğer Tahsilat	4.246.739,67



PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.1	Kurumsal Kimlik Çalışması				
Performans Hedefi 1.1.1	Kalite Yönetim Sistemini Geliştirmek ve dokümantasyonda standardizasyona gitmek				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	TSE EN ISO 9000 KYS'nin İç ve Dış Tetkiki	Adet	2	2	
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi				
Performans Hedefi 1.3.7	Hizmetlerin sunumunda halkın katılımını sağlamak ve taleplerini belirlemek				
1	Kamuoyu araştırmaları yaptırılması	Adet	1	1	
Stratejik Hedef 1.5	Belediye hizmetlerini izleme, ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak				
Performans Hedefi 1.5.1	KYS Proseslerinin izlenme ve ölçme sistemi geliştirmek				
1	Kalite Yönetimi iç tetkiki yapılması	Adet	1	1	
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
1	YGG toplantısı düzenlenmesi	Adet	1	1	
2	İç kontrol standartlarının güncellenmesi ve izleme faaliyetlerinin yapılması	Adet	2	1	
3	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm harcama birimlerine tanıtılması, bilgi verilmesi ve bilinçlendirilmesi için gerekli görülen eğitimlerin yapılması (KOS 1.1.1)	Adet	1	1	
4	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin, eylem planının ve benzeri bilgilerin yer alacağı "iç kontrol" kitapçığı yayınlanarak tüm birimlere dağıtımının sağlanması (KOS 1.1.2)	Adet	30	23	
5	İç kontrol sisteminin uygulanmasının üst yönetim tarafından izleme ve değerlendirilmesinin yapılabilmesi için birim yöneticilerinin personeline örnek olmaları hususunda birimler arası bilgi paylaşımı ve değerlendirme toplantıları yapılması (KOS 1.2)	Adet	1	1	
6	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	3	
7	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1	
8	İdarenin misyonunun personel tarafından benimsenmesi için duyuru yapılması (KOS 2.1)	Adet	1	1	
9	Teşkilat Şemasına göre görev dağılımının güncellenmesi (KOS 2.4)	Adet	1	1	
10	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1	
11	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1		
12	Belediyemizin misyon ve vizyonların oluşturulması, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanması, performansların ölçülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla katılımcı yöntemlerle Stratejik Plan hazırlanması (RDS 5.1)	Adet	1	1	
13	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1	
14	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1	
15	Birim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak yürütüldüğünün izlenmesi (RDS 5.4)	Adet	1	1	
16	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1	
17	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100	
18	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1	
19	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1	
20	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1	
21	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş Paketi	1	1	

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
22	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
23	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
24	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
25	İdare faaliyetlerinin mali karar ve işlemleri hakkında yazılı olan prosedürlerin geliştirilmesi (KFS 8.1)	Adet	1	1
26	Prosedürlerin ve ilgili dokümanların faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde geliştirilmesi (KFS 8.2)	Adet	1	1
27	Belirlenen prosedürlerin ve ilgili dokümanların güncelliğinin, mevzuata uygunluğunun, anlaşılabilirliğinin ve ulaşılabilirliğinin sağlanması (KFS 8.3)	Adet	1	1
28	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
29	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
30	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
31	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
32	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
33	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
34	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
35	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
36	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	
37	Belediye bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarının ve ikinci altı aya ait beklentilerinin, hedeflerinin ve faaliyetlerinin internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulması (BİS 14.2)	Adet	2	2
38	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması (BİS 14.3)	Adet	1	1
39	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesi (BİS 14.4.1)	Adet	1	1
40	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
41	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
42	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
43	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
44	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
45	İç kontrol sisteminin İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından altı aylık periyodlarla değerlendirilip raporların hazırlanarak üst yönetime sunulması (İS 17.1)	Adet	2	2
46	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesi (İS 17.2)	%	100	100
47	İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm birim yöneticilerinin katılımlarının sağlanması (İS 17.3)	%	100	100

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
48	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların dikkate alınması (IS 17.4)	%	100
49	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip eylem planı oluşturularak uygulanması (IS 17.5)	%	100
Stratejik Hedef 1.10	Coğrafi Bilgi Sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.10.1	İlçedeki taşınmazları tespit ederek kayıt altına almak ve günceliğini takip etmek		
1	Taşınmaz taraması yapılması	%	80
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100
Stratejik Hedef 1.15	Belediye taşınmaz kayıt sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.15.1	Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazları kayıt altına almak ve değer tespitlerini yapmak/yaptırmak		
1	Tespit ve değerlendirmelerin yapılması	%	100
Performans Hedefi 1.15.4	Muhasebe sisteminde belediye taşınmazlarının kayıt ve takibini yapmak		
1	Kayıtların takibi ve koordinasyonunun yapılması	%	100
Stratejik Hedef 1.16	Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4	Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.8	Taşınmaz tarama çalışmaları yapmak		
1	Taşınmaz taraması yapılması	%	80
Performans Hedefi 1.18.9	İşyeri önlerine taşma yapan esnaflardan işgaliye ücreti almak		
1	Tespit edilen işgaliyelerin tahakkuk ve tahsilinin yapılması	%	100
Performans Hedefi 1.18.10	İlçe genelinde izinsiz kullanılan yerlerden (inşaat, kum vb.) işgaliye ücreti almak		
1	Tespit edilen işgaliyelerin tahakkuk ve tahsilinin yapılması	%	100
Performans Hedefi 1.18.11	İlan reklam beyanlarının güncelliğini denetleyerek vergi artışı sağlamak		
1	Tespit edilen reklam tabelalarının vergi tahakkuku ve tahsilinin yapılması	%	100
Performans Hedefi 1.18.12	İnşaat firmalarının geçici olarak koymuş oldukları tabelalardan ilan reklam vergisi almak		
1	Tespit edilen reklam tabelalarının vergi tahakkuku ve tahsilinin yapılması	%	100
Performans Hedefi 1.18.15	Kira gelirlerini artıracak çalışmalar yapmak		
1	Belediye taşınmazlarından kiraya verilebileceklerin tespit edilerek ihaleye çıkarılması	Adet	1
2	Kira ihalelerinde rekabet ortamının oluşturulması ve katılımcı sayısının artırılması suretiyle gelirlerin artırılması	%	5
Performans Hedefi 1.18.18	Borçlu mükelleflere 6183 sayılı kanuna göre işlem yapmak		
1	Ödeme emri ve ihbarname gönderilmesi	%	100
2	Sistemde kayıtlı cep telefonu sayısının artırılması	%	50
3	Borçlu mükelleflere SMS yollamak	%	100
Performans Hedefi 1.18.20	Vergi dönemlerinde belediyede vatandaşların beklememesi için tahsilatı kolaylaştıran tedbirler almak		
1	Geçici vezne kurulması	Adet	2
2	Yeni bağlanan mahallelerde mobil tahsilat noktaları oluşturulması	Adet	1
Performans Hedefi 1.18.23	Şartlı, şartsız bağışları değerlendirmek		
1	Bağışın kabul edilmesi	%	100
Stratejik Hedef 1.19	Etkin bir bütçe yönetim sistemi geliştirmek		
Performans Hedefi 1.19.1	Stratejik Plan ve Performans Programının izleme ve değerlendirme süreçlerini takip etmek		
1	BELBİS yazılım sisteminde bilgisayar programı yaptırılması	Adet	1
Performans Hedefi 1.19.2	Bütçe hazırlama süreçlerinde birimlere rehberlik etmek		
1	Birimlere rehberlik edilmesi	%	100

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Performans Hedefi 1.19.3	Harcama birimi yöneticilerine 5018 sayılı yasa kapsamında bilgilendirme eğitimleri düzenlemek		
1	Eğitim toplantısı yapılması	Adet	1
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100
Performans Hedefi 1.20.3	Kurum öneri sistemini etkin hale getirmek		
1	Önerileri değerlendirme toplantıları yapılması	Adet	2
Stratejik Amaç 2	TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.11	İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 2.11.5	İşyerlerinde çıkmaları engelleyici tedbirler almak		
1	İşgaliye bedelilin tahakkukunun yapılması	%	100
Stratejik Amaç 3	SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.2	İlçedeki kültürel varlıklarını değerlendirmek		
Performans Hedefi 3.2.2	Restorasyonu tamamlanan yapıların etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak		
1	Restorasyonu tamamlanan yapıların işletmeye açılması için Talas İmar A.Ş.'ye tahsis edilmesi	%	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU			
İdare Adı	Mali Hizmetler Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı	Adet	78	73

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programında yer alan 78 adet faaliyetten 73 tanesinde değişik oranlarda gerçekleştirmeler sağlanmış olup toplamda ortalama gerçekleşme oranı %88,42 olarak sağlanmıştır. Planlanan bazı faaliyetlerimizde faaliyet dönemi içerisinde gerçekleştirme sağlanamadığından hedeflerde %-11,58 oranında sapma meydana gelmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirmenin mukayesesi sonucunda;

- %85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- %55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- %0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Müdürlüğümüze ait performans gerçekleşme yüzdesi olan %88,42 oranı ile %85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan olduğu kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Nimet ATEŞ
Bütçe ve Muhasebe Şefi



Zafer AKPINAR

İktisatçı

Muhtarlık İşleri Müdürü

Belediyemizin Strateji Plan'ı doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmalar çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda Müdürlüğümüzce yapılan hizmet ve projelerin 2019 yılına ait sonuçlarını sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyarız.
Talasa hizmet vermekten gurur duyarız.



2019
FAALİYET RAPORU

MUHTARLIK
İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Talas Belediyesine bağlı mahallelerimizde yaşayan tüm vatandaşlarımızın ihtiyaçlarını zamanında karşılayarak kaliteli bir hizmet sunmaktır.

VİZYON

Mahallelerimizin ortak ihtiyaçlarını belirleyerek yaşam kalitesini geliştirmek ve modern Talas'ın oluşumuna katkıda bulunmaktır.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

- Muhtarlık İşleri Müdürlüğümüze yıl içerisinde 146 adet dilekçe ile başvuru yapılmış olup bunların takibi yapılarak en kısa sürede sonuçlanması sağlanmıştır.
- Muhtarlık İşleri Müdürlüğü yıl içerisinde 15 adet resmi kurumla yazışma yapmıştır.
- Muhtarlık binalarının masa, sandalye, tefrişat eksiklikleri imkânlar dâhilinde karşılanmaktadır.
- Muhtarlık binalarımızın odun, kömür ihtiyaçları karşılanmıştır.



- Talas Belediye Başkanımız Mahalle Muhtarlarımızla bir araya gelerek ilçemizin geleceği için bilgi alışverişinde bulundular.



- Belediyemiz ev sahipliğinde iftar yemeğinde muhtarlarımızla bir araya gelindi.



- Belediyeler ve mahallelerimiz arasındaki en önemli bağ muhtarlarımızdır diyerek muhtarlarımızla bir araya gelerek yeni projeleri konuştuk.



- Belediyeler ve mahallelerimiz arasındaki en önemli bağ muhtarlarımızdır diyerek muhtarlarımızla bir araya gelerek yeni projeleri konuştuk.



- Muhtarlarımız 32 ülkeden toplam 850 firmanın katıldığı Antalya Growtech Tarım Fuarına katıldılar.



- Başkanımız Mahalle Muhtarlarımızla bir araya gelerek 'Muhtarlar Günü'nü kutladı.



- Belediye Mahallemizde sloganı ile 22 kırsal mahallemizde tespit edilen ihtiyaçlar bütün birimlerimiz ve dış paydaşlar eşliğinde karşılanması planlandı. İlk olarak 22.07.2019 tarihinde Çömlekçi Mahallesi ile başlandı.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi				
Performans Hedefi 1.3.2	Halkın belediye başkanına kolay ulaşabilirliğini sağlamak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Muhtarların hizmet taleplerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak	%	100	100	
Performans Hedefi 1.3.3	Mahalle piknikleri düzenlemek				
1	Mahalle şenlikleri	Adet	1	1	
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	2	
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1	
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1	
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1	
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1	
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1	
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1	
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100	
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1	
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1	
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1	
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1	
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100	
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100	
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100	
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100	
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100	
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100	
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100	
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100	
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100	
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100	

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.7		Mahalle Muhtarlarının taleplerini takip etmek ve kordinasyonunu sağlamak		
1	Yukarı mahallelerin ihtiyaçlarının belirlenerek ilgili birimlerle birlikte yatırım planlaması yapılması	Adet	1	1
2	Muhtar Bilgi Sisteminin Koordinasyonunun sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
Faaliyet sayısı	Adet	39	39	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 39 adet performans hedefimiz bulunmakta olup % 98,72 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Performans gerçekleştirme oranımız % 98,72 olup, % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığında çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Zafer AKPINAR
Muhtarlık İşleri Müdürü



Halil IŞIK

Mimar

Özel Kalem Müdürü

Talas Belediyesi tarihi geçmişi 1907'ye dayanan, Kayseri'nin ve Türkiye'nin en köklü belediye teşkilatlarından.

İlçemiz; tarihiyle, doğasıyla yer altı ve yer üstü zenginliğiyle, tarihi kent dokusuyla, kültürüyle kadim bir medeniyetin yerleşkesi konumundadır.

Belediyemiz günümüzde, geleneklerinden kopmadan modernleşmiş yapısıyla öncü hizmetler üretmektedir.

Talas Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü bu misyonun farkındalığı ve Belediyemizin stratejik planı çerçevesinde Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar, emir ve direktifleri doğrultusunda; resmi ve özel yazışmaları, her türlü protokol, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama hizmetlerini düzenlemeyi belirli bir plan ve program dâhilinde başarı ile yürütmektedir.

Müdürlüğümüz gencinden yaşlısına, öğrencisinden emeklisine kısacası tüm vatandaşlarımızla Belediye Başkanımızın sürekli iletişim içerisinde olmasını sağlamaktadır.

Belediyemiz gerçekleştirdiği hizmet ve projeleri sadece ilçe vatandaşlarımıza değil ziyaretçilerimize, sınırlarımızın ötesindeki vatandaşlarımıza da ulaştırma azmindedir. Bu kapsamda gerçekleştirilen kardeş kent ve dış ilişkiler hizmetlerine destek verilerek yurt içi ve yurt dışında kurulan kardeş şehirler ile ilişkiler titizlikle yürütülmektedir.

Müdürlüğümüzün hassasiyet gösterdiği en önemli noktalardan birisi de Belediye Başkanı ile vatandaşlarımız arasındaki bağı güçlendirmek ve Belediye hizmetlerimizin doğru anlaşılmasını sağlamaktır.

Özel Kalem Müdürlüğü olarak her zaman hızlı, etkili ve üstün kalite sorumluluğu bilinciyle yapmış olduğumuz faaliyetleri bu raporla bilgilerinize sunmaktayız.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Vatandaş ile belediyenin iç içe olmasını tesis etmek için gelen talepleri ve şikâyetleri anında yerine ulaştırmak, yönlendirmek ve bunların takipçisi olmak; ilçedeki insanlara en iyi şekilde hizmet etmek amacıyla Başkanlık Makamı ile alt birimler arasında koordinasyonu sağlamak; Başkanlığın gerçekleştireceği tüm organizasyon ve faaliyetleri profesyonel bir biçimde hayata geçirmek.

VİZYON

Yaşam kalitesi yükselmiş bir Talas için kurumsal hedefler doğrultusunda tüm taleplere hızlı bir şekilde cevap veren, belediye ile halkı bütünleştiren bir birim olmak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri



31 Mart 2019 Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonucu devir teslim töreni.



31 Mart 2019 Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonucunda Belediye Başkanları olarak Kayseri Valisi Sn. Şehmus GÜNAYDIN'ı ziyaretimiz.



Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı Sn. Dr. Memduh BÜYÜK-KILIÇ, İlçe Belediye Başkanları ve AK Parti Kayseri İl Başkanlığı Yönetiminin Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



Kayseri İl Emniyet Müdürlüğü'ne atanan Sn. Kamil KARA-BÖRK'e hayırlı olsun ziyaretimiz.



AK Parti Genel Başkan Yardımcısı, Yerel Yönetimler Başkanı, Kayseri Mv. Sn. Mehmet ÖZHASEKİ ile Kayseri Valisi Sn. Şehmus GÜNAYDIN'ın Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'a hayırlı olsun ziyaretleri.



Kayseri Valisi Sn. Şehmus GÜNAYDIN ve Kayseri Büyükşehir Belediye Başkanı Sn. Memduh BÜYÜKKILIÇ'in Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



Projelerimiz Ankara'da.



Belediye Başkan Yardımcılarımız ile AK Parti Genel Başkan Yardımcısı, Yerel Yönetimler Başkanı, Kayseri Mv. Sn. Mehmet ÖZHASEKİ'yi makamında ziyaretimiz.



AK Parti Kayseri Milletvekillerimizden Sn. Mustafa ELİTAŞ, Sn. Taner YILDIZ ve Sn. İsmail TAMER'in Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



Sayın Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN'ın toplu açılış töreni için şehrimize teşekkürleri ziyaretleri.



Milli Güvenlik Kurulu (MGK) Genel Sekreteri Seyfullah HACİMÜFTÜOĞLU'nun Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



Zincidere 1. Komando Tugay Komutan Vekili Piyade Albay Sayın Özgür DEMİR'e Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



31 Mart 2019 Mahalli İdareler Genel Seçimleri sonucunda Belediyemize hayırlı olsun dileklerini iletmek isteyen vatandaşlarımızla Belediye önünde bir araya geldiğimiz programımız.



HAK-İŞ Sendikalar Konfederasyonu Genel Başkanı Sn. Mahmut ARSLAN'ın, Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



İlçe Milli Eğitim Müdürü Sn. Mustafa GÜRBÜZ'ün Nesrin Boysan Anaokulu öğrencileri ile birlikte Belediye Başkanımız Sn. Mustafa YALÇIN'ı ziyaretleri.



Küçük misafirlerimizin ziyaretleri



Daha güzel bir Talas için, yapılacak işleri çoğu zaman mesai öncesi sahada tespit ederek gerekli çalışmaların yapılmasını yerinde göreyerek karar verdik.



Anaokulu öğrencilerini ziyaretimiz.



Başkan Yardımcıları ve Müdürlerimiz ile yapılan faaliyetlerin değerlendirildiği aylık yönetim toplantımız.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPISI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.3	Halkla ilişkilerin geliştirilmesi				
Performans Hedefi 1.3.2	Halkın belediye başkanına kolay ulaşabilirliğini sağlamak				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Halk günü düzenlenmesi		Gün	50	50
Performans Hedefi 1.3.6	Başkanla çay sohbetleri adlı programlar düzenlemek				
1	Mahallelerde çeşitli toplantılar yapılması		Adet	5	5
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)		Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)		Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)		Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)		Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)		Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)		Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)		Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)		%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)		İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)		Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)		Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)		İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)		%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)		%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)		%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)		%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)		%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)		%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)		%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)		%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)		%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)		%	100	100

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Yazılımının nihai testinin gerçekleştirilerek birimde uygulamaya geçilmesi	%	100	100
3	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.2		Ortak kullanım sahaları oluşturmak ve geliştirmek		
Performans Hedefi 2.2.3		Dini tesislerin kurulmasını teşvik etmek		
1	Hayır sahiplerinin bulunması ve dini tesis yaptırılması	Adet	1	1
Performans Hedefi 2.2.4		İlçedeki okulların sayısının artırılması ile ilgili girişimlerde bulunmak		
1	Hayır sahiplerinin bulunması ve okul yaptırılması	Adet	1	1
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.6		Sosyal belediyecilik hizmetlerini geliştirmek		
Performans Hedefi 3.6.1		İlçedeki sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı artırmak		
1	Cenazelerde taziye ziyaretleri yapılması	Adet	350	345
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı	Özel Kalem Müdürlüğü			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
Faaliyet sayısı	Adet	41	41	

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programında yer alan 41 adet faaliyetin tamamı gerçekleştirilmiş olup faaliyetlerde % 98,14 oranında ortalama gerçekleşme oranı sağlanmıştır. % -1.86 oranında ortalama sapma meydana gelmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleşme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- % 70 - 84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55 - 69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- % 45 - 54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0 - 44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması gibi belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

Buna göre performans gerçekleşme oranımız % 98,14 olup, % 85 ve üstü gerçekleşme aralığında çok iyi seviyede olarak kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile buntlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Halil İŞİK
Özel Kalem Müdürü



Mehmet Zübeyr SERİN

İktisatçı

Park ve Bahçeler Müdürü V.

Tarih boyunca kentler doğal ve fiziksel çevrenin dengesi ile standartlarını oluşturmuştur. Hızlı kentleşme sürecinde kullanıcıların rekreasyon ihtiyacını karşılama noktasında planlamalarda yeşil alan-yapı dengesi ve kent içinde iskan bölgelerine dağılımı büyük önem taşımaktadır. Yerleşim alanlarında kentlinin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak üst ölçekte yapılan planlamalar bizlere tanzim edilecek alanlar için altlık oluşturmaktadır. Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak hedefimiz bu planlar ışığında imarda bize ayrılan alanlarda; park, bahçe, yeşil alan, spor alanları, ağaçlandırma alanları, rekreasyon alanları oluşturmak ve mevcut alanların bakımını yapmaktır.

Açık alanların insan sağlığı ve kentli psikolojisi üzerinde olumlu etkileri düşünüldüğünde bir ihtiyaç halini aldığı görülmektedir. Peyzajını yaptığımız bu alanlar aynı zamanda kültürel alışveriş yoluyla kullanıcıların birbirleri ile etkileşimini sağlamakta ve çocukların güvenli ortamlarda vakit geçirmesine olanak sağlamaktadır.

Müdürlüğümüz; hizmete açık olan park, oyun alanı, spor alanları, belediyeye ait olan alanların bahçeleri, yeşil alan ve ağaçlandırma alanlarının periyodik ve rutin (sulama, budama çapalama, ilaçlama, gübreleme, çim ekimi, fidan dikimi vb.) işleri ile gerekli onarımları yapmak, yol, refüj, kavşak çalışmaları ile görsel alanlar tanzim etmek gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktadır. Her yıl belli bir plan, program ve bütçe düzenleyerek çalışmalarını gerçekleştirmektedir.

Yapılaşma neticesinde doğan rekreasyon ihtiyaçları doğrultusunda her geçen gün mevcut sorumluluk alanlarımıza yenileri katılmaktadır. Yeni bir park alanı açılırken; imar planı doğrultusunda park, oyun alanı, çocuk bahçesi, spor alanı yeşil alan olan yerler yerinde tetkik edilerek mülkiyet durumu araştırılarak uygun olanlar programa alınmaktadır.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

İlçemiz sınırlarında, halkın nüfus yapısı, talepleri, Talas'ın kültür yapısı ve tarihi dokusu dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilerek, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve rekreasyon alanlarının yapı, bakımı ve işletmesi hizmetlerinin sürdürülebilir hizmet anlayışında, kalite standartlarından taviz vermeden, planlı katılımcı ve şeffaflık ilkeleriyle hizmet üretmek.

VİZYON

Talas'ın geçmişi, kültürel değerleri ve halkın ihtiyaçlarını göz önüne alarak geliştirilecek projeler çerçevesinde estetik ve fonksiyonel yaşam mekânları oluşturmak kentsel yaşam standartlarını artırmak, ilçemizi yerli ve yabancı ziyaretçilerin cazibe merkezi haline getirirken kişi başına düşen yeşil alan miktarını da Avrupa standartlarına ulaştırmak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Talas Belediyesinin yetki ve sorumluluk alanında bulunan parklar refüjler, kavşaklar ve yeşil alanların bahçe bakımları, halkın kullanımında olan kent mobilya grupları onarım ve bakımları, spor sahası ve fitness alanlarının kontrol ve bakımları yapılmakla beraber her yıl yenileri eklenmektedir.

İlçe sınırlarında bulunan okul, cami kurum ve kuruluşların peyzaj ve çevre düzenleri ile düzenleme içerisinde yer alan oyun alanları, spor alanları, kent mobilya grupları ile birlikte halka eğlenip dinlenebileceği alanlar sunulmaktadır.

SORUMLULUK ALANLARIMIZ

SORUMLULUK ALANLARIMIZ	Adet	Alan (m ²)
PARK VE BAHÇELER	214	605,830 m ²
REFUJ, KAVŞAK VE YEŞİL ALANLAR	46	72,998 m ²
MEZARLIKLAR	36	381,378 m ²
CAMİLER	77	133,378 m ²
OKULLAR	58	135,870 m ²
KURUMLAR	36	170,200 m ²
AĞAÇLANDIRMA ALANLARI	12	112,750 m ²
TOPLAM	479	1,612,404 m²

PARKLAR VE BAHÇELER	Alan (m ²)
Akçakaya Mahallesi	700
1 Akçakaya Muhtarlık Önü Park	350
2 Akçakaya Harman Yeri	350
Alaybeyli Mahallesi	350
3 Alaybeyli Okul İçi Oyun Parkı	350
Ardıç Mahallesi	350
4 Ardıç Okul İçi Oyun Parkı	350
Bahçelievler Mahallesi	85,710
5 Muhsin Yazıcıoğlu Parkı	32,220
6 Dedeoğlu Parkı	4,813
7 Kazım Karabekir Parkı	6,122
8 Mehmet Topuz Parkı	5,026
9 Esnaf Ve Sanatkarlar Parkı	2,438
10 Karamanoğlu Mehmet Bey Parkı	3,345
11 Şehit Polis Memuru Hayrullah Polat Parkı	3,351
12 Yaman Dede Parkı	2,746
13 Cemil Baba Parkı	2,333
14 Erdem Beyazıt Parkı	1,860
15 Şehit Jandarma Onbaşı Cengiz Topel İncetürkmen Parkı	1,356
16 Hacı Bekir Aksoy Parkı	1,911
17 Şeyh Şamil Parkı	450
18 Şeyh Şamil Yanı Park	940
19 Aliye İzzet Begoviç Parkı	1,181
20 Gökkuşluğu Karşısı Park	1,907
21 Kanuni Caddesi Park	2,027
22 Şehit Piyade Er Hatem Uzunoğlu Parkı	2,060
23 Mega Market Arkası Park	3,600
24 Suzinak Konağı Arkası Park	1,757
25 Mahmut Efendi Parkı	811
26 Hikmet Hüseyin Erdener Okul İçi Park	125
27 Şehit Binbaşı Mahmut Şahin Okul İçi Park	120
28 Nuri Efendi Cami İçi Park	111
29 Cemilbaba Okul Karşısı Park	1,850

PARKLAR VE BAHÇELER	Alan (m ²)
30 Tutlubağlar Cadde Ay Park	1,250
Başakpınar Mahalle	35,900
31 Ufuk Mahallesi Esen Sokak İsimsiz Park	2,050
32 Şehitler Parkı	1,800
33 Seddar Altınok Parkı	2,200
34 Cengiz Timürcuoğlu Parkı	1,500
35 80 Yıl Parkı	25,000
36 Yıldıztepe İsimsiz Park	2,500
37 Başakpınar Giriş Park	850
Cebir Mahallesi	600
38 Meydan Oyun Parkı	300
39 Muhtarlık Yanı Oyun Parkı	300
Çatakdere Mahallesi	5,580
40 Şehit Jandarma Teğmen Kenan Acılar Parkı	4,980
41 Çatakdere Meydan Park	300
42 Çatakdere Giriş Park	300
Çevlik Mahallesi	350
43 Çevlik Okul İçi Oyun Parkı	350
Çömlekçi Mahallesi	2,750
44 Çömlekçi Meydan İsimsiz Park	2,750
Endürlük Mahallesi	2,655
45 Endürlük Meydan Park	905
46 Endürlük Mezarlık Yanı Park	1,150
47 Endürlük Giriş Oyun Parkı	300
48 Endürlük Okul İçi Oyun Parkı	300
Han Mahallesi	4,120
49 Şehit Jandarma Komando Onbaşı Oktay Genel Parkı	3,470
50 Han Meydan Park	650
Harman Mahallesi	79,179
51 Mehmet Şafak Yaşam Parkı	22,982
52 Mahmut Efendi Parkı	1,300
53 Gazi Yusuf Tulgay Parkı	4,815
54 Mehmet Ataman Parkı	2,182

PARKLAR VE BAHÇELER	Alan (m ²)
Akçakaya Mahallesi	700
1 Akçakaya Muhtarlık Önü Park	350
2 Akçakaya Harman Yeri	350
Alaybeyli Mahallesi	350
3 Alaybeyli Okul İçi Oyun Parkı	350
Ardıç Mahallesi	350
4 Ardıç Okul İçi Oyun Parkı	350
Bahçelievler Mahallesi	85,710
5 Muhsin Yazıcıoğlu Parkı	32,220
6 Dedeoğlu Parkı	4,813
7 Kazım Karabekir Parkı	6,122
8 Mehmet Topuz Parkı	5,026
9 Esnaf Ve Sanatkarlar Parkı	2,438
10 Karamanoğlu Mehmet Bey Parkı	3,345
11 Şehit Polis Memuru Hayrullah Polat Parkı	3,351
12 Yaman Dede Parkı	2,746
13 Cemil Baba Parkı	2,333
14 Erdem Beyazıt Parkı	1,860
15 Şehit Jandarma Onbaşı Cengiz Topel İncetürkmen Parkı	1,356
16 Hacı Bekir Aksoy Parkı	1,911
17 Şeyh Şamil Parkı	450
18 Şeyh Şamil Yanı Park	940
19 Aliye İzzet Begoviç Parkı	1,181
20 Gökkuşluğu Karşısı Park	1,907
21 Kanuni Caddesi Park	2,027
22 Şehit Piyade Er Hatem Uzunoğlu Parkı	2,060
23 Mega Market Arkası Park	3,600
24 Suzinak Konağı Arkası Park	1,757
25 Mahmut Efendi Parkı	811
26 Hikmet Hüseyin Erdener Okul İçi Park	125
27 Şehit Binbaşı Mahmut Şahin Okul İçi Park	120
28 Nuri Efendi Cami İçi Park	111
29 Cemilbaba Okul Karşısı Park	1,850
30 Tutlubağlar Cadde Ay Park	1,250
Başakpınar Mahalle	35,900
31 Ufuk Mahallesi Esen Sokak İsimsiz Park	2,050
32 Şehitler Parkı	1,800
33 Seddar Altınok Parkı	2,200
34 Cengiz Timürcuoğlu Parkı	1,500
35 80 Yıl Parkı	25,000
36 Yıldıztepe İsimsiz Park	2,500
37 Başakpınar Giriş Park	850
Cebir Mahallesi	600
38 Meydan Oyun Parkı	300
39 Muhtarlık Yanı Oyun Parkı	300
Çatakdere Mahallesi	5,580
40 Şehit Jandarma Teğmen Kenan Acılar Parkı	4,980

PARKLAR VE BAHÇELER	Alan (m ²)
41 Çatakdere Meydan Park	300
42 Çatakdere Giriş Park	300
Çevlik Mahallesi	350
43 Çevlik Okul İçi Oyun Parkı	350
Çömlekçi Mahallesi	2,750
44 Çömlekçi Meydan İsimsiz Park	2,750
Endürlük Mahallesi	2,655
45 Endürlük Meydan Park	905
46 Endürlük Mezarlık Yanı Park	1,150
47 Endürlük Giriş Oyun Parkı	300
48 Endürlük Okul İçi Oyun Parkı	300
Han Mahallesi	4,120
49 Şehit Jandarma Komando Onbaşı Oktay Genel Parkı	3,470
50 Han Meydan Park	650
Harman Mahallesi	79,179
51 Mehmet Şafak Yaşam Parkı	22,982
52 Mahmut Efendi Parkı	1,300
53 Gazi Yusuf Tulgay Parkı	4,815
54 Mehmet Ataman Parkı	2,182
55 Şehit Jandarma Astsubay Kıdemli Üstçavuş Fatih Farakılıç Parkı	1,500
56 Kaymakam Salih Bıçak Parkı	1,400
57 Ali Dağ Mesire Alanı	45,000
Kamber Mahallesi	350
58 Kamber Okul İçi Oyun Parkı	350 m ²
Kepez Mahallesi	4,265 m ²
59 Kepez Meydan İsimsiz Park	1,115
60 Setenönü Parkı	3,000
61 Kepez Giriş Oyun Parkı	150
Kiçiköy Mahallesi	16,483
62 Hacı Bektaş Veli Parkı	6,400
63 Dedekorkut Parkı	3,238
64 Şehit Piyade Komando Er Hakan Salma Parkı	3,665
65 Şehit Jandarma Kıdemli Üstçavuş Kazım Faydacı Parkı	2,320
66 Şehit Jandarma Komando Er Veysel Eşgi Parkı	860
Koççağız Mahallesi	3,600
67 Koççağız Mesire Alanı	3,000
68 Koççağız Okul İçi Oyun Parkı	300
69 Koççağız Meydan Oyun Parkı	300
Kuruköprü Mahallesi	5,430
70 Kuruköprü Meydan İsimsiz Park	930
71 Kuruköprü Seyir Alanı	3,000
72 Kuruköprü Okul Yanı Oyun Parkı	300
73 Sağlıkocağı Yanı Oyun Parkı	300
74 Kuruköprü Giriş 1 Oyun Parkı	300
75 Kuruköprü Giriş 2 Oyun Parkı	300

PARKLAR VE BAHÇELER		Alan (m ²)
76	Kuruköprü Meydan Oyun Parkı	300
Mengücek Mahallesi		10,600
77	Mengücek Meydan İsimsiz Park	1,350
78	Mengücek İsimsiz Parkı	9,250
Mevlana Mahallesi		207,986
79	Cengiz Aytmatov Parkı	16,272
80	Sahra Galip İöo Arkası Park	3,331
81	Rıfat Yıldırım Yaşam Parkı	31,429
82	Kutlu Doğum Parkı	4,832
83	Kutlu Doğum Yanı Park	2,282
84	Şehit Esmâ Biltacı Parkı	7,921
85	Şehit Jandarma Er Hakan Türk Parkı	5,518
86	Rasim Özdenören Parkı	8,589
87	Adnan Menderes Parkı	5,070
88	Karadeniz Konağı Yanı Park	1,300
89	Dadaloğlu Parkı	4,227
90	Dadaloğlu Yanı Park	1,064
91	Necip Fazıl Kısakürek Parkı	3,480
92	Şehit Polis Memuru Yaşar Şimşek Parkı	3,400
93	Şehit Jandarma Uzman Çavuş Fatih Duman Parkı	4,731
94	Abdurrahim Karakoç Parkı	3,992
95	Karabey Hafız Parkı	3,287
96	Şehit Piyade Er Tamer Gülveren Parkı	670
97	Şehit Jandarma Astsubay Çavuş Duran Bayram Parkı	4,000
98	Sarı Saltuk Parkı	1,881
99	Şehit Tankçı Er Metehan Doğan Parkı	3,523
100	Sadettin Akıska Parkı	838
101	Sadettin Akıska Karşısı Park	700
102	Doğu Türkistan Parkı	1,780
103	Kaşgarlı Mahmut Parkı	1,389
104	Şinasi Odabaşı Parkı	1,902
105	Mehmet Eminağa Parkı	1,700
106	Mehmet Eminağa Karşısı Park	827
107	Şehit Zelimhan Yandarbiyev Parkı	1,480
108	Seyyid Ahmet Arvasi Parkı	1,416
109	Şehit Jandarma Onbaşı Ahmet Karahan Parkı	1,201
110	Öğretmenler Parkı	1,741

PARKLAR VE BAHÇELER		Alan (m ²)
111	İzzet Bayraktar Cami Arkası Park	2,364
112	Metehan Doğan Yanı Park	2,102
113	Garanti Konutlar İçi Park	6,791
114	Şehit Polis Memuru Mustafa Eyyup Dağrendelioğlu Parkı	1,900
115	Eyyup Dağrendelioğlu Yanı Park	590
116	Leylak Apartmanı Yanı Park	1,364
117	Büyük Nesil Koleji Yanı Park	1,113
118	Basın Sitesi Yanı Park	2,211
119	Kızılırmak Apartmanı Yanı Park	666
120	Tamer Caddesi Park	1,750
121	Arasta İş Merkezi Yanı Park	1,131
122	Ayka Market Arkası Park	1,725
123	Fier Arkası Park	1,120
124	Eras Sitesi Yanı Park	1,208
125	Vadi Apartmanı Önü Park 1	1,080
126	Vadi Apartmanı Önü Park 2	1,550
127	Lale Apartmanı Yanı Park	1,221
128	Gençlik Apartmanı Yanı Park	495
129	Saklı Bahçe İçi Park	1,580
130	Sayer 1 Park	1,355
131	Yıldırım Önü Park	2,727
132	Heves Caddesi Z Park	5,504
133	Havacılar Sitesi Önü Park	983
134	Nuri Aydın Sağır İöo Karşısı Park	400
135	Asım Köksal Öğrenci Yurt Önü Park	666
136	112 Acil Yanı Park	1,833
137	Alp Apartmanı Yanı Park	536
138	Halef Hoca Caddesi Park	433
139	6 Etap Gediz Apartmanı Park	630
140	Hidayet Aydoğan Lisesi Karşısı Park	260
141	Emlacioğlu Cami Önü Park	225
142	Durak Hava Demir İlkokulu İçi Park	510
143	Şelale Evler Önü Park	200
144	Kumru Apartmanı Önü Park	900
145	Fatma Bacı Kültür Merkezi Yanı Park	440
146	Şehit Fatih Duman Sokak Park 1	2,320
147	Şehit Fatih Duman Sokak Park 2	1,680
148	Servet Ziya Ustaoglu Oyun Park	600

PARKLAR VE BAHÇELER		Alan (m ²)
149	Akbülbül Gözdenur Apt Yanı Park	800
150	Besna Yanı Park	780
151	Papatya Caddesi Park	1,650
152	Dağistan Sokak Park	1,520
153	Şehit Naci Akarsu Park	820
154	Cemilbaba Okul Karşısı Park	1,800
155	Akbülbül Şok Karşısı Park	850
156	Papatya Kent Büfe Karşısı Park	1,200
157	Bilginler Sokak Park	4,920
158	Heves Caddesi Park	2,460
159	Gemak Yanı Park	1,250
Sosun Mahallesi		350
160	Sosun Okul İçi Oyun Parkı	350
Örencik Mahallesi		700
161	Örencik Okul İçi Oyun Parkı	350
162	Örencik Meydan Oyun Parkı	350
Reşadiye Mahallesi		3,380
163	Reşadiye Giriş Oyun Parkı	160
164	Reşadiye Duvarlı Oyun Parkı	250
165	Onurkent Villaları Park	2,970
Sakaltutan Mahallesi		350
166	Sakaltutan Okul İçi Park	350
Süleymanlı Mahallesi		1,500
167	Süleymanlı Giriş Park	500
168	Süleymanlı İöo Oyun Parkı	500
169	Süleymanlı Yurt İçi Oyun Parkı	250
170	Süleymanlı Meydan Oyun Parkı	250
Tablakaya Mahallesi		3,020
171	Sayer 2 Park	3,020
Yamaçlı Mahallesi		1,000
172	Yamaçlı Meydan Park	1,000
Yazyurdu Mahallesi		700
173	Yazyurdu Okul İçi Oyun Parkı	350
174	Yazyurdu Meydan Oyun Parkı	350
Yenidoğan Mahallesi		110,437
175	75. Yıl Parkı	12,135
176	75. Yıl Yanı Park	2,229
177	Alparslan Türkeş Parkı	2,670
178	Şehit Jandarma Er Mustafa Cesur Parkı	6,959
179	Şehit Jandarma Er Mustafa Cesur Parkı Yanı Park	1,497
180	Hocalı Parkı	4,612
181	Delicay Park	17,800

PARKLAR VE BAHÇELER		Alan (m ²)
182	Aydın Parkı	5,671
183	Sayım Sarıkaya Parkı	2,582
184	Şehit Uzman Onbaşı Bekir Çakır Parkı	5,250
185	Şaban Yılmaz Parkı	3,117
186	Şehit Jandarma Kıdemli Çavuş Suat Sarı Parkı	3,150
187	Şehit Piyade Komando Er Faik Doğan Parkı	3,377
188	Şehit Polis Memuru Ali Tuğral Parkı	2,787
189	Şehit Piyade Er Emin Ateş Parkı	2,800
190	Şehit Jandarma Onbaşı Murat Ekinci Parkı	1,045
191	Şahin Selvi Parkı	1,715
192	Şehit Piyade Astsubay Kıdemli Çavuş Osman Yılmaz Parkı	2,960
193	Yunus Emre Parkı	1,674
194	Buharalı Hoca Parkı	1,405
195	Şehit Jandarma Komando Er Yüksel Turgut Parkı	818
196	Şehit Jandarma Er Necati Kahraman Parkı	780
197	Yenidoğan Bim Önü Park	775
198	Anneler Parkı	5,412
199	Kız Yurdu Önü Park	711
200	Timuçin Benzinlik Karşısı Park	131
201	Gezegen Düşün Salonu Arkası Park	2,551
202	Etna Önü Park	1,217
203	Mustafa Cemiloğlu Parkı	6,523
204	Mustafa Miyasoğlu Parkı	3,448
205	Mustafa Miyasoğlu Yanı Park	939
206	Toki İçi Oyun 1 Parkı	732
207	Toki İçi Oyun 2 Parkı	440
208	Toki İçi Oyun 3 Parkı	525
Yukarı Mahalle		3,180
209	Ağbayı Caddesi Park	1,060
210	Gülistane Park	2,120
Zincidere Mahallesi		14,255
211	İsmail Hakkı Durusu Parkı	7,400
212	Ali Ateş Parkı	1,500
213	Sadika Ana Parkı	5,200
214	Zincidere Giriş Oyun Parkı	155
Genel Toplam		605,830

YENİ PARK VE OYUN ALANLARI

Çocukların sağlıklı ve güven içerisinde oynayabileceği, eğlenebileceği gençlerin spor aktivitelerini rahatça yerine getirebileceği, farklı yaş gruplarının rekreasyon ihtiyaçlarını karşılayabileceği adeta bir buluşma, tanışma kaynaşma noktası haline gelen park ve yeşil alanların sayısı her geçen yıl artmaktadır.

Park yapımında; yoğun ve yorucu kent yaşamı dikkate alınarak ulaşımı kolay, çevreyle uyumlu alanlar oluşturulmasına ve erişilebilir olmasına dikkat edilmekte olup 2019 Yılı Eylül Ayı sonunda 17 adet park alanı tamamlanmış olup farklı ölçeklerde 1 adet park yapımı da devam edilmektedir.

Mevlana Mahallesi Park Yapımı
Servet Ziya Ustaoglu Aile Sağlık Merkezi Oyun Parkı
Akbülbül Sokak Gözdenur Apartmanı Yanı Park
BESNA İnşaat Yanı Park
Şehit Fatih Duman Sokak Park 1
Şehit Fatih Duman Sokak Park 2
Han Mahallesi Meydan Park
Papatya Caddesi Park
Dağıstan Sokak Park
Şehit Naci Akarsu Sokak Park
Cemil Baba İlkokul Karşısı Park
Akbülbül Şok Market Karşısı Park
Papatya Caddesi Kent Büfe Arkası Park
Bilginler Sokak Park
Heves Caddesi Park
GEMAK Yanı Park
Bahçelievler Mahallesi Park Yapımı
Muhsin Yazıcıoğlu Oyun Parkı
Tutlubağlar Caddesi (AY PARK) Park
Başakpınar Mahallesi Park Yapımı
Başakpınar Park



PARK VE OYUN ALANLARI YENİLEME ÇALIŞMALARI

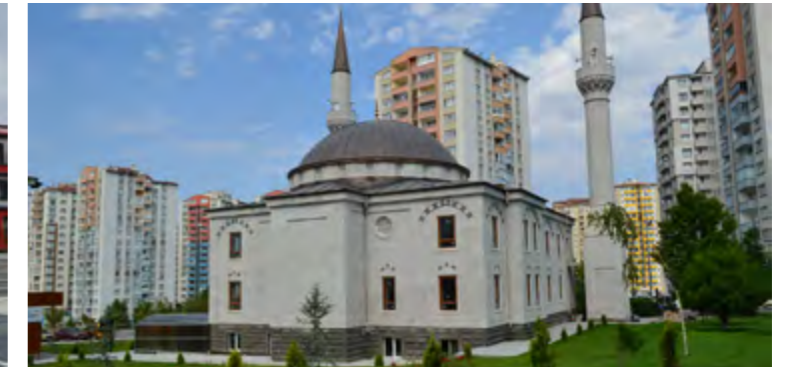
Mevlana Mahallesi Park Yenileme Çalışması
Akbülbül Sokak Uzay Apartmanı Yanı Oyun Parkı
Mehmet Timuçin Caddesi Park
Harman Mahallesi Park Yenileme Çalışması
Ali Dağ Yer Altı Şehri
Yenidoğan Mahallesi Park Yenileme Çalışması
Yunus Emre Parkı
Mustafa Cemiloğlu Parkı



YAPILAN PEYZAJ VE ÇEVRE DÜZENLEMELERİ

Yeteri kadar betonlaşmış yaşam alanlarının en büyük ihtiyaçlarından biride hiç şüphesiz ki peyzaj alanlarıdır. Sağlıklı bir yeşil alanın yanı sıra görsel açıdan da farklılık yaratacak çalışmalar ile ilçedeki cami, okul, sağlık ocakları ve kurumların yeşil alanlarının düzenlemelerini, oturma ve dinlenme alanları oluşturulmaktadır. 2019 Yılı Eylül Ayı sonunda 2 adet çevre düzeni yapımı tamamlanmış olup 1 adet çevre düzeni yapımı devam etmektedir.

Mevlana Mahallesi Peyzaj ve Çevre Düzenleme Çalışması
Hamdi Hoca Cami Peyzaj Çalışması
Mehmet Zeynep Akköse İlköğretim Okulu Peyzaj Çalışması
Yenidoğan Mahallesi Peyzaj ve Çevre Düzenleme Çalışması
Çifte Kuyular Cami Peyzaj Çalışması





AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARIMIZ

Yeteri kadar betonlaşmış yaşam alanlarının en büyük ihtiyaçlarından biride hiç şüphesiz ki peyzaj alanlarıdır. Sağlıklı bir yeşil alanın yanı sıra görsel açıdan da farklılık yaratacak çalışmalar ile ilçedeki cami, okul, sağlık ocakları ve kurumların yeşil alanlarının düzenlemelerini, oturma ve dinlenme alanları oluşturulmaktadır. 2019 Yılı Eylül Ayı sonunda 2 adet çevre düzeni yapımı tamamlanmış olup 1 adet çevre düzeni yapımı devam etmektedir.

Mahalle / Mevki	Yapılan Çalışma
Başakpınar /Okul Sokak	Başakpınar Şehit Onur Sönmez İlkokulu öğrencileri ile birlikte okullarına 30 adet mavi servi fidanları dikimi yapılmıştır.
Yenidoğan/ Kılıçaslan Sokak	Mustafa - Muzaffer Önem Camii Kur'an Kursunda ile düzenlenen ağaçlandırma etkinliğinde Cami alanının çevresine 35 adet sabin ardıcı dikimi yapılmıştır.
Harman/ Ali Dağ	ALİ Dağı A Tipi Mesire yeri uygulama projesi 1. etap çalışması olan "Ali Dağı 360 Yürüme Yolu Projesi" kapsamında açılan 10 km'lik yürüme yolunun 2 km'lik kısmına 100 adet ladin dikilmiş olup ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları devam etmektedir.
Endürlük/ Endürlük Caddesi	EndürlükAtlı Polis Grup Amirliği çevresinde "Bir Fidan Bir İnsan Etkinliği" ile 80 adet çınar ve sarmaşık dikimi yapılmıştır.
Harman /Ali Dağ	ALİ Dağı A Tipi Mesire yeri uygulama projesi 1. etap çalışması olan "Ali Dağı 360 Yürüme Yolu Projesi" kapsamında açılan 10 km'lik yürüme yoluna Cami Mektebi Eğitim ve Araştırma Derneği ile birlikte 100 adet ladin dikilmiş olup ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları devam etmektedir.
Harman /Ali Dağ	ALİ Dağı A Tipi Mesire yeri uygulama projesi 1. etap çalışması olan "Ali Dağı 360 Yürüme Yolu Projesi" kapsamında açılan 10 km'lik yürüme yoluna Kafeteryacılar Derneği ile birlikte 100 adet ladin dikilmiş olup ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları devam etmektedir.
Harman /Ali Dağ	ALİ Dağı A Tipi Mesire yeri uygulama projesi 1. etap çalışması olan "Ali Dağı 360 Yürüme Yolu Projesi" kapsamında açılan 10 km'lik yürüme yoluna Meclis Üyeleri ile birlikte 100 adet Batı Ladin dikilmiş olup ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları devam etmektedir.
Harman /Ali Dağ	ALİ Dağı A Tipi Mesire yeri uygulama projesi 1. etap çalışması olan "Ali Dağı 360 Yürüme Yolu Projesi" kapsamında açılan 10 km'lik yürüme yoluna kayseri Gazeteciler Derneği ile birlikte 100 adet Mavi Ladin dikilmiş olup ağaçlandırma ve bitkilendirme çalışmaları devam etmektedir.



REFUJ, KAVŞAK VE YEŞİL ALAN YAPIM ÇALIŞMALARI

Peyzaj uygulamalarıyla; Talas'ın kent estetiğine katkıda bulunarak betonlaşmayı bir nebze de olsa kırarak yaşam alanlarında yeşil doku oluşturulmaktadır. Bu bakımdan orta refüj kavşak ve yeşil alan alanlar ile trafiğe açık alanlarda daha estetik ve akıcı bir görünüm kazandırmak için çalışmalar devam etmektedir.

Yapılan bu çalışmalarla halkın günlük yaşamı içinde taşıtla veya yaya olarak ulaşımını sağlamanın yanı sıra rekreasyonel olarak da yararlanan alanlar oluşturulmaktadır. Çeşitli kentsel alanları ve kullanım biçimlerini birbirine bağlayan yollarda oluşturulan bitkisel tasarımlarla estetik ve işlevsel katkıların yanı sıra yaya ve taşıt güvenliği de sağlanmaktadır.

2019 Yılı Eylül Ayı sonunda 3 adet yeşil alan çalışması tamamlanmış olup 1 adet kavşak çalışması yapımı devam etmektedir.

Mevlana Mahallesi Kavşak ve Yeşil Alan Yapım Çalışması
Mevlana Mahallesi Kar Sitesi Yanı Yeşil Alan
Mevlana Mahallesi Loft Rezidans Yanı Yeşil Alan
Heves Caddesi / Taslak Sokak Kavşağı
Heves Caddesi / Karasu Caddesi Kavşağı



YENİ FİTNESS SPOR ALANLARI

Vatandaşların spora teşvik edilmesi için park alanlarına kurulan egzersiz aletleri, pek çok kesim tarafından oldukça ilgi görüyor. Özellikle sabahın erken saatlerinde 7'den 70'e her yaş aralığının kullandığı bu aletler sağlıklı yaşamın eğlenceli tarafına hitap ediyor.

Ülkemizin özellikle nüfusun yoğunluğunun çok fazla olduğu kent merkezlerinde kullanılmaya başlanan ve diğer illerde de hızlı bir şekilde yayılan fitness alanları halkımız tarafından sıklıkla kullanılır oldu.

Hareketsiz yaşamın önüne geçmek adına 2019 yılı Eylül Ayı sonunda rekreasyon alanında 13 adet yeni fitness alanı yapımı tamamlanmıştır.

Bahçelievler Mahallesi Yeni Fitness Spor Alanları
Muhsin Yazıcıoğlu Parkı Fitness Spor Alanı
Yenidoğan Mahallesi Yeni Fitness Spor Alanları
Yunus Emre Parkı Fitness Alanı
Mustafa Miyasoğlu Parkı Fitness Alanı
Anneler Parkı Fitness Alanı
Murat Ekinci Parkı Fitness Alanı
Mevlana Mahallesi Yeni Fitness Spor Alanları
Akbülbül SokakGözdenur Apartmanı Yanı Park Fitness Spor Alanı
Cemil Baba İlkokul Karşısı Park Fitness Spor Alanı
Fatih Duman Sokak. Park 1 Fitness Spor Alanı
Bilginler Sokak Parkı Fitness Spor Alanı
Mehmet Emin Ağa Karşısı Oyun Parkı Fitness Spor Alanı
Şinasi Odabaşı Parkı Fitness Alanı
Başakpınar Mahallesi Yeni Fitness Spor Alanları
Başakpınar Parkı Fitness Spor Alanı
Kıçıköy Mahallesi Yeni Fitness Spor Alanları
Hacı Bektaş Veli Parkı Fitness Spor Alanı



KÜÇÜK DOKUNUŞLAR HAREKETİ

Güzel sanatların her dalı, hayata küçük dokunuşlar yaparak büyük etkiler yaratıyor. Park Bahçeler Müdürlüğü olarak 2018 yılında rekreasyon alanlarımızda küçük dokunuşlar hareketini başlatarak estetik ve akıcı bir görünüm kazandırmak amacı ile çalışmalarımızı tamamladık. 2019 Yılı Eylül Ayı sonunda 3 adet küçük dokunuş uygulaması tamamlanmıştır.

Mezarlık Alanlarımızda Küçük Dokunuşlar

- Şehit mezarları için mevsimlik çiçek çalışması
- Cemil Baba Mezarlığı gül dikim çalışması
- Halef Hoca Mezarlığı gül dikim çalışması

**YAPILAN SOSYAL ETKİNLİKLER**

Eğlenmeyi, paylaşmayı ve toplumsal birleşmeyi sağlamak amacıyla tüm ayrıntıları önceden planlayarak 2019 yılı Eylül Ayı sonunda Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak 1 sosyal etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Çiçek Fidesi Dağıtım Etkinliği

Bu yıl ilk kez yapılan çiçek fidesi dağıtımını minik ellerle buluşturuldu.

**YAPILAN BAHÇE BAKIM FAALİYETLERİ****Bahçe Bakım Çalışmaları**

Rekreasyon yeşil alanlarımızın uzun süre devamlılığını sağlamak için yapılması gereken periyodik bakımlarının yapımı 2019 yıllıda devam etmektedir.

Lale ve Sümbül Dikimi

2018 kış aylarında dikimi yapılan lale ve sümbüllerin 2019 yılı nisan ayında görsel güzellikleri ile mevsimlik çiçeklik alanlarına renklendirerek ilçede görsel bir güzellik katmıştır.

Mevsimlik Çiçek Dikimi

Sezonun açılmasıyla tüm yaz çiçek tarhlarımızda kalacak olan mevsimlik bitki dikimi tamamlanmıştır.

**Çim Biçme Çalışması**

Yeşil alanlarda çim biçme işi belirli bir program dâhilinde yapılmaktadır.

Peyzaj Sulama Sistemi

Yeşil alanlarımızın sulama sistemleri yıl içerisinde programlanarak düzenli olarak bakımları yapıp sürdürülebilirliği sağlanmaktadır.

**SORUMLULUK ALANLARI BAKIM VE ONARIM ÇALIŞMALARI**

Halkın daha keyifli ve rahat vakit geçirecekleri yaşam alanları oluşturmaya devam edildiği gibi bu alanların kullanılabilirliği ve sürdürülebilirliği için çalışmalar yapılmaktadır. Park Bahçeler Müdürlüğüne bağlı ekipler, sorumluluk alanımızdaki bahçe bakımları ile birlikte eskiyen, yıpranan veya kırılan bankları, kamelyaları, çöp kovaları ve halıların onarma yenileme çalışmaları yapmaktadır.

Kent Mobilya Bakım Onarım

Park Mobilya Ekibi, tarafından sorumluluk alanında bulunan kent mobilyalarının periyodik olarak denetimi yapıp, gerekli bakım onarımlar tehlike arz etmeden giderilmektedir.

Oyun Grupları Onarım ve Bakımları

Park Mobilya Ekibi, tarafından sorumluluk alanında bulunan oyun grupları periyodik olarak denetimi yapıp, gerekli bakım onarımlar tehlike arz etmeden giderilmektedir.

Fitness Spor Alanları Bakım ve Onarımları

Park Mobilya Ekibi, tarafından sorumluluk alanında bulunan Fitness spor aletleri periyodik olarak denetimi yapıp, gerekli bakım onarımlar tehlike arz etmeden giderilmektedir.

Koşma Yürüme Alanları Bakım ve Onarımları

Park Mobilya Ekibi, tarafından sorumluluk alanında bulunan koşma ve yürüme alanlarının gerekli bakım onarımları tehlike arz etmeden giderilmektedir.

Rekreasyon Alanlarda Aydınlatma Bakım ve Onarımları

Rekreasyon alanlarında aydınlatmasında LED teknolojisi ile enerji tasarrufu amaçlanmaktadır.

**EKİPLERCE YAPILAN FAALİYETLER****1 - 2019 Yılı Karla Mücadele Çalışmalarımız**

Kış aylarında tüm ekipler karla mücadele alanlarımızda bulunan kar ve buzların temizliği yapılmıştır.

2 - Belediye Mahallemizde Projesi

Her bir mahallede 3 gün sürecek olan 'hizmet çıkarması' çalışmasının bütün kırsal mahallelerde Park ve Bahçeler Müdürlüğü olarak bize düşen eksikleri ve aksaklıkların giderilmesi yapılmıştır.



2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	4
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıltığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100
Stratejik Hedef 1.7	Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1	Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1
2	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100
Stratejik Hedef 1.13	Belediyenin araç ve ekipmanlarının temini ve modernize edilmesi		
Performans Hedefi 1.13.1	Kiralama yöntemiyle ihtiyaç duyulan araçları temin etmek		
1	İş makineleri kiralama ihalesi yapılması	Adet	1
Stratejik Hedef 1.13	Belediyenin araç ve ekipmanlarının temini ve modernize edilmesi		
Performans Hedefi 1.13.4	Makine parkını güçlendirmek		
1	Hareketli iş makinası alınması	Adet	3
Stratejik Hedef 1.16	Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4	Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2
Stratejik Hedef 1.17	Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.1	Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	1
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.7	İnşaat hafriyatlarının çalışma yapılacak alanlara dökülmesini teşvik ederek tasarruf sağlamak		
1	Çalışma yapılacak alanların belirlenerek müteahhit / nakliyeciler firmalarca dolgu yapılmasını sağlamak suretiyle yol ve park yapım maliyetlerinin azaltılması	Liste	1
Performans Hedefi 1.18.14	Parklarda otomatik sulama sistemini etkin kullanmak		
1	Otomatik sulama işleminin iyileştirilmesi	%	30
Performans Hedefi 1.18.17	Satınalma işlemlerinde doğrudan temin miktarını azaltarak ihale sayısını artırmak		
1	Doğrudan temin oranının düşürülmesi	%	9
Performans Hedefi 1.18.25	Park ve rekreasyon alanlarında aydınlatma maliyetini düşürmek		
1	Aydınlatma elemanlarının değiştirilmesi	%	30
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Stratejik Amaç 2	TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.2	Ortak kullanım sahaları oluşturmak ve geliştirmek		
Performans Hedefi 2.2.1	Yeni mezarlık alanları oluşturmak ve mevcut mezarlıkların bakımını sağlamak		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Mezarlıkların ağaçlandırılması	%	100
Performans Hedefi 2.2.12	Mevcut parkları ve mesire alanlarını nitelikli hale getirmek		
1	Parkların bakım ve onarımlarının yapılması	m2	4.000
2	Yeni nesil oyun gruplarının kurulması	Takım	4
Performans Hedefi 2.2.14	İlçedeki spor alanlarının sayısını artırmak		
1	Parklardaki spor aletlerinin sayısının artırılması	Adet	15
Stratejik Hedef 2.5	Sosyal, Kültürel, Eğitim, Turizm ve Spor amaçlı tesisler oluşturmak ve geliştirmek		
Performans Hedefi 2.5.2	Okul, cami ve sağlık ocakları gibi kamu bina ve alanlarının iyileştirilmesine katkı sağlamak		
1	Peyzaj düzenlemesi yapılması	Adet	4
Stratejik Hedef 2.8	İlçede engellilere yönelik düzenlemeler yapmak		
Performans Hedefi 2.8.3	Parklarda engelli çocuklar için uygun alanlar oluşturmak		
1	Oyun grubu alımının yapılması	Takım	1
Stratejik Hedef 2.10	Yeni rekreasyon alanları oluşturmak		
Performans Hedefi 2.10.1	İlçede park ve mesire alanları oluşturmak		
1	Yeni park alanları yapılması	Adet	5
Performans Hedefi 2.10.2	Ağaçlandırma çalışmalarını artırmak		
1	Ağaçlandırma çalışması yapılması	Adet	10.000
Performans Hedefi 2.10.3	Çiçek tarhi oluşturmak		
1	Mevsimlik çiçek alınması	Adet	70.000
Stratejik Amaç 3	SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS'İ CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.6	Sosyal belediyecilik hizmetlerini geliştirmek		
Performans Hedefi 3.6.4	Kurban kesim ve satış yerlerini düzenlemek		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Lavabo, WC, elektrik ve su tesisatı çalışmaları yapılması	%	100
Stratejik Amaç 4	ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK ÇEVRESEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE EKOLOJİK DENGİYİ KORUMAK		
Stratejik Hedef 4.1	Ekolojik sistemi koruyucu tedbirler almak		
Performans Hedefi 4.1.2	Talas'a özgü botanik yapısının korunması ve çoğaltılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak		
1	Ağaçlandırma çalışmaları yapılması	Adet	13.000
Stratejik Hedef 4.3	İlçedeki yeşil alanların nitelik ve niceliğini artırıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 4.3.1	Yeşil alanların bakımını daha etkin hale getirmek		
1	Gübreleme yapılması	m2	400.000
Performans Hedefi 4.3.2	Parklarda aydınlatma birimlerini ve güvenliği yeterli hale getirmek		
1	Aydınlatma lambalarının iyileştirilmesi	Adet	25
Performans Hedefi 4.3.3	Parkları nitelikli hale getirmek için çalışmalar yapmak		
1	Parklardaki bankların yenilenmesi veya ilave bank konulması	Adet	150
2	Parklardaki kamelyaların yenilenmesi veya ilave kamelya konulması	Adet	100
3	Parklardaki çöp kovalarının yenilenmesi veya ilave çöp kovası konulması	Adet	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU			
İdare Adı	Park ve Bahçeler Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı	Adet	58	56

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans programında yer alan 58 adet faaliyetin 56'sını gerçekleştirilmiş olup faaliyetlerde % 96,55 oranında ortalama gerçekleştirme oranı sağlanmıştır. % -3,45 oranında ortalama sapma meydana gelmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans gerçekleştirmeleri üçer aylık periyotlar ile hazırlanmaktadır. Performans gerçekleştirmelerinin değerlendirilmesi, gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesi, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ve belirlenen diğer parametre işlemleri şeklinde yapılmalıdır.

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 0 puan alması

2019 Aralık Ayı sonu için hedeflenen faaliyet sayısı ve yapılan faaliyet sayıları performans tablosuna göre başarı oranı %96.55 sağlanmış olup % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığında çok iyi seviyede olarak kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetleyici raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mehmet Zübeyr SERİN
Park ve Bahçeler Müdürü V.





Tuncay TÜRKAN

Jeodezi ve Fotogrametri Mühendisi
Plan ve Proje Müdürü V.

Plan ve Proje Müdürlüğü olarak Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda yaptığımız hizmet ve projelerin 2019 yılına ait sonuçlarını paylaşmaktan mutluluk duyuyoruz.

Hedeflerimizi gelecek yıllarda daha ileriye götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz. Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.

İlçemiz sınırları içerisinde çağdaş şehircilik ilkelerine uygun, ilgili mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde imar uygulamaları yaparak Talas halkının memnuniyetini üst seviyelere çıkarmak aynı zamanda belediyemiz bütçesini artırmak amacıyla deneyimli personelimizle faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.



2019
FAALİYET RAPORU

PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Gelişen teknolojiyi takip eden deneyimli personelimizle, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde ilçe halkının ve belediyenin çıkarlarını koruyan, imar planlarının uygulanmasında gerekli özveriye ve disiplini gösteren, var olan kaynaklarımızı etkin bir şekilde kullanarak adaletli ve şeffaf bir şekilde hizmet vermek.

VİZYON

Planların uygulanmasında kamu yararını çıkış noktası olarak, taşınmazlarımızı en iyi şekilde değerlendirmek ve projeler üretmek. Dijital takip sistemi kurarak vatandaşların üst seviyede hizmet almasını sağlamak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Müdürlüğümüzde yapılan faaliyetler:

Harita Şefliği;

• İmar Planı Revizyonuna altlık olmak üzere Başakpınar, Reşadiye, Zincidere ve Akçakaya Mahallelerinde bulunan tescilli parsellerin tamamı dosyasından kontrol edildi ve koordinatları girilerek güncellendi.

• Belediyemizin de hissedar olduğu satışı yapılabilecek temiz imar parselleri tespit edildi. Taşınmazların diğer hissedarlarının adres tespiti yapılarak Talas merkezde toplam 8 parselde 39 kişiye, Reşadiye'de toplam 19 parselde 45 kişiye tebligat gönderildi. Talepte bulunan hissedarlara, belediyemiz hissesinin satışı yapıldı.

• Yukarı mahallelerdeki kamu mülkiyetlerinin tespiti yapıldı. (Katı atık dökülebilecek alanların tespiti)

• Talas merkez, Reşadiye, Zincidere ve Akçakaya Mahallelerinde kamulaştırmasız el atılan taşınmazların tespiti yapıldı.

• Reşadiye geçekondü önleme bölgesi ile ilgili rapor hazırlandı.

• Talas sınırları içerisinde bulunan mezarlık alanlarının mülkiyet durumları çalışması yapıldı.

• 442 sayılı köy kanununa göre Koççağız köyü halkına tahsis edilen taşınmazların belediyemizce ilişiği kesilen taşınmazların vatandaşa adına tapu devir işlemleri yapılmıştır.

• Talas sınırları içerisinde yer alan 7 adet mezarlıkta bulunan (Başakpınar mezarlığı, Cemilbaba mezarlığı, Halefhoca mezarlığı, Zincidere mezarlığı ve 3 adet Reşadiye mezarlıkları) mevcut ve boş mezarların sayısal olarak tespiti, fotoğraflanması ve kroki üzerinde numaralandırma işi yapılmıştır.

• Sayıştay'ın isteği doğrultusunda Han ve Yamaçlı Mahallelerinde bulunan belediyemize ait 82 adet taşınmazın tespiti ve fotoğraflanması işi yapıldı.

• Talas İlçesinde bulunan bütün mahalle muhtarları ile görüşülerek ağaçlandırılacak alanların sayısal olarak tespiti yapıldı.

• Talas Şakşak mevkiinde 25 hektarlık alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulaması Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek yüzölçüm uyumsuzluğu olan bazı parsellerde 3402 sayılı Kadastro Kanunu 41. maddesi gereği alan düzeltmesi gerçekleştirilmiş olup, dosya yeniden tanzim edilip Kadastro Müdürlüğüne gönderilecektir.

• Talas Kertmeler mevkiinde 36 hektarlık alanda 3194 sayılı imar kanununun 18. Madde uygulaması Kadastro Müdürlüğü tarafından kontrol edilerek yüzölçüm uyumsuzluğu olan bazı parsellerde 3402 sayılı Kadastro Kanunu 41. madde uygulaması devam etmektedir.

• Talas-Tablakaya-Kiçiköy mahalleleri Yenibağlar mevkiinde (Tut Kavşağı) 3194 sayılı imar kanununun 18. madde uygulaması çalışmaları başlamış olup düzenleme sınırı içerisine giren dere ve arkların tescili için sınırlandırma haritası hazırlanıp Milli Emlak Müdürlüğü'ne yazı yazılmıştır.

• 182 adet imar çapı verildi ve 63 adet imar çapı güncellemesi yapıldı.



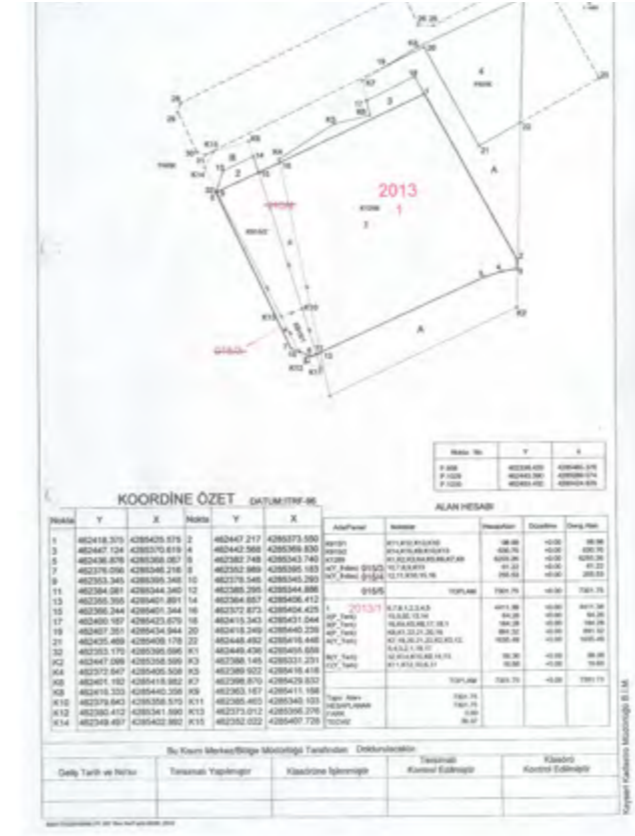
• Talas merkezde imar planında bulunan fakat mevcutta yapılmayan park alanları tespit edildi.



• Belediyemize ait 100 adet ruhsatsız yapının imar barışından faydalanılarak yapı kayıt belgesi alındı.

• Mülkiyeti Maliye Hazinesi ve Belediyemize ait Talas Mevlana Mahallesi Zeynep Mehmet Akköse İlkokulunun ifraz tevhit işlemi tamamlanarak tapu tescil işlemi yapılmıştır. İmar Çapı hazırlanarak ruhsat işlemi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iletilmiştir.

• Millet Bahçesi için Milli Emlak Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığına 100.000 m²lik alanın tahsisi için yazı yazıldı. Yapılan görüşmeler neticesinde protokol hazırlandı. Proje çalışmaları devam etmektedir.



• Zincidere göleti sulama ve mesire alanı projesi için DSİ 12. Bölge Müdürlüğünden göletin devri talep edildi. Milli Emlak Müdürlüğünden gölet etrafının tahsisi talep edildi. İşlemler devam etmektedir.

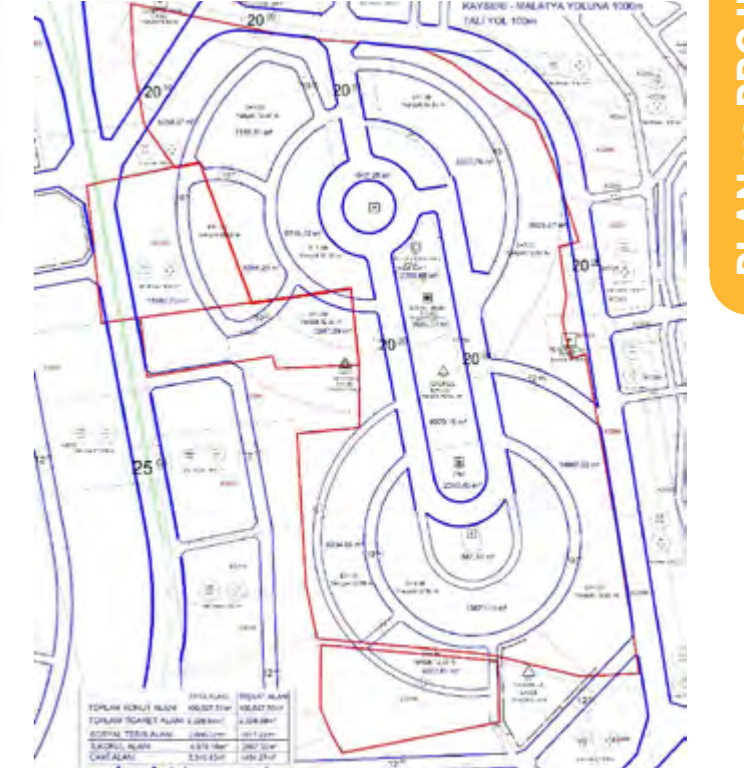
• Alıdağı eteğindeki belirlenen alanda mülkiyet çalışmaları (Kadastro Durumu, ruhsatlı, ruhsatsız, yapı kayıt belgesi alan vb.) yapıldı.

• 27 Adet Parselasyon Planı tamamlandı.

• Muhtelif mahallelerde mülkiyeti Maliye Hazinesi, Talas Belediyesi ve Erciyes Üniversitesine ait 9 adet taşınmazın ifraz-tevhit işlemleri için karar alınmış olup 6 adet taşınmazın tapu tescil işlemi yapıldı. 2 adet taşınmazın ifraz tevhit işlemi Kadastro Müdürlüğünde devam etmektedir.

• Mülkiyeti şahıslara ait 32 adet tevhit- ifraz dosyası incelenip Encümen kararları alınarak Kadastro Müdürlüğüne üst yazı ile gönderildi.

• Başakpınar Toki alanı plan önerisi hazırlanması için Kadastro Müdürlüğünden teknik evraklar alınıp takeometrik değerleri girilip sınırlar netleştirildi.



• Talas ve civarında boş okul alanları tespit edilmiştir.

• Kepez Mahallesiindeki okul alanlarının mülkiyet çalışmaları yapılmış olup Ortaokul Alanının mülkiyeti belediyemize geçmiştir. İlkokul Alanının kamulaştırma işlemi devam etmektedir.

• Talas İlçesi genelinde boş sağlık ocağı alanları incelenerek slayt şeklinde sunum haline getirildi.

• 100 Ağartan Projeler kapsamında müdürlüğümüzü ilgilendiren projeler detaylı bir şekilde hazırlanarak slayt şeklinde sunum haline getirildi.

• Belediyemize ait 18 taşınmazın ihale dosyası hazırlandı. 12 Adet taşınmaz ihale ile satıldı.

Kamulaştırma Şefliği;

- Muhtelif Mahallelerde 10 adet taşınmazla ilgili kamulaştırma kararı alındı. 7 adet işlem devam etmekte olup birisi karşılıklı uzlaşma sağlanarak çözüldü
- 4 adet taşınmazın tahsis ve şartlı başış işlemleri tamamlandı.
- 75 adet yol dilekçesinin mülkiyet durumu incelenerek Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğüne yazıldı.

Bilgi ve Belge Yönetimi:

1263 adet gelen evrak kayda alınmış olup, 977 adet giden evrak kayda alınmıştır.

Planlama Şefliği:

İmar planı teklifleri ile ilgili alınan Talas Belediyesi Meclis kararları ile ilgili veriler aşağıdaki gibidir.

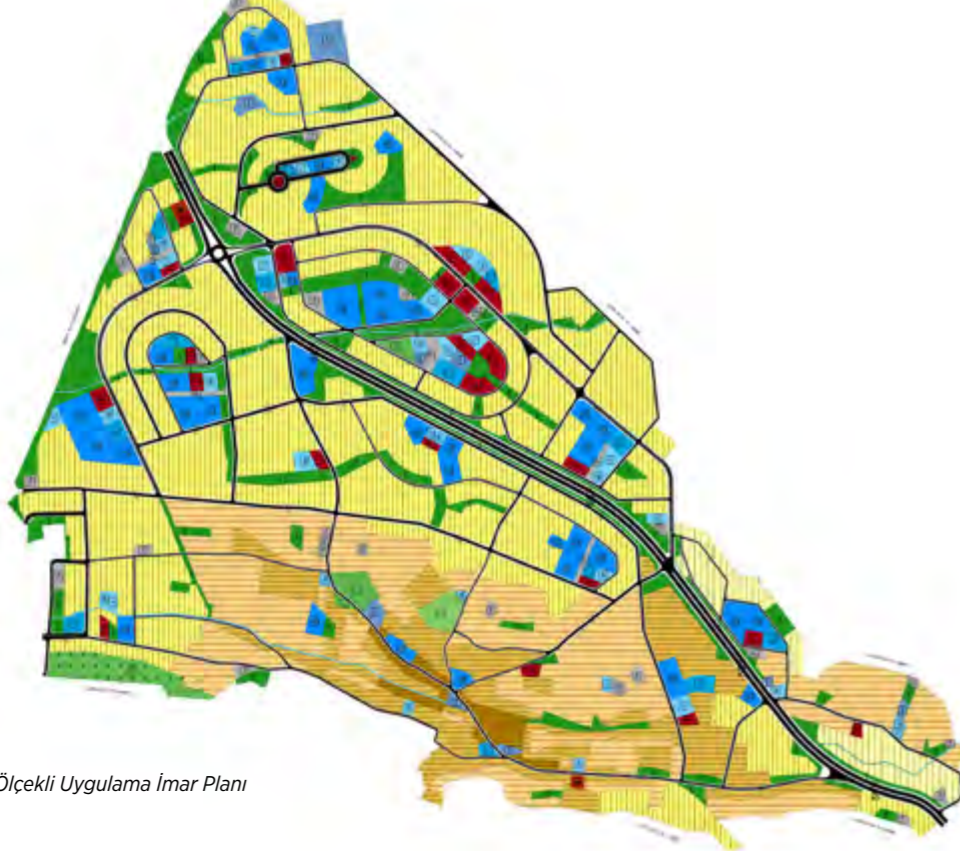
1/1000 ölçekli imar planı teklifleri	Sayısı	1/25000 ve 1/5000 Ölçekli İmar Planı Teklifleri	Sayısı
Kabul Edilen	26 adet	Kabul Edilen	9 adet
Reddedilen	12 adet	Reddedilen	0 adet
İş ve İşlemleri Devam Eden	12 adet	İş ve İşlemleri Devam Eden	1 adet
Toplam	50 adet	Toplam	10 adet

Talas Belediyesi Meclisi tarafından İmar ve Bayındırlık Komisyonuna havale edilen toplam 50 adet konu görüşülüp karara bağlanmıştır. Bunlardan 26 adedi kabul edilerek Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisi tarafından görüşülüp uygun olduğuna karar verilmiştir. 12 adedine yönelik iş ve işlemler devam etmektedir.

1/25000 ve/veya 1/5000 ölçekli nazım imar planı değişikliği gerektiren 10 adet talep Büyükşehir Belediyesine yazılmıştır. Bunlardan 9 adedi kabul edilmiştir. 1 adedine yönelik iş ve işlemler devam etmektedir.

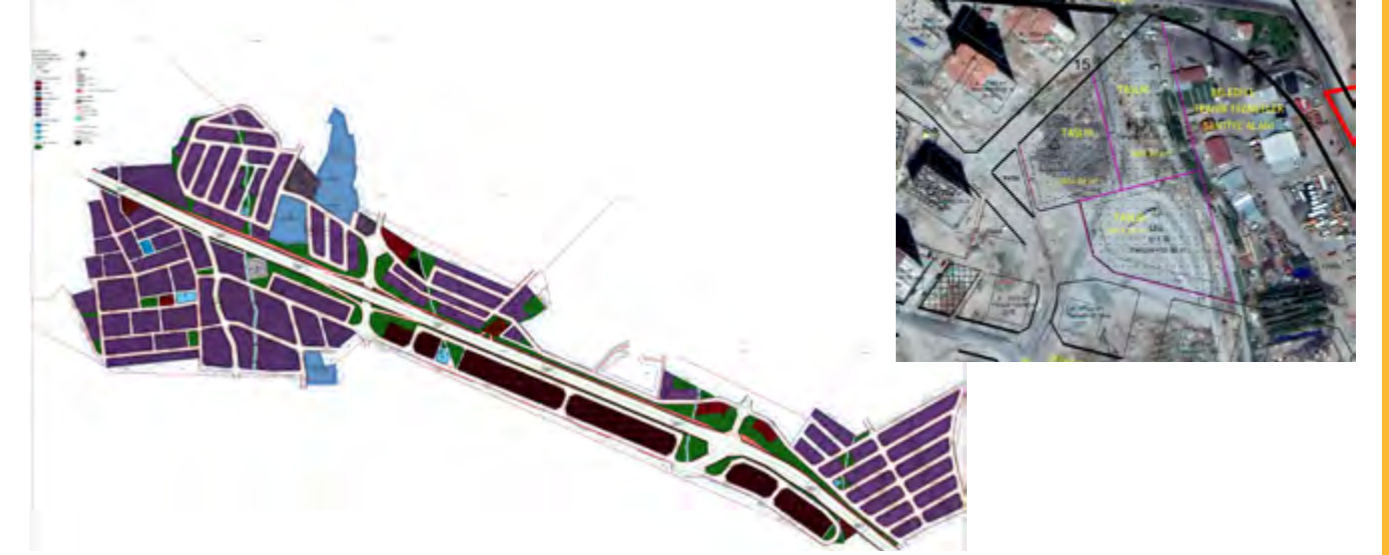
1/1000 ölçekli ilave ve revizyon imar planı kapsamında 1. etap olarak programlaması yapılan Kepez ilave imar planı askı ilan süreci tamamlanarak Belediyemiz Meclisince değerlendirilmiş olan itirazlara yönelik alınan meclis kararımız bu süreçte Büyükşehir Belediyesine gönderilmiş ilgili meclis kararımız kabul edilerek çalışma tamamlanmıştır. Bu süreçte paftaların ilgili kurumlara dağıtım yapılmış, dosya arşivlenerek işlemler bitirilmiştir.

Belediyemizin 20.04.2015 tarihli "Kayseri İli Talas İlçe Belediyesi Sınırları İçerisinde 1/1000 Ölçekli, İlave+Revizyon Uygulama İmar Planı, Uygulama İmar Planı Değişikliği, İmar Uygulaması, Hali Hazır Harita ve Jeolojik Etüt Yapımı" ihalesi kapsamında Başakpınar Mahallesinde 1/25.000 ölçekli nazım imar planında "Küçük Sanayi Alanı" olarak planlı alanın 1/5000 ölçekli nazım imar planı Kayseri Büyükşehir Belediyesi Meclisininin 09.07.2018 tarihli ve 282 sayılı kararı ile kabul edilmiştir. 1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak 1/1000 ölçekli ilave uygulama imar planı hazırlanarak askı ilanına müteakip kesinleşmiştir.



Kepez 1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı

1/1000 ölçekli ilave ve revizyon imar planı kapsamında 2. etap olarak programlaması yapılan Başakpınar- Erciyes- Endürlük ilave ve revizyon imar planı kapsamında harita birimi tarafından hazırlanan tescilli parseller ve kadastro bilgisi plan müellifine iletilmiştir. Daha önce hazırlanan taslak planlar yeni veriye uygun olarak yeniden ele alınmıştır. Plana altlık oluşturacak olan ve yapımı için çalışmalara başlanan halihazır haritalar ve jeolojik ve jeoteknik etüt raporlarının çalışmaları bu süreçte tamamlanmıştır.



Kayseri İli Talas İlçe Belediyesi Sınırları İçerisinde 1/1000 Ölçekli, İlave+Revizyon Uygulama İmar Planı, Uygulama İmar Planı Değişikliği, İmar Uygulaması, Halihazır Harita ve Jeolojik Etüt Yapımı İş kapsamında Başakpınar Merkez Mahallelerini kapsayan 1/5000 ölçekli ilave-revizyon nazım imar planı Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından onanarak askı ilan edilmiş olup, askı süreci bitimine müteakip Belediyemiz Meclisinde 1/1000 ölçekli uygulama imar planı çalışmaları görüşülecektir. Kayseri Büyükşehir Belediyesi tarafından İller Bankasına yetki devri yapılarak hazırlanan Erciyes Kentsel Sit Alanı Koruma Amaçlı İmar Planı taslak planlar incelenmek üzere Belediyemize gönderilmiş olup gerekli incelemeler uygulayıcı belediye olmamız hasebiyle hassas bir şekilde tarafımızdan yürütülmektedir. Bununla beraber vatandaşlardan ve kurumlardan gelen taleplere istinaden 1/5000 ve 1/1000 ölçekli uygulama imar planı değişiklikleri hazırlanıp, onanmıştır. Ayrıca çeşitli bölgelerde uygulamaya esas nitelikte kentsel tasarım projeleri ve çevre düzenleme çalışmaları hazırlanıp uygulanmıştır.

Talas 1/1000 Ölçekli Koruma Amaçlı İmar Planı Revizyonu

Talas kentsel sit alanı ve çevresikorumama amaçlı imar planı revizyonu hizmet alımı işi kapsamında bir ihale gerçekleştirilmiş ve çalışmalara başlanılmıştır. Mevcut Talas 1/1000 ölçekli koruma amaçlı imar planının aksayan yönlerinin düzeltilmesi, uygulamada karşılaşılan sorunların aşılması; koruma amaçlı imar planı ile uygulama imar planı uyumsuzluklarının giderilmesi için revizyon yapılması gereği doğmuştur. Çalışma ekibi tarafından Belediyemize analiz ve sentez çalışmaları teslim edilmiş olup, değerlendirilmek üzere Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Çalışmalar Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü teknik elemanları tarafından sürdürülmektedir.



2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Plan ve Proje Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	2
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	90
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	50

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	90
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7	Yönetim bilgi sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.7.1	Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek			
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Yazılımın nihai testinin gerçekleştirilerek birimde uygulamaya geçilmesi	%	100	100
3	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.10	Coğrafi Bilgi Sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.10.1	İlçedeki taşınmazları tespit ederek kayıt altına almak ve günceliğini takip etmek			
1	Taşınmaz bilgilerinin günceliğinin sağlanması	%	100	100
Performans Hedefi 1.10.2	Kadastral verilerini CBS ortamına aktarmak			
1	Verilerin sisteme aktarılması	%	100	
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak			
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak			
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	95
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak			
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.15	Belediye taşınmaz kayıt sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.15.1	Mülkiyeti belediyemize ait taşınmazları kayıt altına almak ve değer tespitlerini yapmak/yaptırmak			
1	Tespit ve değerlendirmelerin yapılması	%	100	100
Performans Hedefi 1.15.2	Taşınmazların kayıt ve takibinin yapılabilmesi için bilgisayar yazılımı temin etmek			
1	BELBİS modülünde yazılım programı geliştirilmesi	Adet	1	1
Performans Hedefi 1.15.3	Taşınmazda meydana gelebilecek cins ve mülkiyet değişikliklerinde kayıtları güncel tutmak			
1	Personel görevlendirilmesi	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.16	Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak			
Performans Hedefi 1.16.4	Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek			
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17	Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek			
Performans Hedefi 1.17.1	Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek			
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	12	12
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi 1.18.5	Belediye gayrimenkullerini artırıcı ve gelir getirci arsalar üretmek			
1	İmar Kanunu 15,16 ve 18. maddesi ile arsa üreterek gelir elde edilmesi / Gelir bütçesi %'si	%	10	30
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.20.1	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak			
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	90
Stratejik Amaç 2	TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK			

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Stratejik Hedef 2.1	İlçedeki kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların korunmasını sağlamak		
Performans Hedefi 2.1.2	Yer altındaki kültür ve tabiat varlıklarının haritaya (CBS) işlenmesini sağlamak		
1	Verilerin sisteme aktarılması	%	100
Stratejik Hedef 2.4	İlave 1/1000 ölçekli uygulama imar planları yapılarak, 5 yıl içerisinde ilçedeki planlanabilir alanların %90'ını planlı hale getirmek		
Performans Hedefi 2.4.8	Muhtelif yerlerde 3194 sayılı İmar Kanununun 18. maddesini uygulamak		
1	İmar Kanunu 18. maddesinin uygulanması / ha	ha	50
Performans Hedefi 2.4.9	İhtiyaç duyulan yerlerde kamulaştırma çalışması yapmak		
1	Kamulaştırma yapılması	%	100
Stratejik Hedef 2.6	İlçenin kalkınmasını sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 2.6.5	İlgili kurumlara tahsis ve takas işlemi yapmak		
1	İhtiyaç halinde tahsis ve takas işlemi yapılması	%	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU			
İdare Adı	Plan ve Proje Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı	Adet	47	42

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 47 adet performans hedefimizin 42 adedinde %88.30 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır.

Gerçekleşmemiş olan bazı performans hedeflerinin çalışması devam etmekte olduğundan dolayı performans gerçekleştirme oranında %11.70 sapma olmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilenin mukayesesi sonucunda;

- %85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, göre kodlanması ve 75 puan alması,
- %55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, göre kodlanması ve 25 puan alması,
- %0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok zayıf seviyede kabul edilip, göre kodlanması ve 0 puan alması, şeklinde değerlendirilmeye tabi tutulmuştur.

Performans gerçekleştirme oranımız %88,30 olup, % 85 üstü gerçekleştirme aralığında çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki / yetkililerinden almış olduğum bilgiler ve iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Tuncay TÜRKAN
Plan ve Proje Müdürü V.





Yaşar BAĞIRGAN

Sağlık Eğitimsi

Sağlık İşleri Müdürü

Sağlık İşleri Müdürlüğü personeli; Kayseri'nin üçüncü büyük metropol ilçesi olan, her yıl nüfus artışının en yüksek yaşandığı, göç alan, sürekli gelişen ve büyüyen, tarihi M.Ö 1500'lü yıllara dayanan Talas da, yaşayan halkımızın; huzur ve refahı için Kanun ve Yönetmeliklerin verdiği görev ve sorumluluk çerçevesinde gayretle çalışmaktadır. Yaklaşık 455,94 kilometre karelik alanı, nüfusu ve 30 Mahallemizde; Sokak hayvanlarını toplamak ve gelen ihbar ve şikâyetleri değerlendirmek için sabah 07.00 ile akşam 23.00 saatleri arasında vardiyalı olarak görev yapmakta, Zincidere bölgesinde açılarak faaliyete geçen "PATİKÖY Sokak Hayvanları Yaşam ve Rehabilitasyon Merkezi"nde sabah 08.00 ile 17.00 arasında bakımı yapılmaktadır. Ayrıca halkımızın da belli saat ve günlerde ziyaretine açılmaktadır. PATİKÖY; 7'den 70'e bütün vatandaşların ziyaret ettiği uluslararası ajansların haber yaptığı bir alan olmuştur.

Sinek, sivrisinek, kene, hamamböceği, fare vb. vektörlerin larva ve erişkin dönemlerin de mücadele ve ilaçlamada mevsimine uygun bir şekilde yapılmaktadır. Buna göre yılın Mart-Kasım ayları arasında bu faaliyetlere vardiyalı olarak sabah ve akşam saatlerinde devam edilmektedir. Ayrıca yine yılın bu aylarında kaldırım ve yürüyüş yollarında meydana gelen yabancı otlarla da ilaçlama yoluyla mücadele yapılmaktadır.

Vatandaşımızın en acılı gününde yanında olan mezarlık ve cenaze hizmetlerimizle; Çadır, masa, sandalye mezar yerinin hazırlanması, cenazenin taşınması, yıkanması, defin işlemleri ve taziye ziyareti gibi hizmetler verilmekte acılar paylaşarak azaltılmaya çalışılmaktadır.

Ayrıca, Hava ve su kalitesi analiz sonuçları online üzerinden izlenmekte, yapı kullanma izin belgesi için müracaat eden meskenlerin sıhhi yönden kontrolü yapılarak uygunluk raporu verilmekte, tüm açılış, tören, kültürel ve sosyal programlarda çadır, masa ve sandalye gibi hizmetler verilmektedir.

Önümüzdeki süreçte de halkımızın memnuniyet derecesini yükseltmek için hizmetlerimizin kalitesini artırarak yolumuza devam edeceğiz.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Halk sağlığına en iyi şekilde hizmet etmek, koruyucu sağlık önlemleri almak, sağladığı bilgiyle sosyal sağlıktaki kaliteyi en üst noktalara taşımaktır.

VİZYON

Tecrübeli ve görevini sahiplenen personeliyle eldeki tüm imkânları kullanarak halk sağlığına en iyi şekilde hizmet etmek.

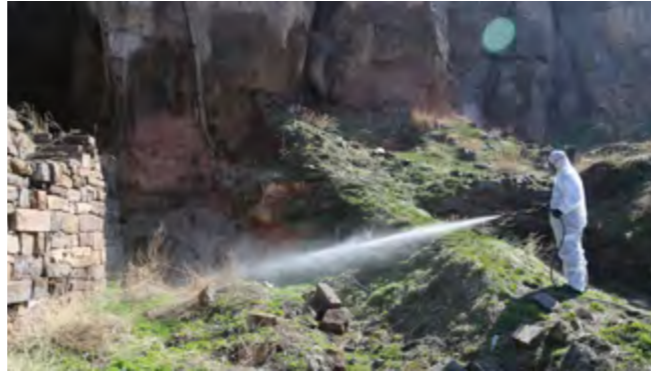
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri



- PATİKÖY Sokak Hayvanları Yaşam ve Rehabilitasyon Merkezi Açıldı İlçemizde güçten düşen, yaşlı ve bakıma muhtaç sokak köpeklerinin bakımı ve beslenmesi tesisimizde yapılarak yeniden doğal yaşama tutunmalarına öncülük edilmektedir.
- Okullarda Hayvan Sevgisi ile İlgili Eğitimler Verdik



- İlçemiz okullarında bulunan miniklerimize hayvan sevgisini aşıladık.
- Hayvanları koruma gününü unutmadık.



- Cadde ve Sokaklarda Halk ve Çevre Sağlığı İlaçlamaları Yaptık
- Taziye evlerine Masa, Sandalye verdik Çadır Kurduk
- Toplanan Başiboş Hayvanları Veterinerlik Fakültesinde tedavi ettirdik.
- Yakalanan başiboş hayvanları Büyükşehir Belediyesi Toplama Merkezine götürdük
- Ruhsat aşamasındaki meskenlerin Sıhhi yönden uygunluğunu kontrol ettik.



Kullanılan İlaç Miktarları

ÜRÜN	KULLANILAN
Katı Larvasit	85 KG
Sıvı Larvasit	90 LT
Uçkun Sıvı İnsektisit (Karasinek, Sivrisinek)	805 LT
Uçkun Toz İnsektisit (Kevzi)	85 KG
Herbisit (Ot İlacı)	1.315 LT
İç Mekan	80 ADET 50cc

PATİKÖYDE VERİLEN HİZMETLERİMİZ

Açılıştan itibaren yaklaşık 510 köpeğe yer sahipliği yapmıştır. Bunlardan;

Hasta ve yaralı 86 köpek tedavisi için ERÜ Veterinerlik Fakültesine gönderilmiştir.

Sahiplenilen köpek sayısı 42 adet olmuştur.

Aşılarnın yapılması, işaretlenmesi (küpeleme) ve kısırlaştırılması için; Büyükşehir Belediyesi Molu Köpek Barınma Evine 132 adet köpek bırakılmıştır.

Doğal yaşama alışıp kendine yetebilecek seviyeye ulaşan 110 köpek doğaya bırakılmıştır.

PATİKÖY'de mevcut 20 yavru ile 120 yetişkin köpek bulunmaktadır.

PATİKÖY'de 42 adet köpek sahiplendirilmiştir.

Toplanan Başiboş Hayvan Cinsi Ve Sayıları Tablosu

AYLAR	ERKEK KÖPEK	DİŞİ KÖPEK	YAVRU KÖPEK	KÜPELİ KÖPEK	YARALI KÖPEK	KEDİ	YARALI KEDİ	AYLIK TOPLAM
NİSAN	30	20	42	98	7	14	3	214
MAYIS	28	20	47	116	10	29	7	257
HAZİRAN	10	9	23	137	11	30	7	227
TEMMUZ	25	15	39	154	15	13	8	269
AĞUSTOS	25	16	55	149	11	29	5	290
EYLÜL	18	12	29	145	18	20	4	246
EKİM	15	5	25	95	15	18	3	176
KASIM	26	20	26	120	22	9	8	231
ARALIK	38	32	62	183	23	6	8	352
YILLIK TOPLAM	215	149	348	1.197	132	168	53	2.262



Halk Ve Çevre Sağlığı İlaçlaması Yapılan Alanlar

Alanlar	Adet	Metrekaresi	Açıklama
Metruk alanlar	96	43.200 m2	40 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Havuzlar	9	495 m2	20 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Kanallar, Dere yatağı	26	10.400 m2	20 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Yağmur su birikintileri, Bataklıklar	126	45.360 m2	Yağışların olduğu günlerde noktalar periyodik olarak ilaçlanmıştır.
Mazgallar	854	Adet	30 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Çöp konteynırları	2.958	Adet	30 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
İç mekan ilaçlaması	80	16.250 m2	Ücretli bina ilaçlaması, Belediyemize ait tesis ve binaların ilaçlaması
Parklar	197	578.730 m2	40 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Refüj, Kavşak ve Yeşil Alanlar	42	70.538 m2	40 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Ağaçlandırma Alanları	12	112.750 m2	40 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Mezarlıklar	37	401.378 m2	2 Bayram öncesi genel ilaçlaması yapılmıştır. Taleplere cevap verilmektedir.
Camiler	72	133.516 m2	2 Bayram öncesi genel ilaçlaması yapılmıştır. Taleplere cevap verilmektedir.
Okullar	57	170.200 m2	Yaz tatili başlangıç ve bitiş dönemlerinde genel ilaçlaması yapılmıştır.
Kurum ve Kuruluşlar	36	90.649 m2	Genel ilaçlaması yapılmıştır. Taleplere cevap verilmektedir.
Yabancı Otlar	865	622.800 m2	40 Gün ara ile periyodik olarak ilaçlaması yapılmıştır.
Toplam	4.134	2.296.266 m2	İlaçlama Çalışmalarımız Rutin Olarak Periyodlar Halinde Devam Etmektedir.

Talas ilçesi geneli cenaze sayısı 446 olup, 281 defin Talas ilçesi sınırları içerisine, 165 defin Talas ilçesi sınırları dışına yapılmıştır.

Cenazelere verilen sandalye sayısı 32.168 masa sayısı 4.864, çadır sayısı 481 adet olmuştur.

Sosyal etkinliklere verilen sandalye sayısı 18.209, masa sayısı 1.659, çadır sayısı 183 adet olmuştur.

Talep edilen her cenazeye masa, sandalye ve çadır hizmeti verilmekte olup ihtiyaç halinde takviyesi ekiplerimizce yapılmaktadır.

İLÇEMİZDE BULUNAN MEZARLIKLAR

1	Mevlana Mah.	Halef Hoca Mezarlığı	19	Sakaltutan Mah.	Sakaltutan Mezarlığı 3
2	Bahçelievler Mah.	Cemil Baba Mezarlığı	20	Ardıç Mah.	Ardıç Mezarlığı
3	Kuruköprü Mah.	Kuruköprü Mezarlık	21	Süleymanlı Mah.	Süleymanlı Mezarlığı
4	Çatakdere Mah.	Çatakdere Mezarlığı	22	Sosun Mah.	Sosun Mezarlığı 1
5	Reşadiye Mah.	Talas Mezarlığı	23	Sosun Mah.	Sosun Mezarlığı 2
6	Çevlik Mah.	Çevlik Mezarlığı 1	24	Sosun Mah.	Sosun Mezarlığı 3
7	Çevlik Mah.	Çevlik Mezarlığı 2	25	Kepez Mah.	Kepez Mezarlığı
8	Alaybeyli Mah.	Alaybeyli Mezarlık 1	26	Kepez Mah.	Kepez Şehitliği
9	Alaybeyli Mah.	Alaybeyli Mezarlık 2	27	Yazılı (Mengücek)	Mengücek Mezarlığı
10	Kamber Mah.	Kamber Mezarlığı	28	Yazyurdu Mah.	Yazyurdu Mezarlığı
11	Koçcağız Mah.	Koçcağız Mezarlığı	29	Cebir Mah.	Cebir Mezarlığı 2
12	Çömlekçi Mah.	Çömlekçi Mezarlığı	30	Zincidere Mah.	Zincidere Mezarlığı
13	Örencik Mah.	Örencik Mezarlığı	31	Reşadiye Mah.	Furkan Doğan Mezarlık
14	Yamaçlı Mah.	Yamaçlı Mezarlığı 1	32	Reşadiye Mah.	Reşadiye Yukarı Mezarlık
15	Yamaçlı Mah.	Yamaçlı Mezarlığı 2	33	Reşadiye Mah.	Reşadiye Yeni Mezarlık
16	Yamaçlı Mah.	Yamaçlı Mezarlığı 3	34	Endürlük Mah.	Endürlük Mezarlığı
17	Sakaltutan Mah.	Sakaltutan Mezarlığı 1	35	Akçakaya Mah.	Akçakaya Mezarlık
18	Sakaltutan Mah.	Sakaltutan Mezarlığı 2	36	Başakpınar Mah.	Başakpınar Mezarlığı

EVRAK İSTATİSTİĞİ

Gelen Yazı	112
Giden Yazı	102

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlanıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.12		Belediye hizmet binalarını geliştirmek		
Performans Hedefi 1.12.1		Yemekhane hizmetlerini geliştirmek		
1	Yemekhane ortamının iyileştirilmesi	%	100	100
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.3		Turizmi geliştirmek		
Performans Hedefi 3.3.3		Turizm, danışma ve rehberlik hizmeti vermek		
1	Rehber istihdamının sağlanması	Adet	2	
Performans Hedefi 3.3.4		İlçede paket turizm turları organize etmek		
1	Tanıtım turları programlanması	Adet	12	3
Performans Hedefi 3.3.5		Yeraltı şehirlerini tanıtıcı çalışmalar yapmak		
1	Yeraltı şehirlerini tanıtıcı turlar programlanması	Adet	10	
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Sağlık Hizmetleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı		Adet	37	35

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Sağlık İşleri Müdürlüğü olarak 2019 yılı içerisinde Performans Programı kapsamındaki çalışmaların uygulandığı söylenebilir. Performans Programı'nda 37 adet faaliyet hedeflenmiştir. Bu hedeflere ulaşmak için tahsis edilen bütçe ödenekleri esas alınarak faaliyetler sürdürülmektedir.2019 yılı performans tablosunda belirlenen 37 hedefimizden 2 hedefimiz gerçekleştirilmiştir. Yeni kurulan Müdürlük olduğumuz için hatalarımızdan ders çıkarıp önümüzdeki yıl daha başarılı olacağımızı düşünüyoruz.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması gibi belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

Yukarıda belirlenen puanlama sistemine göre Müdürlüğümüz Belirlenen hedeflerden % - 9,46 oranında ortalama sapma oranı tespit edilmiştir. Hedeflerimiz % 90,54 oranında gerçekleşme kaydederek %85ve üstü gerçekleşme aralığındaki çok iyi seviyede kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yaşar BAĞIRGAN
Sağlık İşleri Müdürü



İbrahim BATIRAY

Ziraat Mühendisi

Temizlik İşleri Müdürü V.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak, Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlamış olduğumuz faaliyet raporunda Müdürlüğümüzce yapılan hizmet ve projelerin 2019 yılına ait yıllık birim faaliyet raporu sonuçlarını sizlerle paylaşmaktan mutluluk duyarız.

Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları dâhilinde, yasal prosedüre uygun şeffaf bir yönetim birimi oluşturmak için; çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanan, kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, modern, sağlıklı ve daha temiz bir kent oluşturma gayreti gösteren deneyimli personelimizle birlikte faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Daha temiz ve kaliteli bir yaşam için, temizlik hizmetlerimizi gelecek yıllara emin adımlarla götürmek amacıyla çalışmalarımızı sürdüreceğiz.

Talasa hizmet vermekten gurur duyarız.



2019
FAALİYET RAPORU

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Yasal prosedüre uygun, şeffaf bir yönetim birimi oluşturmaktır. Ekonomisi güçlü, kültürel değerleri canlı, çevreye duyarlı, teknolojinin tüm araç ve gereçlerinden faydalanılarak kendine ayrılan bütçeyi tasarruflu kullanan, doğal kaynakları koruyan, modern ve sağlıklı bir kent oluşturmak.

VİZYON

Belediye çalışanlarımızla birlikte, insan odaklı, güvenilir, hesap verebilir, çevreci, katılımcı, şeffaf ve adil bir yönetim anlayışıyla hizmetleri etkin ve verimli bir şekilde sunarak, kentin değişimine yön verip halkın sağlıklı yaşam standardını yükseltmek.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

2019 yılı içerisinde:

Çeşitli kurum, kuruluştan gelen 293 adet resmi yazının ve vatandaşın 76 adet dilekçenin gereği yapılmış, ilgililerine bilgi verilmiştir. Çeşitli kurum, kuruluş ve vatandaşlara 207 adet resmi yazı yazılmıştır.

Beyaz Masaya 2019 yılı içerisinde gelen 1300 adet vatandaş talebinin 1250'sine olumlu cevap verildi. Geriye kalan 50 tanesi başka birimlerle alakalı olduğu için ilgili birimlere yönlendirildi.

Vatandaşın gün içerisinde telefonla gelen talep, dilek ve şikâyetler zaman geçirilmeden değerlendirilmiş, bunların gereği yapılmıştır.

Belediyenin yapmakla yükümlü olduğu İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili bilgilendirme seminerleri eksiksiz düzenlemiştir.

Personeli bilgilendirmek amacıyla Kamu İhale Mevzuatı, Çevre ve Halk Sağlığı Bilinci, Etkili İletişim, Uçkunlarla Mücadele ve İç Tetkik konularında eğitim taleplerimiz olmuştur.

Üniversite içinde Belediyemiz tarafından gerçekleştirilen çöp toplama hizmetinin daha hızlı ve seri şekilde yapılabilmesi için 3 adet çöp toplama aracına OGS cihazı takılmıştır.

Müdürlüğümüz personeli 2019 yılı içerisinde İş Sağlığı ve Güvenliği, Belbis Programı, Yangına Müdahale ve ISO Kalite Yönetim Eğitimleri olmak üzere toplamda 4 adet eğitim almıştır.

Temizlik İşleri Müdürlüğü olarak İlçe halkımıza daha iyi hizmet verebilmek için Talas Belediyesi sınırları dâhilindeki mahallelerin ve yerleşim birimlerindeki ilköğretim okulların, resmi kurumların, boş arsaların, sanayi sitelerinin ve pazar yerlerinin Citysurf Programı üzerinden yer tespiti yapılarak acil eylem planı çalışmalarımız devam etmektedir.



Talas Genel Caddesi ve Sokakların El ve Makineler ile Temizlenmesi



Talas Genel Mazgal ve İzgaraların Temizlenmesi



Talas Sınırları Dâhilindeki Konteyner, Boş Arsalar, Pazar Yerleri, Mazgal ve Umumi Tuvaletlerin Citysurf Üzerinde Yer Tespiti Yapılarak Acil Eylem Planı Haritası



Konteynerin İlaçlanması, Yıkınması ve Temizlenmesi



Vidanjör Hizmeti



İlçemiz Sınırlarındaki Pazar Yerlerinin Yıkınması ve Temizlenmesi



İlçemiz Sınırlarındaki Umumi Tuvaletlerin Yıkınması ve Temizlenmesi



Afet ve Sellerle İlgili Mücadele Etmek



Sulama Suyu Kanalının Temizliğini Yapmak



Kış Aylarında Karla Mücadele Çalışmaları



Moloz ve Harfiyatların Alınması



Firma Tarafından İlçemizde Bulunan Okulların Ve Camilerin Sıhhi Mekân Temizliği



Geri Dönüşüm Hizmetleri

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	2
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlem onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7		Yönetim bilgi sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.7.1		Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek		
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.13		Belediyenin araç ve ekipmanlarının temini ve modernize edilmesi		
Performans Hedefi 1.13.4		Makine parkını güçlendirmek		
1	Hareketli iş makinası alınması	Adet	3	
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.1		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	1	1
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.17		Satınalma işlemlerinde doğrudan temin miktarını azaltarak ihale sayısını artırmak		
1	Doğrudan temin oranının düşürülmesi	%	9	9
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.5		Demografik gruplara yönelik aktiviteler yapmak		
Performans Hedefi 3.5.6		Çevre bilincini geliştirici etkinlikler düzenlemek		
1	Okullarda çevre eğitimi ve uygulaması yapılması	Adet	1	3
2	Temizlik kampanyaları düzenlenmesi	Adet	2	3

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Stratejik Amaç 4	ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK ÇEVRESEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE EKOLOJİK DENGİYİ KORUMAK		
Stratejik Hedef 4.1	Ekolojik sistemi koruyucu tedbirler almak		
Performans Hedefi 4.1.1	Sokak hayvanları ile ilgili çalışmalar yapmak		
1	Toplama ve istlah çalışması yapılması	Adet	650
Stratejik Hedef 4.2	Sağlığı tehdit edici unsurların önlenmesine yönelik projeler geliştirmek		
Performans Hedefi 4.2.2	Yeni bağlanan mahallelerde sağlığı tehdit edici hususlarla ilgili iyileştirmeler yapmak		
1	Çöp konteyneri konulması	Adet	100
Stratejik Hedef 4.4	Temizlik ve bakım hizmetlerini iyileştirmek		
Performans Hedefi 4.4.1	Çevresel temizlik hizmetlerini yürütmek		
1	Personel hizmeti alınması	Kişi	110
Performans Hedefi 4.4.2	Temizlik hizmetlerinde makinalaşmayı artırmak		
1	Yol, kaldırım süpürge aracı alınması/kiralanması	Adet	2
2	Kepçe alınması/kiralanması	Adet	1
3	Motorlu tırpan alınması/kiralanması	Adet	4
Performans Hedefi 4.4.3	Zamanlı çöp toplama uygulamasını yaygınlaştırmak		
1	İlçe merkezinde zamanlı çöp toplama uygulamasının yaygınlaşması	%	90
2	Yukarı mahallelerde zamanlı çöp toplama uygulamasının başlatılması	%	30
Performans Hedefi 4.4.4	Temizlik hizmetlerini geliştirmek		
1	Evsel atıkların toplanması	%	100
2	Cadde ve sokakların temizlenmesi	%	100
3	Arazi ve boş alanlarda temizlik çalışmaları yapılması	%	100
4	Pazar yerlerinin temizlenmesi	Adet	13
5	Mazgal ve ızgara temizliği yapılması	Adet	570
Performans Hedefi 4.4.5	Atık yağların geri dönüşümünü sağlamak		
1	Meskenlerden ve iş yerlerinden atık yağların alınması	Kg	8.000
Performans Hedefi 4.4.6	Atık pilleri toplamak		
1	Atık pillerin toplanması	Kg	800
Performans Hedefi 4.4.7	Katı atıkları kaynağında ayrıştırmak		
1	İşyeri ve meskenlerden katı atık toplanması	Ton / Gün	160
Performans Hedefi 4.4.8	Çöp konteynerleri temin etmek		
1	Yerüstü çöp konteyneri uygulaması	Adet	200
Performans Hedefi 4.4.9	Çevre bilincini artırıcı faaliyetlerde bulunmak		
1	Broşür ve afişler bastırılması	Adet	7
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU			
İdare Adı	Temizlik İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı	Adet	58	55

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 58 faaliyetten 55'ü gerçekleştirilmiş olup, ortalama gerçekleştirme oranı %90,32'dir. Ortalama sapma oranı %9,68'dir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleştirilmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması

Belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmuştur.

Performans gerçekleştirme oranımız %90,32 olduğundan çok iyi seviyede kabul edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler ve iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

İbrahim BATIRAY
Temizlik İşleri Müdürü V.



Yusuf ONAT

İşletmeci

Ulaşım Hizmetleri Müdürü

Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak ilçemiz mücavir alan sınırları içerisinde 2019 yılına ait yapmış olduğumuz çalışmalarımızın sonuçlarını faaliyet raporunda beğenilerinize sunarız.

Talas halkına daha iyi hizmet verebilmek adına ilgili mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde, yol ağı kalitesini artırmak için faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

ULAŞIM
HİZMETLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Sosyal yaşamın vazgeçilmezi olan yatırımların planlanması, elde edilmiş projelerin uygulaması için çalışmalar yapmak ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlamaktır.

VİZYON

Kalifiye personel ile teknolojiyi iyi kullanan, stratejik yönetimi esas alan, şeffaflık ve katılımı ön planda tutan, hizmette dünya standartlarını aşmış, modern bir ilçe ve markalaşmış bir belediyecilik anlayışıyla insan odaklı öncü ve önder bir belediye olmak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Belediyemize bağlı 33 mahallede toplam 11 km yol açılıp sıcak asfalt yapılmıştır. Başakpınar Mahallesi'ndeki Asfalt Plantimizde ürettiğimiz 19.875 ton BSK (Bitümlü Sıcak Karışım) asfalt malzeme; yeni açılan, yenilenen yollarımızda ve özellikle altyapı kurumları tarafından bozulan yollarımızın yamasının yapımında kullanılmıştır.



Talas Belediyesi Asfalt Planti



Yukarı mahalle köprüsü sokak asfalt serim çalışması



Mevlana mahallesi Mehmet Timuçin Caddesi asfalt serim çalışması.

Sorumlu belediyecilik kapsamında İlçe Milli Eğitim Müdürlüğümüz ve İlçe Müftülüğümüzle sürdürdüğümüz ikili çalışmalar ile Belediyemiz sınırları içerisindeki anaokulların, ilkokulların, ortaokulların, liselerin ve camilerin, kuran kurslarının yol bakım ve onarım işleri yapılarak gerek eğitim konusunda gerekse de ibadet noktasında hizmet verilmiştir.

Belediyemiz sınırları içerisindeki imar planında bulunan yollar ile ilgili kontrol faaliyetleri gerçekleştirilerek 2019 yılı içerisinde asfalt serimi ihtiyacı olan tüm yollar için sunum yapıp kitapçık hazırlanarak Başkanlık onayına sunulmuştur.



2019 yılında yapılacak çalışmaların programı oluşturulmuş, hazırlanan program altyapı kurumları ile iletişimin güçlendirilmesi ve faaliyetler konusunda bilgi alışverişinin yapılması için paylaşılmıştır. Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü olarak kış döneminde toplam 447,107 km2 olan Belediyemiz alanı içerisindeki yollarda öncelikle ana arterler olmak üzere tüm yolların ulaşımına açık halde tutulması için 1.500 ton tuzu 69 personel ile 2 vardiya, 4 grup halinde, 7 gün 24 saat boyunca karla mücadele faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

Karla mücadelede 8 adet bıçaklı tuzlama kamyonu, 3 adet greyder, 10 adet kepçe, 3 adet traktör kullanılmaktadır.

Bu dönemde ekiplerimiz; küreme ve tuzlama dışında aşınan yolların soğuk yama uygulamasıyla düzeltilmesi, çöken yolların doldurulması, su baskınları sebebiyle oluşan birikintilere müdahale edilmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilerek, taşıt trafiğini tehlikeye atabilecek tüm olumsuzlukları ortadan kaldırmaktadır. Ayrıca ekiplerimiz; yolda kalan veya kaza yapan araçlar olduğunda ve acil müdahale gerektiren durumlarda vatandaşlara yardımcı olmaktadır.



Mevlana mahallesi Mehmet Timuçin Caddesi asfalt serim çalışması



Mevlana mahallesi Metehan Sokak asfalt serim çalışması.



Reşadiye mahallesi Mehmet Akif 1 Caddesi asfalt numune alınması.



Reşadiye mahallesi Mehmet Akif 1 Caddesi asfalt serim çalışması



Harman Mahallesi Şehit Komandolar Caddesi asfalt yama çalışması



Mevlana mahallesi Papatya Caddesi asfalt yama çalışması.



Mevlana mahallesi Mehmet Timuçin Caddesi yol altyapı çalışması.



Yukarı mahalle köprüsü sokak yol altyapı çalışması.

ASFALT SERİM ÇALIŞMALARI					
MAHALLE	CADDE / SOKAK	UZUNLUK (m)	GENİŞLİK (m)	ALAN (m ²)	
Akçakaya	Gelincik Sokak Mezarlık Yanı	600	6	3600	
Başakpınar	Güney Sokak	250	7	1750	
Bahçelievler	Kanuni 1 Sokak	200	8	1600	
	Hayyam Caddesi İbnisina Caddesi Bağlantı Yolu	50	6	300	
	Soylular 1 Sokak- Eylül Sokak Bağlantı Yolu	70	7	490	
Cebir	Cebir-Örencik-Yazyurdu Kavşak	600	8	4800	
Endürlük	Endürlük Caddesi No:301 Önü	150	7	1050	
	Zeliha Sokak Külliye Yolu	210	6	1260	
Gülistanevler	6279. Sokak	250	7	1750	
	Çağlayan 2- Vatan Caddesi Bağlantı Yolu	100	7	700	
Harman	Okutan 2 Sokak	310	6	1860	
	Dutdere Sokak	165	6	990	
Kiçiköy	Kayabağlar Sokak Trg İnş Önü	30	6	180	
	Şenol Sokak - Bilge Evi Yanı	80	6	480	
Mevlana	Umut - Karasu Caddesi Bağlantı Yolu	180	6	1080	
	Bilginler Caddesi No:35 Önü	100	6	600	
	Bilge Kağan Caddesi Hamdi Hoca Cami Önü	250	6	1500	
	Bilge Kağan Caddesi Endirlik Petrol Kavşak	60	9	540	
	Vilayet Sokak Bağlantı Yolu 3M İnşaat Önü	270	6	1620	
	Akbülbül Caddesi Duman İnş Yanı	125	7	875	
	Batuhan Sokak Bağlantı Yolu	150	7	1050	
	Mehmet Timuçin Cad. Viyadük Bağlantısı	375	15	5625	
	Mehmet Timuçin Caddesi Salı Pazarı Önü	200	10	2000	
	Metahan Sokak Ramazan Sokağı Yanı	260	9	2340	
	Elçibey- Metehan Sokak Bağlantı Yolu	90	9	810	
	Papatya Caddesi Ekmek Büfesi Karşısı	65	7	455	
	Reşadiye	Gülistanevler Girişi-Yıldırım Caddesi	100	6	600
		Mehmet Akif 1 Caddesi	1000	6	6000
Kurban Pazar Yeri Yanı Otopark		35	19	665	
Arif Sokak		450	6	2700	
Dönmeç Caddesi No 97 Önü		60	7	420	
İmren Sokak		300	7	2100	
Dere 4 Sokak		100	6	600	
Mustafa İnce Caddesi		450	7	3150	
Sembol Sokak		340	6	2040	
Tablakaya	Erciyes 1 Sokak	185	6	1110	
	6184. Sokak	80	6	480	
	Çömlekçi Sokak	800	6	4800	
	Eski Garaj Yeri	35	60	2100	
	Erciyes 2 Sokak	160	6	960	
Yenidoğan	Çimenli Caddesi	150	12	1800	
	Yavuz Sultan Selim Cad- Yaprak Cad Kavşak	125	7	875	
	Yazgan Siteleri	150	7	1050	
Yukarı	Petek - Sümbül Sokak	430	6	2580	
	Taşsaray Sokak	320	6	1920	
	Vatan Caddesi	240	6	1440	
Zincidere	Yurt Sokak	250	6	1500	
TOPLAM		10,950	394	78,195	

ASFALT YAMA ÇALIŞMALARI								
Mahalle	Cadde/ Sokak	Mahalle	Cadde/Sokak	Mahalle	Cadde/ Sokak	Mahalle	Cadde/Sokak	
Akçakaya	Özmen	Endürlük	Endürlük	Mevlana	Heves	Mevlana	Anayurt	
	Sabancı	Harman	Ali Dağı 1.		Ruhsar	Mevlana	Bilginler	
	Özmen	Harman	Erhan		6080.	Mevlana	Vilayet	
Bahçelievler	Mevlana	Harman	Çamyurdu		Anayurt	Mevlana	Şht. Fuat Vurgan	
	Soylular 1.	Harman	Gözlem		Tamer	Mevlana	Papatya	
	Mevlana 1.	Harman	Mezarlık		Elçibey	Mevlana	Elçibey	
	Tutlubağlar	Harman	Gözlem		Papatya	Mevlana	Papatya	
	Eylül	Harman	6223.		Turgut Özal	Mevlana	Velioğlu	
	İnceler	Harman	Kumluk		15 Temmuz	Mevlana	Turgut Özal	
	Tepebağlar	Harman	6222.		Anayurt	Mevlana	İkbal	
	Dülgeroğlu	Harman	Düvencikuyu		Cemil Baba	Reşadiye	Dere 4.	
Başakpınar	Aşiyar	Harman	Şehit Komandolar		İkbal	Reşadiye	Erciyes	
	İpek	Kamber	Kamber		Cemil Baba	Reşadiye	Mehmet Akif 1.	
	Ahlat	Kepez	Fatih Sultan Mehmet		Papatya	Reşadiye	Selvi 1.	
	Şht. Şaban Ergin	Kepez	Balcan	Reşadiye	Aside	Yenidoğan	Yavuz Sultan Selim	
	Serin	Kiçiköy	Say		6290.	Yukarı	Sönmez 1.	
	Ahlat	Kiçiköy	Dirmir		Erciyes	Yukarı	Endürlük	
	6442.	Kiçiköy	Dirmir 3.		Sırakaysılar	Yukarı	Nurgül 1.	
	Ense	Kiçiköy	Sağlık		Erciyes	Yukarı	Uğur 1.	
	Karatepe	Kiçiköy	Dirmir 1.		İbni Sina 2.	Yukarı	Orhangazi	
	Göller	Kiçiköy	Hoca Ahmet Yesevi		Erciyes	Yukarı	Şehit Komandolar	
Karatepe	Kuruköprü	Alparslan 1.	Yahya Kemal		Yukarı	Çağlayan 2.		
Endürlük	Ali Paşa	Kuruköprü	Kavruk		Babaoğul	Yukarı	Fidan	
	Zeliha	Kuruköprü	Mehmet Akif		Dere 4.	Yukarı	Otağ	
	Ali Paşa	Mengücek	Şht. Davut Karataş	Tablakaya	Çevril	Yukarı	Şehit Komandolar	
	Sorgun	Mevlana	Papatya		6180.	Yukarı	6281.	
	Sipahi	Mevlana	Vilayet		6183.	Yukarı	Uğur 1.	
	Sorgun	Mevlana	Cemil Baba		Buzlu	Yukarı	Otağ	
	Zeliha	Mevlana	Bilginler		6188	Yukarı	Sümbül	
	Mevlana	Papatya	Mevlana		Bademli	Yenidoğan	Çimenli	Yukarı
Metehan		Mevlana	Turgut Özal		Yaprak		Yukarı	Karlık
Kaya 1.		Mevlana	Mehmet Timuçin		Boraevler		Yukarı	Atatürk
Cemil Baba		Mevlana	Lale	Toki	Yukarı		Vatan	
Velioğlu		Mevlana	Ermiş	Alperen	Yukarı		Atatürk	
Heves		Mevlana	Vilayet	Timuçin	Yukarı		Sümbül 1.	
Karasu		Mevlana	Sayer	Fatih 4.	Yukarı		Sönmez 1.	
Mehmet Timuçin		Mevlana	Umut	Yaprak	Yukarı		Kantarcioğlu	
Anayurt		Mevlana	Anayurt	Ertuğrul Gazi	Yukarı		6282.	
Uçar		Mevlana	Orgeneral Hulusi Akar	Kayabağlar	Yukarı		Şehit Komandolar	
Bilginler		Mevlana	Halef Hoca	Toki	Yukarı		6281.	
Karasu		Mevlana	Bilginler	Bilge Kağan	Zincidere		Yavuz	
Sayer		Mevlana	Kertmeler 1	Toki	Zincidere		6356.	
Umut		Mevlana	Halef Hoca	Kayabağlar	Zincidere		Şehit Komandolar	
Turgut Özal	Mevlana	Sayer	Tuncay	Zincidere	Dereboyu			
			Çimenli	Zincidere	Kordonboyu			



Zincidere mahallesi gölet yolu yol altyapı çalışması.



Cebir – Örencik – Yazırdu kavşağı asfalt serim çalışması.



Yol çizgi boyanması uygulaması.



Cebir – Örencik – Yazırdu kavşağı yol kotu düzenleme çalışması.

Altyapı Çalışmaları						
No	Mahalle	Cadde / Sokak	Yapılan Çalışma	Uzunluk	Genişlik	Alan
1	Akçakaya	Sabancı Caddesi	Yol Altyapı Çalışması	1,700	7	11900
2		Ziyapaşa Caddesi	Model Uçak Pisti Okçuluk Yarışması Yer Hazırlığı	200	30	6000
3	Alaybeyli	Mahalle Geneli	Yağış Sonrası Bozulan Yollarda Düzenleme Çalışması	400	7	2800
4	Bahçelievler	Mevlana Caddesi	Atm'li Taksi Durağı Arkası Otopark Altyapı Çalışması	50	30	1500
5		Kanuni Caddesi	Boş Parsel Temizliği Ve Hafriyat Kaldırma Çalışması	100	40	4000
6		Şht. Komandolar Cad.	Erciyes Koleji Karşısı Park Yapımı İçin Reglaj Çalışması	40	40	1600
7		Gençlik Sokak	Hafriyat Kaldırma Çalışması	50	7	350
8	Başakpınar	Mezarlık Sokak	Hafriyat Kaldırma Çalışması	75	7	525
9		Şht. Şaban Ergin Caddesi	Yıldıztepe Camisi Wc Yıkımı	50	10	500
10		Şht. Şaban Ergin Caddesi	Okul İçi Wc Yıkımı	20	10	200
11		Komando Caddesi	Döküm Sahası Alan Temizliği	300	50	15000
12		Göller Bölgesi	Yol Altyapı Çalışması	650	7	4550
13	Cebir	Kooperatif Bölgesi	Açık Su Kanalı Temizliği- Dağdan Gelen Suyu Yolunun İslah Çalışması	350	1	350
14		Mahalle Geneli	Arazi Yolları Reglaj Çalışması	2,000	6	12000
15	Çatakdere	Mahalle Geneli	Arazi Yolları Reglaj Çalışması	1,200	6	7200
16		Mahalle Geneli	Yağış Sonrası Bozulan Yollarda Düzenleme Çalışması	400	6	2400
17	Endürlük	Zeliha Sokak Külliye Yolu	Yol Altyapı Çalışması	100	7	700
18	Harman	Gözlme Sokak	Yol Altyapı Çalışması	1,000	7	7000
19		Ali Dağ 360 Yolu	Yelken Kanat Yarışması İçin Reglaj Çalışması	10,000	7	70000
20		Şht. Komandolar Cad.	Erciyes Koleji Yanı Dolgu Çalışması	50	30	1500
21	Kıçıköy	Şenol Sokak - Bilge Evi Yanı	Yol Altyapı Çalışması	150	7	1050
22		Meydan	Parke Yapımı Öncesi Altyapı Çalışması	100	15	1500
23	Koçcağız	Mahalle Geneli	Yol Yapım Çalışması	2,000	6	12000
24	Kuruköprü	Mahalle Geneli	Arazi Yolları Reglaj Çalışması	1,000	6	6000
25		Mahalle Geneli	Yağış Sonrası Bozulan Yollarda Düzenleme Çalışması	500	6	3000
26	Mengücek	Han Caddesi	Parke Yapımı Öncesi Altyapı Çalışması	500	6	3000
27	Mevlana	Kertmeler Mevkii	Hafriyat Kaldırma Ve Boş Alan Temizliği	303	500	151364
28		Metahan Sokak	Yol Ve Otopark Altyapı Çalışması	200	12	2400
29		Umut Caddesi	Hafriyat Kaldırma Ve Boş Alan Temizliği	200	10	2000
30		Karasu Caddesi	Kaybeton İçi Hafriyat Kaldırılması	200	50	10000
31		Karasu Caddesi	Halil Bayraktar Cami Arkası Kayalık Alan Düzenleme Çalışması	60	50	3000
32		Akbülbül Caddesi	Yol Altyapı Çalışması	100	7	700
33		Tarif Sokak	Hafriyat Kaldırma Ve Ham Yol Oluşturma Çalışması	600	12	7200
34		Heves Caddesi	Park Yapımı İçin Altyapı Çalışması	75	60	4500
35		Mehmet Timuçin Caddesi	Salıpazarı Önü Asfalt Yenileme Çalışması	220	20	4400
36		Turgut Özal Caddesi	İzzet Bayraktar Camisi Yanı Boş Alan Temizliği	50	40	2000
37	Papatya - Karasu Caddesi	Boş Alan Temizliği	60	25	1500	
38	Turgut Özal Caddesi	Okul İnşaatı Önü Reglaj Çalışması	70	50	3500	
39	Mehmet Timuçin Caddesi	Salıpazarı Yanı Boş Parsel Dolgu Çalışması	30	25	750	
40	Mehmet Timuçin Caddesi	Boş Alan Temizliği Ve Dolgu Çalışması	80	55	4400	

No	Mahalle	Cadde / Sokak	Yapılan Çalışma	Uzunluk	Genişlik	Alan
41	Mevlana	Bilginler Caddesi	İstinat Duvarı Yapımı Altyapı Çalışması	55	4	220
42		Hulusi Akar Bulvarı	Hafriyat Kaldırma Çalışması	550	5	2750
43		Mehmet Timuçin Caddesi	Yol Geniştirme Ve Altyapı Çalışması	200	10	2000
44		Şht Naci Akarsu Caddesi	Yol Kotu Düzenleme Çalışması	75	10	750
45		Elçibey Caddesi	Gema Sitesi Yol Altyapı Çalışması	120	10	1200
46		Vilayet Sokak	5. Etaplar 3M Yapı Önü Asfalt Öncesi Yol Altyapı Çalışması	300	10	3000
47	Reşadiye	Babaoğul Caddesi	Yağış Sonrası Bozulan Yollarda Düzenleme Çalışması	150	7	1050
48		Okul Sokak	Yol Altyapı Çalışması	200	7	1400
49		Dönmeç Caddesi	Altyapı Ve Reglaj Çalışması	700	10	7000
50		Huzur 1 Sokak	Yol Altyapı Çalışması	300	5	1500
51		Nurgül Sokak	Yol Yapım Çalışması	100	7	700
52		Şht. Komandolar Cad.	Gülistanevir Girişi Duvar Yıkımı Ve Yo Geniştirme Çalışması	200	10	2000
53	Sakaltutan	Mahalle Geneli	Parke Yapımı Öncesi Altyapı Çalışması	1,000	7	7000
54	Sosun	Mahalle Geneli	Yol Yapım Çalışması	1,000	7	7000
55	Süleymanlı	Mahalle Geneli	Parke Yapımı Öncesi Altyapı Çalışması	1,000	7	7000
56	Tablakaya	Halef Hoca Caddesi	Boş Alan Temizliği	200	60	12000
57		Erciyes 3 Sokak	Yol Altyapı Çalışması	50	7	350
58	Tablakaya	Karanfil- Buz- Buzlu Sokak	Yol Altyapı Çalışması	600	7	4200
59	Yenidoğan	Çimenli Caddesi	Asfalt Yama Çalışması Ve Boş Alan Temizliği	20	12	240
60		Bahar Sokak	Yazgan Sitesi İçerisinde Temel Malzeme Serimi Ve Temizlik Çalışması	150	10	1500
61		Çimenli Caddesi Bağlantı Yolu	Asfalt Öncesi Yol Altyapı Çalışması	50	7	350
62	Yukarı	Erciyes 1 Sokak	Yol Yapım Çalışması	340	7	2380
63		Köprülü Sokak	Yol Altyapı Çalışması	250	7	1750
64		Çömlekçi Sokak	Yol Altyapı Çalışması	500	6	3000
Toplam				33,343	1,516	444,679



Reşadiye mahallesi Mehmet Akif 1 Caddesi yol sınır aplikasyon çalışması.



Mevlana mahallesi Hidayet Aydoğan okulu yanı anaokulu temel açımı aplikasyon ve kot kontrol çalışması.

Harita Ölçüm Çalışmaları

No	Mahalle	Cadde / Sokak	Yapılan Çalışma
1	Bahçelievler	Kanuni1 Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
2	Başakpınar	Han 1 Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
3	Çatakdere	Mehmetçik Caddesi	Yol Sınır Aplikasyonu
4	Harman	Şht Komandolar Caddesi	Erciyes Koleji Karşısı Park Yapımı Aplikasyon Çalışması
5		Okutan Caddesi	Doğalgaz Hattı Aplikasyonu
6	Kiçiköy	Atatürk Bulvarı	Kavşak Aplikasyonu
7	Koçcağız	Koçcağız Kümeevler	131/84 Parsel Kadastro Yolu Aplikasyonu
8	Mengücek	Han Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
9	Mevlana	Turgut Özal Caddesi	1282/1 Bina Sınır Aplikasyonu
10		Sayer Caddesi	932/1 Yol Sınır Aplikasyonu
11		Taslak- Heves Caddesi	Kavşak Aplikasyonu
12		Umut- Karasu Caddesi	Park Sınır Aplikasyonu
13		Şht Fatih Duman Sokak	Otopark Sınır Aplikasyonu
14		Batuhan Sokak Bağlantı Yolu	Yol Sınır Aplikasyonu
15		Elçibey Caddesi	379 Ada 24 Parsel Sınır Aplikasyonu
16		Mehmet Timuçin Caddesi	Yol Sınır Aplikasyonu
17		Akbülbül Caddesi	Duman İnş Yarı Yol Sınır Aplikasyonu
18		Heves Caddesi	Park Sınır Aplikasyonu
19		Tamer Caddesi	701/2 Sınır Aplikasyonu
20		Karasu Caddesi	1894/1 Okul Sınır Aplikasyonu
21		Yavuz Sultan Selim Caddesi	Gençlik Spor Müd. Yanı Yol Sınır Aplikasyonu
22		Bilginler Caddesi	Yol Sınır Aplikasyonu
23		Bilge Kağan Caddesi	Hamdi Hoca Cami Yanı Otopark Aplikasyonu
24		Akbülbül Caddesi	1874/1 Kırmızı Kot Uygulaması
25		Karasu Caddesi	Kavşak Aplikasyonu
26		İmren Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
27		Okul Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
28		Mehmet Akif 1 Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
29	Arif Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu	
30	Reşadiye	Mustafa İnce Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
31		Şht Komandolar Caddesi	Eski Cezaevi Parsel Sınır Aplikasyonu
32		Şht Komandolar Caddesi	Kurban Pazar Yeri Sınır Aplikasyonu
33		Çisem Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
34		Dönmeç Caddesi	Yol Sınır Aplikasyonu
35		Şht. Komandolar Cad.	311/2 Parsel Yol Sınır Aplikasyonu
36		Erciyes Caddesi	Yol Sınır Aplikasyonu
37	Süleymanlı	Kümeevler Caddesi	2277 Parsel Sınır Aplikasyonu
38	Tablakaya	Ihlamur Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
39		Yenibağlar Caddesi	Yol Sınır Aplikasyonu
40		Çevril Sokak	1328 Ada 1 Parsel Sınır Aplikasyon Çalışması
41		Çömlekçi 1 Sokak	1166 Parsel Yol Sınır Aplikasyonu
42	Yenidoğan	Mehmet Timuçin Caddesi	Park Sınır Aplikasyonu
43	Yukarı	Ağbayır Caddesi	Kavşak Aplikasyonu
44		Çağlayan 2 Sokak	1577/4 Yol Sınır Aplikasyonu
45		Sembol Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
46		Lerzan Sokak	Yol Sınır Aplikasyonu
47	Zincidere	Şht Komandolar Caddesi	Hayvan Barınağı İçin Parsel Sınır Aplikasyonu



Kayalık alan düzenleme çalışması



Mevlana Mahallesi Kertmeler Mevkii saha temizlik çalışması

Saha Temizlik Çalışmaları			
No	Mahalle	Cadde / Sokak	Yapılan Çalışma
1	Akçakaya	Ziyapaşa Caddesi	Model Uçak Pisti Okçuluk Yarışması Yer Hazırlığı
2	Alaybeyli	Mahalle Geneli	Yağış Sonrası Bozulan Yollarda Düzenleme Çalışması
3	Bahçelievler	Kanuni Caddesi	Boş Parsel Temizliği Ve Hafriyat Kaldırma Çalışması
4		Şht. Komandolar Cad.	Erciyes Koleji Karşısı Park Yapımı İçin Reglaj Çalışması
5		Gençlik Sokak	Hafriyat Kaldırma çalışması
6		Mezarlık Sokak	Hafriyat Kaldırma çalışması
7	Başakpınar	Şht. Şaban Ergin Caddesi	Yıldıztepe Camisi Wc Yıkımı
8		Şht. Şaban Ergin Caddesi	Okul İçi Wc Yıkımı
9		Komando Caddesi	Döküm Sahası Alan Temizliği
10		Kooperatif Bölgesi	Açık Su Kanalı Temizliği- Dağdan Gelen Suyu Yolunun Islah Çalışması
11	Harman	Şht. Komandolar Cad.	Erciyes Koleji Yanı Dolgu Çalışması
12	Mevlana	Umut Caddesi	Hafriyat Kaldırma Ve Boş Alan Temizliği
13		Karasu Caddesi	Kaybeton İçi Hafriyat Kaldırılması
14		Karasu Caddesi	Halil Bayraktar Cami Arkası Kayalık Alan Düzenleme Çalışması
15		Turgut Özal Caddesi	İzzet Bayraktar Camisi Yanı Boş Alan Temizliği
16		Papatya - Karasu Caddesi	Boş Alan Temizliği
17		Mehmet Timuçin Caddesi	Salı Pazarı Yanı Boş Parsel Dolgu Çalışması
18		Mehmet Timuçin Caddesi	Boş Alan Temizliği Ve Dolgu Çalışması
19		Hulusi Akar Bulvarı	Hafriyat Kaldırma Çalışması
20		Tablakaya	Halef Hoca Caddesi
21	Cebir	Mahalle Geneli	Arazi Yolları Reglaj Çalışması
22	Çatakdere	Mahalle Geneli	Arazi Yolları Reglaj Çalışması
23	Harman	Ali Dağ 360 Yolu	Yelken Kanat Yarışması İçin Reglaj Çalışması
24		Şht. Komandolar Cad.	Erciyes Koleji Yanı Dolgu Çalışması
25	Mevlana	Kertmeler Mevkii	Hafriyat Kaldırma Ve Boş Alan Temizliği
26	Reşadiye	Babaoğul Caddesi	Yağış Sonrası Bozulan Yollarda Düzenleme Çalışması
27	Yenidoğan	Çimenli Caddesi	Asfalt Yama Çalışması Ve Boş Alan Temizliği

Saha Temizliği Yapılan Yerler	Alan (m ²)
Kertmeler Mevkii	151364
Hulusi Akar Bulvarı	12237
Nuri Aydın Lisesi Arkası	12343
Heves Caddesi	14689
Kayalıkalan	6144
Karasucaddesi-Okul Arkası	4284
Bilginler Caddesi	1557
Bilgekaan Caddesi	31756
Bilgekaan Caddesi 2	8941
İşikevler	1429
Çimenli Caddesi	6671
Yavuzsultan Caddesi	6476
Yavuzsultan Caddesi 2	28963
Hoca Ahmet Yesevi Caddesi	10615
Halef Hoca Caddesi	4418
Sanayi Sitesi	13284
Dirmit Sokak	4145
Çamlıbel	1911
Kanuni Sokak	4530
Tepebaglar Caddesi	2681
Tepebaglar1 Caddesi	2686
Toplam (6.000 Kamyon)	331,124

Bina Temel Dolgu Çalışması Yapılan Yerler	Alan (m ²)
Harman Mahallesi Düvenci Kuyu Sokak No:9	1350
Mevlana Mahallesi Karasu Caddesi No:54	750
Mavlana Mahallesi Anayurt Caddesi No:9	535
Mevlana Mahallesi Heves Caddesi No:35	750
Mevlana Mahallesi Heves Caddesi No:33 Arkası	750
Toplam	4135



Başakpınar mahallesi tehlike arz eden evlerin yıkım çalışması.

Kırsal Mahalleler		
	Mahalle	Açıklama
1	Ardıç Mahallesi	*Çöken İlerin Doldurulması
2	Cebir Mahallesi	*Arazi Yollarının Yapım *Cebir Örencik Arası Yol Dolgu Ve Genişletme Çalışması *Cebir Sosyal Tesis Temel Çalışması *Cebir -Yazyurdu-Örencik Yol Ayrımı Yol Dolgu Ve Genişletme Çalışması *Dere Islahının Yapılması
3	Çatakdere Mahallesi	*İmar Yollarının Açılarak Malzeme Serilmesi *Arazi Yollarının Yapımı *Kamber-Çatakdere Arası Yol Düzenleme Çalışması
4	Süleymanlı Mahallesi	*Dere Yatağı Islah Ve Boru(Korger) İle Köprü Yapılması *Haft Yerlerinin Hazırlanması *Mezarlık İçi Yolların Yapımı *Mahalle Yollarının Açılması
5	Çömlekçi Mahallesi	*Mahalle Yollarının Yapılması *Arazi Yollarının Ana Yollara Çıkış Yerlerinin Islahı *Çömlekçi Mahallesi Yollarına Yama, Malzeme Ve Boru Yapılarak Islahı
6	Örencik Mahallesi	*Ağaçlandırma Yapılacak Alanın Yollarının Yapımı *Mahalle Genelinde Su Borusu Ve Kanal Çalışması *Örencik- Yazyurdu Yolda Tehlike Arz Eden Virajın Dolgu Yapılarak Düzeltilmesi
7	Kepez Mahallesi	*Ağaçlandırılacak Bölgenin Yollarının Açılması *Mezarlık İçi Yolların Yapılması *Kepez-Yazyurdu Arası Yolun Asfaltlanma Çalışması
8	Yamaçlı Mahallesi	*Gölet Yapılacak Alan İçin Kanal Açılması
9	Yazyurdu Mahallesi	*Mahalle Genelindeki Asfalt Yolların Yama Çalışması
10	Kamber Mahallesi	*Arazi Yollarının Reglaj Ve Genişletme Çalışması *Güneş Enerjisi Tesislerine Giden Yola Malzeme Serilmesi
11	Kuruköprü Mahallesi	*Arazi Yollarının Yapımı *Mahallenin Yollarının Genel Temizliği Ve Reglaj Çalışması *Kuruköprü-Mengücek Arası Yolun Yapılması *Selin Tahrip Ettiği Yerlerde Geçici Güvenlik Önlemi Alarak Tamiratının Yapımı
12	Sakaltutan Mahallesi	*Arazi Yollarının Yapımı *Mahalle Stad Yerinin Islah Çalışması
13	Mengücek Mahallesi	*Mahalle Geneli Yol Yapım Çalışması *Kilitli Parke Yapımı Öncesi Yolların Hazırlanması
14	Sosun Mahallesi	*Arazi Yollarının Yapımı Ve Malzeme Serilmesi *Mahalledeki Yeni Yerleşim Alanlarının Yollarının Açılması

Yaya Geçidi Ve Önce Yaya Sembolü Uygulaması					
Uygulama Yapılan Yer Adı	Önce Yaya	Yaya Yolu (M2)	Uygulama Yapılan Yer Adı	Önce Yaya	Yaya Yolu (M2)
	Logosu (Adet)			Logosu (Adet)	
Kayabağlar Cd. Burhanlı Parkı	2	0	Tepebağlar Cd. Kavşak	5	81.9
Kayabağlar Cd. Migros Kavşağı	6	123	Tepebağlar Caddesi Zade Camii Kavşak	6	104.5
Alperen Caddesi	6	112	Şht. Duran Bayram İlkokulu	2	19.5
Bilge Kaan İlköğretim Okulu	8	0	Tepebağlar Cd.	11	122
Mehmet Akif Ersoy Cad.	12	94.5	Mevlana Cd.	3	38.5
Şht. Binbaşı Mahmut Şahin Okulyanı	2	11.75	Osman Nevire Akgöz Ortaokulu	4	36
Çimenli Caddesi Tekden Kolej Önü	4	17.25	Talas Anadolu Meslek Lisesi	2	17.5
Fatih Caddesi	2	0	Şht. Binbaşı Mahmut Şahin Okulu	6	55
Delicay 1. Sokak Yavru Vatan Anaokul Yanı	6	0	Soylular 1. Sokak	2	0
Şht. Er Murat Ekinci Parkı	2	0	Hoca Ahmet Yesevi Caddesi	4	89
Mehmet Timuçin Cd.	4	13	Halef Hoca Caddesi Kavşak	5	201.3
75. Yıl Mühabe Germili Ortaokulu	10	108.7	Osman Hilmi Kalpaklıoğlu Okulu	4	0
Cemil Baba İlköğretim Okulu	2	0	Atatürk Bulvarı	4	0
Anayurt Caddesi Kavşak	10	206.9	Erhan Cd.	4	0
Sahra Galip Ortaokulu Çevresi	8	0	Talas Kaymakamlık	2	48.65
Hava Durak Demir İlkokulu	6	0	Talas Lisesi	14	168.5
Atatürk Bulvarı Timuçin Caddesi Kavşak	0	191.6	Hoca Ahmet Yesevi Caddesi	4	35.5
Şht. Nuri Aydın Sağır Anadolu Lisesi	4	0	Papatya Cd. Servet Ziya Aile Sağlık Merkezi	8	119
Büyük Nesil Koleji	4	0	Mehmet Akif Ersoy Cad.	0	153.8
Hacı Halil Bayraktar Cami	4	0	Bilge Kaan Cd.	13	390.85
Şht. Burhan Kaplan İlkokulu	2	0	Turgut Özal Cd.	7	103.5
Heves Cd. Star Pastanesi Kavşağı	8	107	Mimar Selçuk Karakimseli Okulu	2	0
15 Temmuz Cad. Migros Kavşağı	14	278	Genel Toplam	238	3000

Çizgisi Yapılan Yollar				
Mahalle	S.No	Cadde-Sokak	Uzunluk	Genişlik
Mevlana Mahallesi	1	M. Timuçin	2000	30
	2	Turgut Özal	1000	30
	3	15 Temmuz Cad	1500	30
	4	Papatya	2500	25
	5	H. Ahmet Yesevi Cad	1100	30
	6	Vilayet Cad	600	20
	7	Şht. Ali Örnek Cad	500	20
	8	Numune-Anayurt Cad	400	20
	9	Metehan Cad	300	12
	10	Karasu Cad	1000	25
Bahçelievler Mahallesi	11	Gecebulutları Sk	300	15
	12	Atatürk Bulvarı Ana Cadde	1500	50
	13	Soylular1 Cad	1000	15
	14	Mevlana Cad.	1500	15
	15	Armağan Sk	500	20
	16	Uğur Sk	300	10
	17	Atatürk Bulvarı Gölbaşı	1000	25
	18	Tepebağlar -Zade Cami	500	20
Harman Mahallesi	19	Mezarlık 1.Sk Sosyete Pazarı	600	10
	20	Erhan Cad	400	10
	21	Paraşut İniş Alanı Etrafı	500	10
Yenidoğan Mahallesi	22	Timuçin Cad.	800	15
	23	Oğulcuklu Caddesi	450	15
	24	Bahar Sokak	300	15
	25	Çimenli Caddesi	700	17
	26	Öznur Sk	300	7
	27	Şaban Yılmaz Cad	600	15
	28	Yaprak Cad	300	12
	29	Orkide Cad	300	15
	30	Kayabağlar Cad	400	20
	31	Bilgekaan Cad	2000	20
	32	Pazar Cad.	400	12
			Toplam	25,550



Önce Yaya yazı ve figür boyanması uygulaması



Kar Direği uygulaması.

1000 Adet kar direği satın alınmış olup, yoğun kar yağışlarında belirginliğini yitiren yol geometrisini ve sınırlarını belirlemek, kar küreme araçlarının güvenli ve daha verimli hizmet vermesi sağlanmaktadır.

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı	Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü			
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK			
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek			
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	2
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2

Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.7	Yönetim bilgi sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.7.1	Belediyede yapılan işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamak ve kaydetmek			
1	Yazılımın test edilerek belirlenen eksiklerin yazılım birimine geri bildirilmesi	Liste	1	1
2	Birimin tüm faaliyetlerinin izlenebilirliği için uygulamaya alınan programın aksayan yönlerinin veya yazılımın geliştirilmesi hakkında yazılım geliştirme birimine bildirilmesi	Liste	1	1
Stratejik Hedef 1.11	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak			
Performans Hedefi 1.11.3	Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak			
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4	Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak			
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.13	Belediyenin araç ve ekipmanlarının temini ve modernize edilmesi			
Performans Hedefi 1.13.1	Kiralama yöntemiyle ihtiyaç duyulan araçları temin etmek			
1	İş makineleri kiralama ihalesi yapılması	Adet	1	4
Performans Hedefi 1.13.4	Makine parkını güçlendirmek			
1	Hareketli iş makinası alınması	Adet	3	
Stratejik Hedef 1.16	Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak			
Performans Hedefi 1.16.4	Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek			
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17	Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek			
Performans Hedefi 1.17.1	Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek			
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	5	5
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi 1.18.7	İnşaat hafriyatlarının çalışma yapılacak alanlara dökülmesini teşvik ederek tasarruf sağlamak			
1	Çalışma yapılacak alanların belirlenerek müteahhit / nakliyeciler firmalarca dolgu yapılmasını sağlamak suretiyle yol ve park yapım maliyetlerinin azaltılması	Liste	1	1
2	Hafriyatların belirlenen alanlara dökülmesinin sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.18	Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak			
Performans Hedefi 1.18.17	Satınalma işlemlerinde doğrudan temin miktarını azaltarak ihale sayısını artırmak			
1	Doğrudan temin oranının düşürülmesi	%	9	13
Performans Hedefi 1.18.22	Altyapı kurumları ile koordinasyon sağlayarak, yol ve yaya kaldırımı bozulmalarını azaltmak			
1	İlgili kurumlarla protokol yapılması	Adet	5	5
Stratejik Hedef 1.20	Sürekli iyileştirme sistemi kurmak			
Performans Hedefi 1.20.1	Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak			
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2	TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK			
Stratejik Hedef 2.7	Ulaşım ağını geliştirmek ve erişilebilirliği sağlamak			
Performans Hedefi 2.7.2	İlçe genelinde ulaşım kolaylığını sağlamak			
Performans Göstergeleri	Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)	
1	Yeni yol yapılması (mıcır, nakliye, bitüm vs.)	Km	40	11
2	Yol bakım ve onarımı çalışmaları yapılması	Km	10	5
3	Asfalt Üretimi	Ton	50.000	20000
Stratejik Amaç 4	ÇEVRE BİLİNCİNİ GELİŞTİREREK ÇEVRESEL GELİŞMEYİ SAĞLAMAK VE EKOLOJİK Dengeyi KORUMAK			

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Stratejik Hedef 4.1	Ekolojik sistemi koruyucu tedbirler almak			
Performans Hedefi 4.1.3	Asfalt plent tesisinde çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak			
1	Kalibrasyon ve çeşitli ölçüm hizmetleri satın alınması	Adet	2	2
2	Asfalt plent laboratuvarına sarf malzemeleri alınması	%	100	100
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı		Adet	47	46

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında 47 adet performans hedefimiz bulunmakta olup, 46 adet % 94.47 oranında gerçekleştirme sağlanmış, % 5.53 oranında sapma olmuştur.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- % 70-84 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- % 45-54 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleştirme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması baz alınarak; Performans gerçekleştirme oranımız % 94.47 olup, % 85 ve üstü gerçekleştirme aralığında çok iyi seviyede kabul edilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Yusuf ONAT
Ulaşım Hizmetleri Müdürü





Ali ÇOBAN
İşletmeci
Yazı İşleri Müdürü

Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 02.04.2007 tarihli ve 31 sayılı Belediye Meclis Kararı'na istinaden kurulmuştur. Belediyemizde en önemli 2 karar organı olan Belediye Meclisinin ve Belediye Encümeninin mevzuatlar çerçevesinde çalışmaları ile ilgili iş ve işlemlerinin takibini ve sekretarya hizmetini yürütmektedir. Ayrıca Belediyemize gelen tüm evrakların ve vatandaş dilekçelerinin konularına göre tasnifini yaparak ilgili birimlere ulaştırmaktadır. Belediyemizin Beyaz Masasında tüm vatandaşların talep ve istekleri kayıt altına alınmakta, birimlere yönlendirilmekte ve bunların takibi yapılarak vatandaşa geri dönüş yapılmaktadır. Evlenmek için başvuran vatandaşların evlilik işlemleri yapıp nikahları kıyılarak aile birlikleri kurulmaktadır.

Bu işlemler yapılırken hakkaniyet, eşitlik ve tarafsızlık esaslarına uyulmaktadır. Şeyh Edebali'nin "İnsanı yaşat ki devlet yaşasın!" öğüdünden hareketle faaliyetlerimizi yürütmekteyiz. Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Belediyeye ait evrak işlerini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde zamanında yaparak belediye birimleri ile koordinasyonu sağlamaktır.

VİZYON

Her türlü işlemin yazılı ve yasal işlemlere uygun olduğu şeffaf bir yerel yönetime ulaşmaktır.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Belediye Meclisi:

2019 yılı içerisinde Belediye Meclisimizde toplam 12 ayda, 15 birleşim gerçekleştirilmiş ve 202 adet meclis kararı alınmıştır.



b) Belediye Encümeni:

Encümenimiz; Başkan, Belediye Meclisinin ilk oturumunda belirlenen 3 Meclis üyesi, Mali Hizmetler Müdürü, İmar ve Şehircilik Müdürü ve Yazı İşleri Müdürü olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır. Belediye Encümeni her hafta çarşamba günü saat 16.00'da toplantılarını gerçekleştirmiştir. 2019 yılı içerisinde Encümenimiz 51 toplantıda 676 karar almıştır.



c) Genel Evrak:

Belediyemizi ilgilendiren tüm resmi evrak ve dilekçelerin ilk kayıt yeri olan genel evrak bürosunda tüm evrakların incelenerek tasnifi yapılmıştır. Evraklar konularına göre ilgili Müdürlüklere havale edilmiş, birimlerimiz tarafından hazırlanan evraklar ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlara ulaştırılmıştır.

23.12.2019 tarihi itibarıyla İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanan e-BELEDİYE yazılımının EBYS modülü kullanılmaya başlanmıştır.

EBYS modülü kullanıcılarının karşılaştıkları sıkıntılar ile ilgili olarak 27.12.2019 tarihinde EBYS kullanıcılarına yönelik Yazı İşleri Müdürlüğümüz tarafından uygulama örnekli bilgilendirme eğitimi gerçekleştirilmiştir.

Böylelikle kurum içi, kurum dışı gelen ve giden bütün yazışmalar artık bu sistem üzerinden elektronik ve fiziki olarak kaydı yapılarak ilgili birimlere sistem üzerinden gönderilmektedir; böylece kâğıt israfının önüne geçilmiştir.

Talas Belediyesi EBYS ve e- İMZA kullanan kurumlar arasında yerini almıştır.

ENCÜMEN KARARLARI		
Para Cezaları	Zabıta Müdürlüğü	347.204,75 TL
	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	459.592,48 TL
Mühürlemeler	Zabıta Müdürlüğü	71 ADET
Yıkım Kararları	İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü	83 ADET
İhaleler	Satış	25.818.066,24 TL
	Kiralama	3.734.350,00 TL



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	
Evrak Tipi	23.12.2019 Tarihi İtibarıyla
Gelen Evrak	113
Giden Evrak	81

Evrak Tipi	2019 Sayısı	2018 Sayısı
Dijital Arşiv Gelen Evrak	4.511	4.721
Dijital Arşiv Giden Evrak	6.281	6.924
Dijital Arşiv Dilekçe	5.850	5.316
Gelen e-posta sayısı	1.089	250
KEP Evrak	396	1016
CİMER	460	450
Toplam	18.587	18.677

d) Beyaz Masa:

Belediyemize şahsen gelen veya telefonla müracaat eden vatandaşlara yardım etmek amacıyla hizmet eden birimimiz, çalışmalarını güler yüzlü, dinamik ve gayretli olarak devam ettirmiştir.

2019 yılında yapılan müracaatların dağılımı şu şekildedir

Müracaat Türü	Adet
WhatsApp	162
Şahsen	582
Telefon	2238
Toplam	2982

Ayrıca; beyazmasa@talas.bel.tr, info@talas.bel.tr, talas@talas.bel.tr elektronik posta adreslerimiz üzerinden gelen 1383 adet postanın işlemleri ve takibi birimimizce yapılmış, bunlardan 855 adedi cevaplanmıştır. Ayrıca vatandaşlardan Belediyemizle ilgisi olmayan ve başka kurumlara dilekçeleri bizzat Beyaz Masa tarafından yazılan ve sevk edilen 550 yönlendirme yapılmıştır.

e) Posta İşlemleri:

Belediyemizle PTT arasında yapılan sözleşme ile tüm posta giden yazılar, tebligatlar, bildirgeler Müdürlüğümüz kontrolünde bulunmakta ve postaların takibi elektronik ortamda yapılabilmektedir. 2019 yılında toplam 6.315 adet posta işlemi gerçekleştirilmiştir.

f) Evlendirme Faaliyetleri:

Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca 876 nikâh işlemi gerçekleştirilmiştir. 94 adet izinname evrakı düzenlenmiştir.

2019	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	NIKÂH SAYISI
Yabancı Evlilik	4	5	*	5	3	4	6	8	8	3	5	8	59
Mesai İçi Belediye Nikâh Salonu	26	32	29	82	40	72	97	80	52	42	40	30	622
Mesai Dışı Belediye Nikâh Salonu	*	2	1	2	*	1	2	1	*	*	1	*	10
Düğün Salonu	3	3	5	14	3	17	41	32	24	15	18	5	180
Personel Nikâhı	*	1	*	1	1	*	*	*	1	1	*	*	5
TOPLAM	33	43	35	104	47	94	146	121	85	61	64	43	876
İzinname	3	5	13	13	11	15	9	5	11	2	3	4	94
BELEDİYE BAŞKANIN KIYDIĞI NİKÂH	22												



2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU				
İdare Adı		Yazı İşleri Müdürlüğü		
Stratejik Amaç 1		KURUMSAL YAPISI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK		
Stratejik Hedef 1.2		Kurumsal hafızayı geliştirmek		
Performans Hedefi 1.2.1		Kurum arşivi kurarak dijital sisteme geçmek		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirliğinin sağlanması (BİS 15.2)	%	100	100
2	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi (BİS 15.5)	%	100	100
3	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması (BİS 15.6)	%	100	40
Stratejik Hedef 1.3		Halkla ilişkilerin geliştirilmesi		
Performans Hedefi 1.3.4		Beyaz masa çalışmalarının etkinliğini artırmak		
1	Personel istihdamının sağlanması	Adet	2	
Performans Hedefi 1.3.5		Belediye hizmetlerine vatandaşların gönüllü katılımını sağlamak		
1	Kent Konseyi toplantısı yapılması	Adet	2	
Stratejik Hedef 1.6		Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 1.6.2		İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek		
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	1
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	50
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	50
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	50
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	50
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	1
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	
Performans Hedefi 1.11.5		Belediye Acil Durum Eylem Planını hazırlamak/hazırlatmak		
1	Acil durum eylem planının güncel tutulması ve ekiplerin eğitimlerinin sağlanması	Adet	1	
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.8		Afet Durum Eylem Planı hazırlayarak İl AFAD ile koordineli çalışmak		
1	Çalışanların afet durumlarına hazırlanması amacıyla kriz masası çalışmaları kapsamında afet tatbikatı yapılması	Adet	1	
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Performans Hedefi 1.20.2		Sahadaki eksiklik ve yanlışlıkları, ilgili birimlere iletmede etkinliği sağlamak		
1	Belediyemize gelen şikayet ve istek bilgilerinin beyaz masa tarafından ilgili birimlere aktarılması	%	100	100
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPORİF FAALİYETLERLE TALAS'İ CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.1		İlçeyi tanıtıcı etkinlikler düzenlemek		
Performans Hedefi 3.1.1		Kardeş şehirlerle ilişkileri geliştirmek		

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Faaliyetlerimize kardeş kentlerin katılımının sağlanması	Adet	1	
Stratejik Hedef 3.7		Toplumun ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler düzenlemek		
Performans Hedefi 3.7.1		Doğal afetlerle ilgili bilinçlendirme çalışmaları yapmak		
1	İlk yardım ve acil kurtarma eğitimleri verilmesi	Adet	2	1
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Yazı İşleri Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı		Adet	43	33

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yazı İşleri Müdürlüğü, 43 adet performans göstergesinden 33 adedinde değişik oranlarda gerçekleştirme sağlanmıştır. Gerçekleşme oranımız % 64,33 olup % 35,67 sapma meydana gelmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 61 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %50-60 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 41-50 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- % 31-40 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-30 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan olması şeklinde değerlendirilmeye tabi tutulmalıdır.

Performans gerçekleşmesi çok iyi seviyededir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yetkiliden almış olduğum bilgiler ve iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali ÇOBAN
Yazı İşleri Müdürü



H. Ahmet TEKKAŞ

İşletmeci

Zabıta Müdürü

Zabıta Personellerimiz ve 30 Mahalleye sahip olan İlçemizde Belediyenin sokaktaki gözü, kulağı ve rehberidir, vatandaşın dinler ve sorunları çözmeye çalışır. Zabıtamız Belde halkının huzur ve refahını sağlamak bakımından vardiyalar halinde gece 01.00'e kadar geceli gündüzlü faaliyetini sürdürmekte, hizmetlerini en geniş şekilde halka ulaştırmaya çalışmaktadır.

Zabıta Teşkilatı, sosyal hayatta çok aktif olarak rol oynayan, vatandaşların yaşam kalitesinin artırılması ve toplumsal huzur ve refah seviyesinin iyileştirilmesini amaçlayan önemli bir teşkilattir. Bu amaçla mevcut Zabıta Teşkilatı anlayışı; Talas Belediye hudutları dâhilinde 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer kanunların Belediyeye yüklediği görevleri yerine getirilmesinde Belediye Zabıtasına Kanunlar çerçevesinde tanınan görev ve yetkileri, kamu düzeni veya genel sağlığın korunması, belde sakinlerinin sağlık, esenlik ve huzurunun temini amacıyla, hukuka uygun olarak verilen emre aykırı hareket edenlere ilgili mevzuat ve 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 32. Maddesine göre idari yaptırımların uygulanması ve İlçemizde halkın çok

yoğun olarak alışveriş yaptığı halk pazarlarının denetimi, haksız rekabetin önlenmesi amacıyla seyyar faaliyetlere geçit vermemektedir.

2020 yılında da Zabıta Müdürlüğü personeli olarak güler yüzlü, halkımızın; sağlık esenlikler içerisinde çağdaş bir şehir hayatı yaşayabilmesi için vatandaşlarla el ele ve diğer müdürlüklerimizle koordineli olarak çalışmalarımız devam edecektir.

Talasa hizmet vermekten gurur duyuyoruz.



2019
FAALİYET RAPORU

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYON

Halkımızın esenlik ve huzurunu koruyan, yetkili organların kararlarını uygulayan, yenilikçi, teknik, etkili ve hızlı bir şekilde çevreyi kontrol ederek yaşanabilir çevre oluşumunda katkıda bulunmaktadır.

VİZYON

Eğitimli personel ile ilçe halkımıza hizmet vermek ve Kurumumuzun bütün birimleriyle ortak çalışmalara imza atarak planlı ve modern bir Talas'ın oluşumuna katkıda bulunmak.



1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

İşyeri Denetimi

İlçemiz genelinde ticari faaliyetlerine devam eden ve mevzuat çerçevesinde kaçak iş yeri çalıştırmasının önlenmesi amacıyla, tüm esnafların iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının olup olmadığı Zabıta Ekiplerimiz tarafından denetlenerek iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatı olan esnaflara teşekkür edilirken ruhsatı olmayanlar ve yeni açılan iş yeri sahiplerine ise belli bir süre tanınarak en kısa zamanda ruhsatlarını almaları yönünde ilgili evraklar Belbis Sistemi ile tablet bilgisayar üzerinden düzenlenerek işlemler yapılmaktadır. Yapılan bu denetimlerde Ekiplerimiz, görüntü ve ses kaydı yapan kameralı denetim sistemi kullanılarak denetimleri kayıt altına almaktadır.

Ayrıca İlçemiz genelinde bulunan tüm esnaflar rutin olarak denetlenmektedir. İş yerlerine yapılan denetimler neticesinde; İş yeri ruhsat kontrolü, Etiket ve tarife denetimleri, İlan reklam tabela kontrolü, kaldırım işgali kontrolü, canlı müzik şikâyeti kontrolleri ve çöp çıkartma saatlerine riayet edilip edilmediği v.b konularda denetimler yapılmakta olup, denetimler sonucunda 626 adet iş yeri denetlenerek Zabıta İhbarnamesi, Tespit Tutanağı ve Denetim Tutanağı düzenlenmiştir.

Kaldırım İşgali

İşyerleri yaya kaldırımı üzerine bırakılan ışıklı tabela, kırlangıç bayrak, motor, reklam tabelası vs. malzemeyi kaldırması için ve sergi gibi kullanılmaması için gerekli uyarılar yapılmıştır. Kaldırımı işgal ederek yaya geçişini engelleyen 72 esnafa 13.354,00 TL idari para cezası kesilmiştir. Ayrıca yaya kaldırımını park ederek vatandaşın geçişini engelleyen 13 şahsa 1.989,00 TL cezai işlem yapılmıştır.



Görüntü Kirliliği Oluşturan Tabela Kaldırıldı

İlçenin muhtelif bölgelerinde Belediyemizden izin almadan monte edilen kaçak tabelalar belirlenerek görüntü kirliliği oluşturan reklam ve ilan tabelalar düzenli olarak toplanmaktadır.

Hafriyat Kontrolü

Zabıta Ekiplerimizce Araç ve yaya trafiğinin güvenliğinin sağlanması amacıyla, hafriyat alanlarında işe başlanılmadan önce Belediyeden gerekli izin alınması, çalışmaların düzenli bir şekilde yapılması, çevre ve insan sağlığına zarar verecek etkilerin azaltılması için gerekli emniyet tedbirlerinin alınması, hafriyat kamyonlarının yapacağı taşıma sırasında oluşabilecek çevresel kirliliği önlemek amacıyla üzerlerinin uygun malzeme ile kapatılması, kamyonlara taşıma kapasitesinin üzerinde yükleme yapılmaması, Belediyemizce gösterilen döküm alanları dışında döküm yapılmaması konusunda denetimler yapılmaktadır.

2019 yılı içerisinde; alanlara izinsiz hafriyat döküm 9 şahsa 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'nun 41. maddesine istinaden 7.140,00 TL ceza uygulanmaktadır.



Dilenci Denetimi

Zabıta ekiplerimiz dilencilere yönelik yapılan denetimlerde çalışma gücüne sahip olduğu halde iş yapmaktan kaçınıp, vatandaşlardan para veya yardım isteyen insanların merhamet duygularını istismar ederek haksız kazanç elde eden ve bunu alışkanlık haline getiren dilencilere yönelik denetim yapılmaktadır.

Ayrıca cami önlerinde ve ilçemizin işlek caddelerinde bekleyerek vatandaşlardan para dilenen dilencilerin üzerlerindeki paralara el konularak haklarında Kabahatler Kanunu gereğince yasal işlem yapılmaktadır. 2019 yılı içerisinde;47 kişiye Kabahatler Kanunu'nun 33. maddesinin 1. bendine istinaden toplam 7.191,00 TL tutarında idari para cezası verilmiştir. Ayrıca dilencilik yapan 15 kişinin üzerinden çıkan toplamda 1.104,00 TL'ye el konularak para Encümen Kararı gereği Belediyemiz veznesine yatırılmıştır. Bu tür denetimlerin daha verimli olabilmesi için Müdürlüğümüzce her ay Dilenci Kontrol Nöbet Listesi hazırlanmaktadır. Bu Rakam 2018 yılında 145 kişiye toplamda 17.980,00 TL'dir.

Dilencilere yönelik yapılan çalışmada Müdürlüğümüz camilerin giriş kapılarına vatandaşımızı bilinçlendirici uyarı levhası monte edilmiştir.



Yukarı Mahalle Seyir Tepesi Ali Dağı Mesire Alanı Kontrolü

İlçemiz sınırları içerisinde bulunan Yukarı Mahalle, Şehit Komandolar Caddesi üzerinde bulunan seyir tepesi ve Ali Dağı Mesire Alanı Zabıta ekiplerimiz tarafından sürekli kontrol altında tutularak alanda çay, simit kebab gibi yiyecek ve içecek satışı yapan 134 kişiye toplamda 20.502,00 TL cezai işlem uygulanmıştır. Bu Rakam 2018 yılında 391 kişiye toplamda 48.484,00TL'dir.



Seyyar Satıcı Denetimi

İlçemizde seyyar satıcılar tarafından satılan sağlıksız şartlarında etiketsiz ve tarihi geçmiş ürünlerin yasal çerçeveler dâhilinde imhası yapılmaktadır. İlçemizde çiğirtkanlık yapan seyyar satıcıların anons sistemlerine el konulmuştur. Ayrıca seyyar satıcılara ilişkin çalışmalarımız devam etmekte olup idari para cezaları uygulanmaktadır. Yaklaşık 700 seyyar satıcının kimlik bilgileri alınmıştır. 2019 yılı içerisinde; 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ve Zabıta Talimatnamesi'ne göre 1.205 kişiye toplamda 185.534,00 TL ceza uygulanmıştır. Bu Rakam 2018 yılında 1.408 kişiye toplamda 174.853,00 TL'dir.

Ayrıca uyarılara rağmen satış yapan şahısların sattığı gıda maddelerine el konularak bunların imhası gerçekleştirilmiştir. El konulan gıda maddeleri yasal çerçevelere uyularak imha edilmektedir.



İş Yeri Mühürleme;

2019 yılı içerisinde; İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı almadan faaliyet gösteren 64 iş yerine Belediyemiz Encümenince mühürleme kararı alınmış olup bunlardan 14 iş yeri mühürleme tarihinden önce ruhsat almadığından mühürlenerek faaliyeti durdurulmuştur.

Kurban Pazarı

İlçemiz mahallelerinde besi hayvan yetiştiriciliği yapan çiftçilerimizden gelen talepler doğrultusunda kurbanlık satış pazarı yeri hazırlanarak vatandaşlara çadır yerleri teslim edilmektedir. 2019 yılı içerisinde talep eden çiftçilerimize küçükbaş ve büyükbaş çadırı olmak



üzere toplamda 72 adet çadır yeri teslim edilmiştir. Kurbanlık satış pazarında Zabıta Ekiplerimiz çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla gerekli denetimleri yaparak kurallara uymayanlara cezai işlemler uygulamıştır.

Dilencilere yönelik yapılan çalışmada Müdürlüğümüz camilerin giriş kapılarına vatandaşımızı bilinçlendirici uyarı levhası monte edilmiştir.

Mobil Park Ekibi

İl Emniyet Müdürlüğü Emniyet Genel Müdürlüğü bünyesinde kurulan mobil park ekibi İlçemiz genelinde bulun irili ufaklı bütün parkların; emniyet, asayiş, çevre kirliliği, ışıklandırma, dilenci, seyyar satıcı, arıza ve aksaklıkları kontrol etmekte olup meydana gelen olumsuzluklarla ilgili gerekli idari ve adli işlemleri yerine getirmekle görevlidirler. Yapılan uygulamalar sonucunda İlçemiz genelinde bulunan parklar aileler açısından daha güvenli ve huzurlu bir yaşam alanı haline gelmiştir.

Direklere Asılan İlanların Kontrolü

İzinsiz olarak yapıştırılan ilanlar, afişler ve pankartlar temizlenerek ilan asan şahıslara cezai işlemler uygulanmaktadır.

Geri Dönüşüm Kontrolü

İlçemiz sınırları içerisinde izinsiz olarak geri dönüşüm malzemeleri toplayan şahıslar uyarılarak onların topladığı malzemelere el konularak malzemeler Belediyemiz Geri Dönüşüm ekiplerine teslim edilmektedir. Ayrıca izinsiz olarak geri dönüşüm malzemesi toplayan 2019 yılı içerisinde 3 kişiye toplamda 960.000 TL para cezası uygulanmıştır.

Yapılan İhalelerin Güvenliğini Almak

Belediyemizin yapmış olduğu çeşitli ihalelerde Birimimiz, sorumlulukları doğrultusunda görev yapmaktadır.



Kamu Malına Zarar

İlçemiz genelinde yapılan kontrollerde yaya kaldırımı bozan, yol üzerindeki bariyeri bozan ve parklarda bulunan oyun grubunu bozarak kamu malına zarar veren şahıslar tespit edilerek cezai işlemler uygulanarak hasar verilen malların değeri tahsil edilme- si sağlanmaktadır. Kamu malına zarar veren 6 kişiye toplamda 23.363,73TL bozma bedeli uygulanmıştır.

2018 yılında toplamda 5 kişiye 20.995,00 TL idari para cezası uygulanmıştır.

Fahiş Fiyat ve Yerli Etiket Kontrolü



Cumhurbaşkanımız Recep Tayyip ERDOĞAN'ın talimatı doğrultusunda 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında kanun gereği Zabita Ekiplerimizce vatandaşlardan gelen şikâyetler üzerine yapılan kontrolde firmalarda fahiş fiyat uygulanıp uygulanmadığı, yerli ürün etiketinin kontrolü, etikette belirtilen gramajla ürün üzerinde yazılan gramajların farklı olup olmadığının kontrolü ve reyon ile kasa fiyatlarının farklı olup olmadığının kontrolü yapılarak 216 adet market hakkında tutanak düzenlenerek Talas Kaymakamlığına bildirilmiştir.

Fırın Kontrolü

İlçe merkezinde bulunan fırın, unlu mamul ve gıda satışı yapan iş yerlerinde denetim yapan ekipler, söz konusu işletmelerde, iş yeri açma ve çalışma ruhsatları, ekmek ve unlu mamullerin gramajları ve fiyat etiketlerini kontrolleri özellikle Ramazan ayı münasebeti ile vatandaşın huzurlu ve güvenli bir Ramazan geçirmesi için ilçedeki bütün fırınlar sık denetlenmektedir.

Ayrıca fırın işletmecileri tarafından iş yerinin önüne görüntü kirliliği oluşturabilecek şekilde odunlarını istifleyen fırınlar tespit edilerek cezai işlemler uygulanmaktadır.

Moloz Kontrolü

Zabita Ekipleri Kent estetiğinin ve çevre temizliğinin korunması için ev ve işyerlerinde tadilat yapan veya inşaat çalışması gerçekleştiren kurum ve şahısların bu çalışmalar sonrası çıkan atıkları gelişigüzel bina önlerine, ana caddelere ve sokaklara gelişigüzel, zamansız ve izinsiz çıkartılan moloz atıkları ile görsel kirlilik oluşturan kişiler hakkında yasal işlem yapılmaktadır.

Çöp Çıkartma Saati Riayeti

Zabita Ekipleri Kent estetiğinin ve çevre temizliğinin korunması için yapılan denetimlerde iş yeri önlerine ve kaldırımlara gelişigüzel ve zamansız çöp çıkartan işletmelere cezai işlem uygulanmaktadır. 2019 yılı içerisinde toplamda 45 esnafa 2.250,00 TL para cezası uygulanmıştır. Bu Rakam 2018 yılında 23 kişiye toplamda 1.244,00 TL'dir.

Kaçak Yapı

İlçemizde izinsiz yapılaşma yapan şahıslar ve iş yerleri tespit edilerek Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirilmektedir.



Terazi Kontrolü

2019 yılı içerisinde ilçemiz sınırlarında bulunan iş yerlerine ait 14 terazinin kontrolü yapılmıştır.

Okul Çevresi Esnaf ve Kantin Denetimi

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 40 adet okul kantini ve okul çevresinde bulunan esnaf denetlenerek Milli Eğitim Bakanlığı Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan genelgedeki Eğitim Kurumlarında Satışı Uygun Olmayan Gıda ve İçecekler başlıklı bölümde düzenlenen maddelere aykırı olarak yiyecek bulunan kantinlerdeki ürünler kontrol edilmiş olup 53 adet şırınga çikolata ürünlere el konularak imha edilmiştir.



Esnaf Güncellemesi

İlçemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren tüm esnafın güncellemesi yapılarak iş yeri açma çalışma yönetmeliği bakımında gerekli denetimler yapılmış olup, toplamda 1.545 Adet esnaf kayıt resimleri ile birlikte sistemimize kayıt altına alınmıştır.

Belediye Mahallemizde

» Belediyemizce İlçemiz Kırsal Mahallelerinde düzenlenen Belediye Mahallemizde Projesinde Müdürlüğümüz 4 Zabita Memuru 2 Zabita Aracı ile Akçakaya, Alaybeyli, Ardıç, Başakpınar, Cebir, Çatakdere, Çevlik, Çömlekçi, Endürlük, Kamber, Kepez, Koççağız, Kuruköprü, Mengücek, Örencik, Reşadiye, Sakaktutan, Sosun, Süleymanlı, Yamaçlı, Yazıyurdu ve Zincidere Mahallerinde;

- » Etkinlik Alanın Güvenlik Tedbirinin Alınması
- » Protokol Araçlarına Eskortluk Yapılması
- » Kaldırımlarda Ve Sokak Aralarında Bulunan Hayvan Gübresi, Moloz, Tarım Makinaları Vb. Malzemelerin İlgiilerine Ulaşılarak Kaldırılması
- » Parklarda Ve Yeşil Alanlarda Hayvan Otlatan Şahısların İlgiilerine Ulaşılarak Uyarılması
- » Program Esnasında Gelen Şikâyetlerin Değerlendirilerek Sonuçlandırılması
- » Meydanda Sokak Aralarında Bulunan Seyyar Satıcıların Uzaklaştırılması gibi denetimler yapılmıştır.

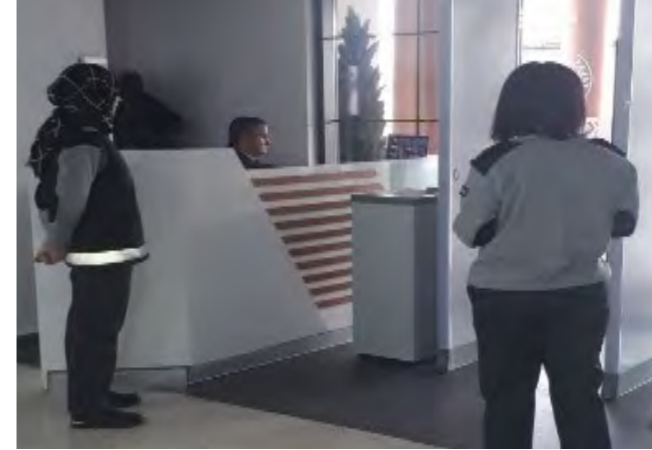
Hurda Araçların Tespiti

İlçemizde Sokaklarda veya arazilerde sahihsiz olarak bulunan bakımsız, paslanmış, camları kırık ve özellikle mahalle çocukları açısından tehlike arz eden 8 adet hurda araç tespit edilerek kaldırılması sağlanmıştır.



Güvenlik

Özel güvenlik hizmetleri çerçevesinde alınan her türlü güvenlik tedbirinin birinci hedefi suç girişimlerine karşılık caydırıcılık sağlamaktır. Caydırıcılığın sağlanamaması halinde meydana gelen olaylara, yasalarda özel güvenlik görevlilerine tanınan yetkiler ve yükümlülükler çerçevesinde müdahale edilmektedir. Belediyemiz Hizmet binasında ve Belediyemiz sosyal tesislerinde görev yapmaktadır. Ayrıca mesai saatleri dışında vatandaşlardan gelen şikâyetler kayıt altına alınarak ilgili birimlere yönlendirilerek şikâyetler sonuçlandırılmıştır.



Ramazan Ayı İftariyelik Dağıtımı

Zabita ekiplerimiz, iftar vaktinde evlerine yetişemeyenler için otobüs ve tramvay duraklarında yollarda bekleyerek Mobil araçlarla çeşitli noktalarda bekleyen ekipler içerisinde su, börek, kurabiye ve tulumla tatlısının bulunduğu iftariyelikleri dışarda kalan vatandaşlara dağıtım yaparak yolcuları evlerine yetiştirmeye çalışan görevi başındaki otobüs ve taksit şoförleri ile sürücülere de verilen iftariyeliklere olumlu geri dönüşler geliyor.

Ramazan Ayı Etkinlikleri

Ramazan ayı boyunca Yenidoğan mahallemizde kurulan etkinlik alanında her akşam farklı sanatçılar davet edilerek etkinlikler yapıldı.

Alanda güvenlik tedbirleri alınarak seyyar satıcı ve dilenci kontrolleri yapılmış olup, organizasyon boyunca müdürlüğümüz personelleri olası aksaklık yaşanmaması için her gün gece 02:00 'a kadar mesai yapmıştır.

Semt Pazarları Denetimi

İlçemiz merkez mahallesinde kurulan 6 adet semt pazarlarında bölge komiseri ve ekipleriyle birlikte vatandaşların gönül rahatlığıyla alışveriş yapmalarını sağlamak amacıyla Ekiplerimizce kuru gıda, sebze ve meyve ürünlerinin satışının yapıldığı pazar tezgahlarında



denetimler yapılarak ürün ambalajları, etiketleri ve ürünlerin genel hijyen kurallarına uyulup uyulmadığı kontrol edilmektedir.

Ekipler satıcıların yıllık olarak terazilerini inceleyerek ürünlerin gramajlarında hile yapıp yapılmadığı kontrol edilmektedir. Ekipler ayrıca meyve ve sebzelerde yer alan etiketlerin kurallara uygun olup olmadığına bakılarak, fiyatların görünür şekilde yazılması konusunda satıcıları uyarılmaktadır. Pazar etrafına kayıtsız olarak tezgâh açan ve seyyar satıcılık yapan şahıslara mani olunmaktadır. Pazar kurallarına uymayan esnafa Pazar yönetmeliği gereği idari yaptırım cezası uygulanmaktadır. 2019 yılı içerisinde 170 kişiye toplamda 38.644,00 TL ceza uygulanmıştır. Bu Rakam 2018 yılında 230 kişiye toplamda 28.188,00 TL'dir.

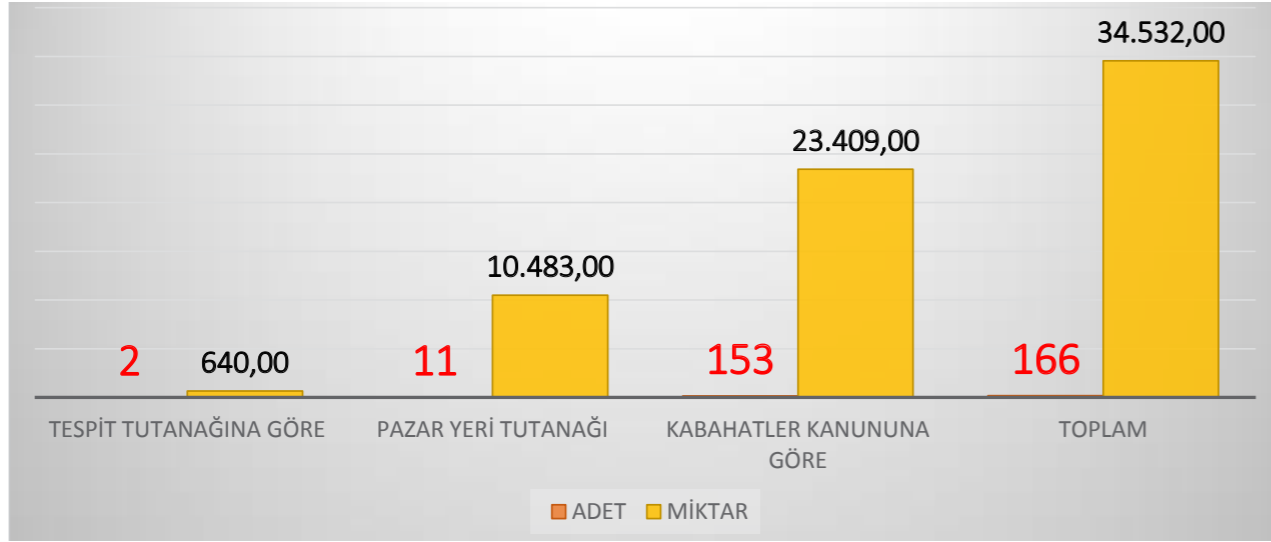
Ayrıca müşteriye karşı sözlü veya fiziki müdahalede bulunan 2 Pazar esnafının yerleri 1 aylığına geçici olarak mühürlenerek faaliyetten men edilmiştir.



İlçemizde kurulan Pazar yerleri adresi ve günleri aşağıdaki gibidir.

GÜN	PAZAR ADI	ADRES
PAZARTESİ	Cemilbaba Semt Pazarı (Kapalı)	Harman Mah. Mezarlık Sok
	Kuruköprü	Meydan
	Reşadiye Açık Pazar	Reşadiye Mah. Meydan
	Zincidere	Meydan
SALI	Mevlana Semt Pazarı (Kapalı)	Mevlana Mah. Timuçin Cad.
	Başakpınar Semt Pazarı (Kapalı)	Meydan
ÇARŞAMBA	Çarşamba Açık Pazarı	Bahçelievler Mahallesi Mevlana Cad.
PERŞEMBE	Yenidoğan Semt Pazarı (Kapalı)	Yenidoğan Mah. Alperen Cad.
CUMARTESİ	Yenidoğan Açık Semt Pazarı	Yenidoğan Mah. Şaban Yılmaz Cad.
PAZAR	Kepez Pazarı	Kepez Meydan
	Çatakdere Pazarı	Çatakdere Meydan

PAZAR ESNAFI YAPILAN İŞLEMLER



Resmi Açılışlar Güvenliği;

Aşağıdaki belirtilen etkinliklerde ve açılışlarda Birimiz sorumlulukları doğrultusunda gerekli güvenlik tedbirlerini alarak görev yapmıştır.

S.NO	TARİH	Etkinlik Adı
1	04.01.2019	Şeb-i Aruz Özel Programı
2	08.02.2019	Korkma Tiyatro Oyunu – Ahmet Yenilmez
3	08.03.2019	8 Mart Dünya Kadınlar Günü Konseri – Tuğba Çimençan
4	08.03.2019	Musa Sarıalan 3 Nolu 112 Acil Komuta Merkezi Açılışı
5	10.03.2019	Süleymanlı Mahallesi Sosyal Tesisi Açılışı
6	11.03.2019	Mehmet-Zeynep Akköse İlkokulu Temel Atma Töreni
7	19.03.2019	Talas Otobüs Anıtı Açılışı
8	20.03.2019	Servet Ziya Ustaoglu Aile Sağlığı Merkezi Açılışı
9	20.03.2019	Endürlük Mahallesi Sosyal Tesisi Açılışı
10	20.03.2019	Osmanlı Evi Ek Bina Açılışı
11	24.03.2019	Kuralan Ekspres'le Barış Manço Anma Konseri
12	13-14.04.2019	Kıymetli Papuçlar Tiyatro
13	14.04.2019	Ali Dağı Fidan Dikimi
14	27-28.04.2019	Kıymetli Papuçlar Tiyatro
15	05.05 – 06.06.2019	Ramazan Çadırında Düzenlenen Program Ve Etkinlikler
16	05.07.2019	İrfan Dal Konseri
17	06-07.07.2019	Atlı Okçuluk Türkiye Şampiyonası
18	06.07.2019	Açık Hava Sinema Gösterisi
19	06.07.2019	Talas Açık Hava Sineması "Güle Güle"
20	07.07.2019	Grup 84 Konseri
21	13.07.2019	Talas Açık Hava Sineması "Neşeli Günler"
22	08-16.07.2019	10. Uluslararası Ali Dağı Paraşüt Şampiyonası
23	20.07.2019	Talas Açık Hava Sineması "Selvi Boylum Al Yazmalım"
24	27.07.2019	Talas Açık Hava Sineması "Senede Bir Gün"
25	17.08.2019	Talas Açık Hava Sineması "Bizim Aile"
26	24.08.2019	Talas Açık Hava Sineması "Ezo Gelin"
27	29.08.2019	Elazığ Devlet Klasik Türk Müziği Korosu Kahramanlık Türküleri Konseri
28	31.08.2019	Talas Açık Hava Sineması "Yalancı Yârim"
29	7-14.09.2019	Salça Günleri
30	07.09.2019	Talas Açık Hava Sineması "Hababam Sınıfı Tatilde"
31	07.09.2019	Türkiye - Andora Milli Maçı
32	08.09.2019	Koyun Yıkma Aracı Tanıtım Programı
33	10.09.2019	Moldova - Türkiye Milli Maçı
34	14.09.2019	Talas Açık Hava Sineması "Mavi Boncuk"
35	21.09.2019	Talas Açık Hava Sineması "Tatlı Dillim"
36	02.10.2019	Talas Açık Hava Sineması "Gülen Gözler"
37	05.10.2019	Talas Açık Hava Sineması "Ayla"
38	11.10.2019	Türkiye - Arnavutluk Milli Maçı
39	12.10.2019	Talas Açık Hava Sineması "Nefes"
40	13.10.2019	Talas'ta Antika Günleri
41	14.10.2019	Fransa - Türkiye Milli Maçı
42	19.10.2019	Talas Açık Hava Sineması "Çanakkale Yolun Sonu"
43	26.10.2019	Talas Açık Hava Sineması "Taş Mektep"
44	26.10.2019	Pati Köy Açılışı
45	30.10.2019	Devlet Halk Dansları Topluluğu Gösterisi
46	09.11.2019	Cemilbaba Söyleyişi Ve Tasavvuf Müziği Dinletisi
47	10.11.2019	Talas'ta Antika Günleri
48	16.11.2019	Mehmet Kemiksiz Tasavvuf Müziği Dinletisi
49	24.11.2019	Öğretmenler Günü Zekai Tunca Konseri
50	28.11 - 01.12.2019	Kayseri 7. Film Festivali
51	08.12.2019	Talas'ta Antika Günleri
52	27.12.2019	Mehmet Akif ile Anlaşılmek
53	27.12.2019	Bayram Kılıç Camii Açılışı

BİRİMLER ARASI ORTAK ÇALIŞMALARIMIZ

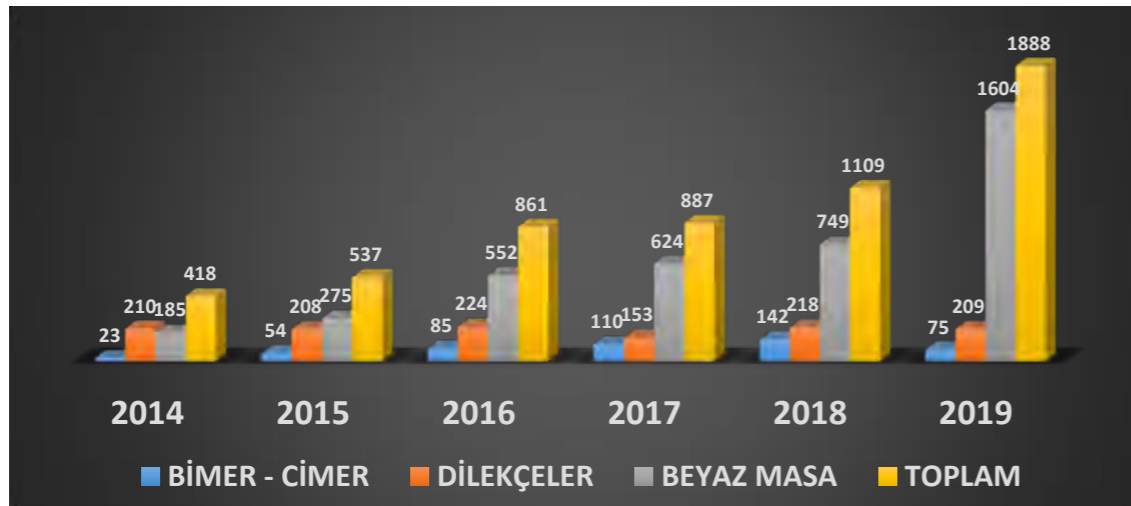
Faaliyet yılı içerisinde Zabita ekiplerimiz tarafından İlçe genelinde tespit edilen;

- » Asfalttaki ve kaldırımlardaki bozukluklar ile çeşitli yerlere yazılan duvar yazılarının silinmesi ve Sürücülerin kaza riskini ve küçük yaşta çocukların hayati tehlikesini önlemek amacıyla İlçemizdeki yollar üzerinde açıkta bulunan alt yapı kapakları tespit edip onarılması için Ulaşım Hizmetleri ve Fen İşleri Müdürlüğüne,
- » Gelişi güzel atılan çöpler, koltuk kanepa gibi ev eşyası eskileri, moloz vb. aksaklıklar Temizlik İşleri Müdürlüğüne,
- » Parklardaki olumsuzluklar ise Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bildirilerek gerekli çalışmaların yapılması sağlanmıştır.
- » Toplamda 1.712 adet aksaklık tespit edilerek Teknik Birimler Müdürlüklerine bildirilmiştir.



Şikâyetler

Müdürlüğümüze Cimer – Dilekçeler - Beyaz Masa – Belbis – Telefon ve Whatsapp İle Gelen Şikâyetler Değerlendirilerek En Kısa Sürede Sonuçlandırılarak İlgililere Dönüş Yapılmaktadır. Birimimiz Şikâyet İstatistiği Aşağıdaki Gibidir.



Basında Biz

Müdürlüğümüzce yaptığımız çalışmaları Belediyemiz Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü aracılığıyla yerel basında haberi yapılarak vatandaşlarımız bilgisine sunulmaktadır.



Sigara Denetimi

İlçemizde kurulan Sigara Denetim Ekibi'nde 2 Zabita Memurumuz görev yapmaktadır.

Halk Sağlığı Denetimi

İlimizde kurulan Halk Sağlığı Denetim Ekibi'nde 1 Zabita Memurumuz görev yapmaktadır.

Bina Yangın Merdiveni ve Sığınakların Kontrolü

İlçemizde bulunan binaların yangın merdiveni ve sığınaklarının kontrolü yapılarak eşya veya malzemelerin kaldırılması için bina yöneticilerine evrak tebligatı yapılmıştır.

Sportif Faaliyetlerimiz

Zabita Müdürlüğü personeli, fiziki niteliklerini desteklemek ve geliştirmek amacıyla her hafta çarşamba ve cumartesi günleri spor yapmaktadır.

Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne ve Belediyemize gelen çevresel gürültü şikâyetlerinin kontrolü yapılmaktadır.

•Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Doğrultusunda Kontroller Yapmak İlgili Kanun gereği kontrollerimiz yapılarak haftalık tutanak haline getirilmektedir.

Resmi ve Dini Günlerde Kontrol Nöbetleri

Birimimiz resmi ve dini günlerde kontrollerine devam etmektedir.

Beton Firmalarının Kontrolü

İlçemizde bulvar, cadde ve sokaklara geliş güzel beton şerbeti döken firmalar tespit edilerek bunlarla ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.

2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu'na Muhalefet Eden İş Yerleri ile İlgili Konuların Takibi

İlgili Kanun gereği 2019 yılı içerisinde 60 adet iş yerine 284.785,00 TL ceza işlem uygulanmıştır. Bu rakam 2018 yılında 37 adet iş yerine 286.804,00 TL'dir.

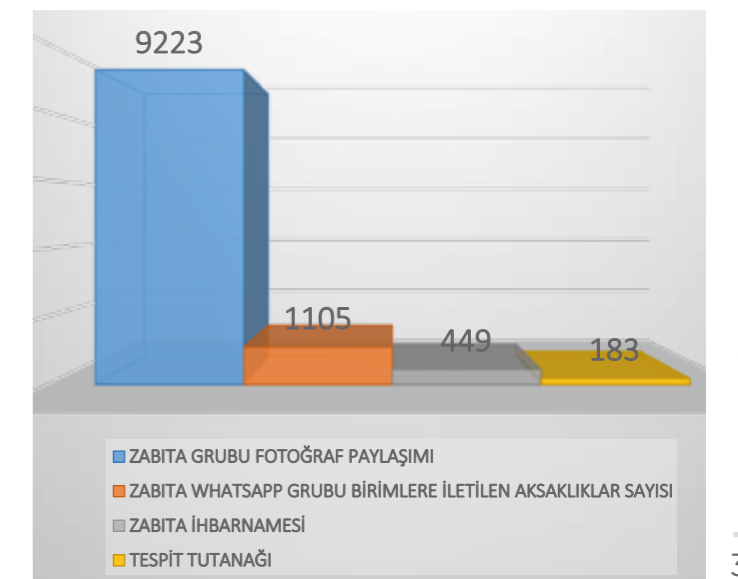
Meclis, Encümen ve Makam ile Rutin Yazışmalar

Birimimizi ilgilendiren tüm resmi yazışmaları rutin olarak yapılmaktadır.

İstatistiki Bilgiler

Müdürlüğümüzce 2019 yılı içerisinde yapılan faaliyetler sonucunda yapılan işlemler aşağıdaki liste ve grafiklerde ayrıntılı olarak gösterilmiştir.

TESPİT EDİLEN AKSAKLIKLAR



5326 KABAHAHLER KANUNUNCA UYGULANAN CEZA MİKTARI TABLOSU

S.NO	SEBEBİ	MAD.	2017		2018		2019	
1	Seyyar Satıcılık	38/1	697	77.274,00	1408	174.853,00	1205	185.534,00
2		40/1						
3		32						
4		5393						
5	Dilencilik	33	93	10.137,00	164	20.336,00	47	7.191,00
6	El Konulan Para	33	10	557,00	19	204,00	15	1.104,00
7	İşgal- Pazar Esnafı	38/1	57	6.213,00	230	28.188,00	153	23.409,00
8	İşgal-Esnaflık	38/1	11	1.199,00	32	6.938,00	58	8.874,00
9	İşgal-Araç Park	38/1			6	744,00	13	1.989,00
10	Gürültü	36/1			2	248,00		
11	Gürültü	36/2			2	248,00		
12	Rahatsız Etme	37					1	153,00
13	İşgal	38/2						
14	Çevreyi Kirletme	41	1	500,00				
15	Çevreyi Kirletme - Esnaf	41/1	2	3.500,00	22	911,00	45	2.250,00
16	Çevreyi Kirletme	41/2						
17	Çevreyi Kirletme	41/3	2	218,00				
18	Çevreyi Kirletme	41/4	13	18.450,00	13	23.577,00	9	7.140,00
19	Afiş Asma	42	1	300,00	2	1.759,00	2	640,00
20	Sigara İçme	4207	19	1.235,00				
TOPLAM			885	119.583,00	1843	258.006,00	1548	238.284,00

5957 SAYILI KANUNA GÖRE PAZAR YERLERİNDE UYGULANAN CEZA MİKTARI TABLOSU

S.NO	SEBEBİ	MAD.	2017		2018		2019	
1	Satış Yeri Bulunmaksızın Satış Yapılması	14/ 1- B					11	10.483,00
2	Geçiş Yollarında Mal Teşhir Edilmesi Veya Satılması	14/ 1- B	3	201,00	1	154,00	4	380,00
3	Ürünler Üzerinde Etiket Bulundurmama	14/ 1- A	1	134,00	1	230,00	2	372,00
TOPLAM			4	335,00	2	384,00	17	11.235,00

BELEDİYE ZABITA TALİMATNAMESİNCE (ENCÜMENCE) UYGULANAN CEZA MİKTARI TABLOSU

S.NO	Sebebi	MAD.	2017		2018		2019		
1	Zorluk Çıkarmak	2					3	960,00	
2	Tabela	6				3	777,00		
3	Esnaflık İşgal	7					6	1.920,00	
4	Kaldırım İşgali	9	8	1.816,00	22	5.698,00	8	2.560,00	
5	Evsel Atık	21							
6	Çim Bozma	26	7	1.589,00	17	4.403,00	1	320,00	
7	Bacasız İşyeri	28	2	454,00	2	518,00			
8	Ruhsat Hilafına Aykırı	34				6	1.554,00	4	1.280,00
9	Ruhsatsız İşyeri	41	19			113		74	
10	Kamu Malına Zarar	55				3	777,00	3	960,00
11	Araç Yıkayan	59	2	454,00					
12	İzinsiz Su Kullanma	70						1	320,00
13	Tuvaletini Yapan	73				1	259,00		
14	Çöp Atmak	75	3	681,00	12	3.108,00	2	640,00	
15	Geri Dönüşüm	76						3	960,00
16	Hayvan Teşhiri	77						2	640,00
17	Kurbalık Hayvan Satışı	84						4	1.280,00
18	Hayvan Besleme	85	5	2.043,00					
19	Hayvan Gübresi	86	2	454,00				1	320,00
20	Hurda Biriktirme	90						1	320,00
21	Eksik Gramaj Eksikliği	97						1	320,00
22	Bozuk Ürün Satışı	98						1	320,00
23	Ekmek Satan	104				6	1.554,00		
24	Fırın Odun Biriktirme	105						3	960,00
25	Hamur Kazanı Kirliliği	108							
26	Kötü Koku Yaymak	132						1	320,00
27	Masa Sandalye Koymak	134						1	320,00
28	Canlı Müzik	147	3	681,00	11	3.626,00	5	1.600,00	
29	Seyyar Satıcılık	171	1	227,00	2	518,00	50	16.000,00	
30	Çizgi Dışına Çıkma-Pazar	178	1	227,00					
31	Ahlak Kurallarına Uymamak	182							
32	Asfalt Bozan	219	1	227,00	1	259,00			
33	Çevreyi Kirletme	220						1	320,00
34	İnşaat Güvenlik Tedbiri	222	5	1.135,00	2	518,00			
35	İnşaat Çalışma Saatlerine Uymamak	229				1	259,00		
36	Kaldırım Bozma	231						4	1.280,00
37	Yol Bozan	232						1	320,00
TOPLAM			59	9.988,00	202	23.828,00	181	34.240,00	

2559 SAYILI POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNUNCA UYGULANAN CEZA MİKTARI TABLOSU

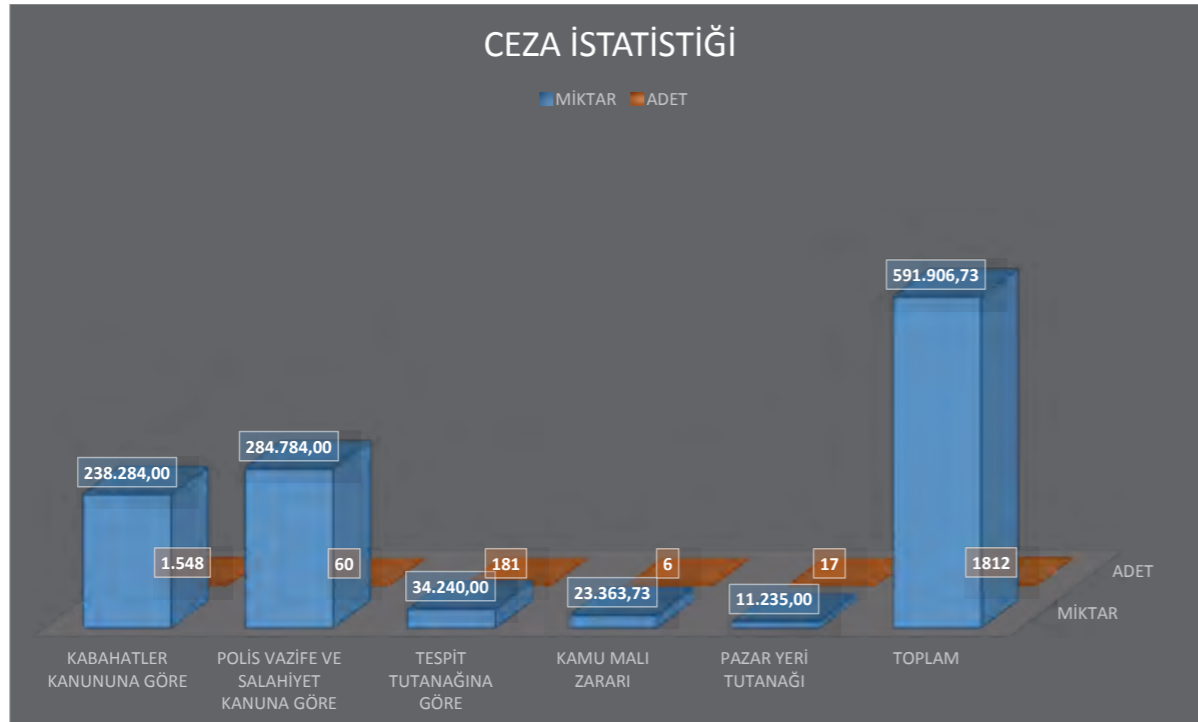
S.NO	SEBEBİ	MAD.	2017		2018		2019	
1	İş Yeri Açılış Kapanış Saatlerine Riayet Etmeyen	6/B	8	12.588,00	9	28.449,00	16	30.974,00
2	Mevzuat Hükümlerine Uymayan İş Yeri - Canlı Müzik	6/D	62	368.747,00	28	258.355,00	44	253.811,00
TOPLAM			70	381.335,00	37	286.804,00	60	284.785,00

TOPLAM CEZA VE GELİR TABLOSU

S.no	Sebebi	Mad.	2017		2018		2019	
1	5326 Kabahatler Kanununa Göre	131	119.583,00	1843	258.006,00	1548	238.284,00	
2	Tespit Tutanağına Göre	37	9.988,00	202	23.828,00	181	34.240,00	
3	2559 Sayılı Polis Vazife Ve Salahiyet Kanununa Göre	12	381.335,00	37	286.804,00	60	284.785,00	
4	5957 Sayılı Kanuna Göre (Pazar Yeri)					17	11.235,00	
5	İşyeri Ruhsat Harcı Geliri		53.656,82	309	66.092,01	204	47.957,64	
6	Kurban Pazarı İşgali Ücreti	145	171.000,00	103	131.000,00	72	54.000,00	
7	Pazar Yeri Tahsis Ücreti					1	10.000,00	
8	Pazar Yeri Devir Ücreti					1	8.000,00	
9	Ali Saip Paşa Cad. 5 Aylık Alınan İşgaliye Ücreti					20	49.425,00	
10	Başakpınar Mah. 3 Aylık Alınan İşgaliye Ücreti			1	6.000,00	1	3.000,00	
11	Ölçü Ve Tartı Muayene Harcı	46	165,00	33	345,00	14	350,00	
12	El İlanı Dağıtım Harcı		442,00 TL					
13	Kamu Malına Zarar Hasar Ücreti			5	22.995,00	6	23.363,73	
Toplam			371	735.727,82	2533	795.070,01	2125	764.640,37

CEZA İSTATİSTİĞİ

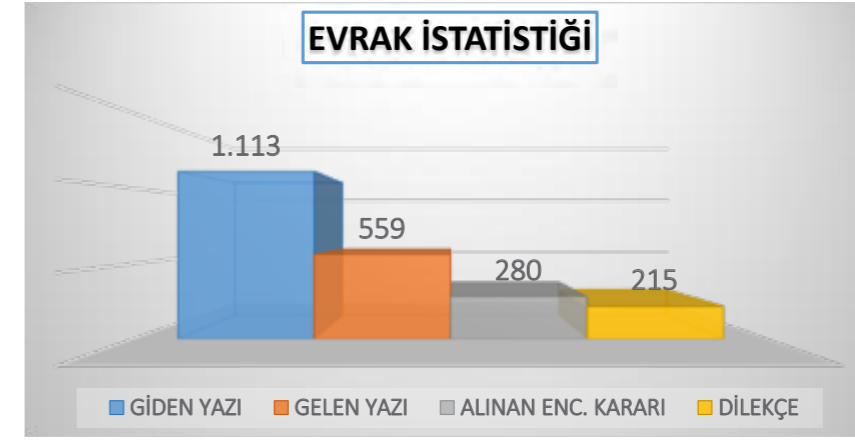
MİKTAR ADET



EVRAK İSTATİSTİĞİ

Nevi	2017	2018	2019
Gelen Yazı Sayısı	573	487	559
Giden Yazı Sayısı	911	840	1.113
Gelen Dilekçe Sayısı	153	218	215
Bimer - Cimer Başvuru Sayısı	110	142	75
Düzenlenen Zabıta İhbarnamesi Sayısı	373	437	507
Düzenlenen Tespit Tutanağı Sayısı	58	197	181
Alınan Encümen Karar Sayısı	159	274	280
Beyaz Masa, Belbis, Telefon Ve Whatsaptan Gelen Şikâyet Sayısı	624	749	1.888
Zabıta Whatsapp Grubu Fotoğraf Paylaşımı Sayısı	6495	7761	11.825
Zabıta Whatsapp Grubu Birimlere İletilen Aksaklıklar Sayısı	357	483	1.712

EVRAK İSTATİSTİĞİ



İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT ŞEFLİĞİ

İlçemizde faaliyet gösteren iş yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği uyarınca evrak kontrolleri yapılarak ruhsatlandırılmaları sağlanmaktadır. İş yerlerinin ilan ve reklam vergilerinin takibi ve denetimi sonucunda beyanı verilmeyen iş yerlerine ulaşıp kayıt altına alınarak beyanlarının güncellenmesi sağlanmıştır.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Genel Denetimi:

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin (c) bendinde gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsat vermek, (L) bendinde gayri Sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek, belediyenin imtiyazları ve yetkileri arasında tanımlanmıştır. 10.08.2005 tarihli 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğü giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'in 6. maddesinde belirtilen "Yetkili idarelerden usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı alınmadan işyeri açılmaz ve çalıştırılmaz." hükmü gereğince Zabıta ekipleri tarafından yapılan denetim tutanaklarına göre ruhsatsız faaliyet gösteren iş yeri işyeri açma ve çalışma ruhsatı almaları için Ruhsat Şefliğimize yönlendirilmektedir.

1-Gayri Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

Faaliyeti sırasında çevresine biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek iş yerleri (atölye, depo ve imalathaneler) bu sınıfa girer.

2-Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

Gayri Sıhhi müesseselerin dışında kalan iş yerleri sıhhi müessese sınıfına girer.(her türlü satış yeri, mağaza, showroom, büro vb. yerler.)

3-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlandırılması

Kafeterya, kahvehane, internet salonu, playstation oyun salonu vb. yerler umuma açık istirahat ve eğlence sınıfında değerlendirilir.

2016 - 2019 yıllarında ilçemizde açılan iş yerleri aşağıdaki gibidir.

YILLARA GÖRE RUHSATLI FAALİYET GÖSTEREN İŞYERİ İSTATİSTİĞİ					
SINIFI	2016 ÖNCESİ	2017	2018	2019	TOPLAM
Gayri Sıhhi Müessese	41	11	14	1	67
Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri	51	10	22	18	101
Sıhhi Müessese	357	163	273	170	1.121
Toplam	607	184	309	189	1.289

İLÇEMİZDE KAPANAN İŞYERLERİ İSTATİSTİĞİ					
SINIFI	2016 ÖNCESİ	2017	2018	2019	TOPLAM
Kapanan İş Yeri Sayısı	240	120	90	134	584

S.NO	ÜNVAN	ADET
1	Pastane ve İmalat	87
2	Ayakta Yemek Yenilen Yerler	54
3	Bakkaliye	88
4	Bankacılık	2
5	Bayan Kuaför	50
6	Çay Evi	5
7	Çiçek Satış	3
8	Çiğ Köfte Salonu	21
9	Düğün Salonu	3
10	Fırın	30
11	Elektronik Oyun Salonu Playstation	5
12	Emlak Bürosu	23
13	Erkek Kuaför	52
14	Pet Shop	2
15	Fotoğrafçılık	3
16	Konfeksiyon	9
17	Güzellik Salonu	2
18	Hazır Beton	2
19	Hediyelik Eşya	4
20	Hırdavat Elektrik	12
21	İnternet Salonu	3
22	Kafeterya	40
23	Kahve Satış Sunumu	3

S.NO	ÜNVAN	ADET
24	Kahvehane	23
25	Kahvehane ve Çay Bahçesi	2
26	Kırtasiye	12
27	Elektronik Malzeme	
28	Lokanta	73
29	Manav	3
30	Market	147
31	Market İşletmeciliği	-
32	Oto Yıkama	3
33	Sağlık Yaşam ve Spor Merkezi	11
34	Şarküteri	22
35	Terzi	10
36	Ev Tekstili	2
37	Kuruyemiş	27
38	Züccaciye	9
39	Diğer Oyuncak, Parfümeri, Kuru Temizleme, Mobilya Satış, Benzinlik, Ağda Salonu, Laboratuvar, İkinci El Eşya, Anahtarıcı, Ayakkabıcı, Baharatçı, Büfe, Cam Balkon, Cep Telefonu, Çorap Çamaşır, Ev Tekstili, Temizlik Malzemeleri, İddia Bayii, İnşaat Malzemeleri, Kargo Ve Su Satış ve Kuruyemiş	442
TOPLAM		1.289

2-Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU					
İdare Adı	Zabita Müdürlüğü				
Stratejik Amaç 1	KURUMSAL YAPIYI GÜÇLENDİRMEK VE KURUMSALLAŞMAYI TAMAMLAMAK				
Stratejik Hedef 1.2	Kurumsal hafızayı geliştirmek				
Performans Hedefi 1.2.1	Kurum arşivi kurarak dijital sisteme geçmek				
Performans Göstergeleri			Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
1	Birim evraklarının taranması	%	100	100	
Stratejik Hedef 1.6	Belediyede iç denetim sistemini daha etkin hale getirmek				
Performans Hedefi 1.6.2	İç kontrol sistemi standartlarını uygulamak ve geliştirmek				
1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birim faaliyet raporlarının hazırlanması (KOS 1.4)	Adet	4	4	
2	Faaliyet raporlarındaki tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliğinin Kesin Hesap ve Denetim Raporlarıyla uygunluğunun sağlanması (KOS 1.6)	Adet	1	1	
3	Birimde hassas görevler tanımlanarak prosedürler oluşturulması ve personele duyurulması (KOS 2.6)	Adet	1	1	
4	Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilerek sonuçlarının personel ile görüşülmesi (KOS 3.6)	Adet	1	1	
5	Birimlerin yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlaması (RDS 5.2)	Adet	1	1	
6	Birim bütçesinin stratejik plana ve performans programına uygun olarak hazırlanması (RDS 5.3)	Adet	1	1	
7	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun birim hedefleri belirleyip personeline duyurması (RDS 5.5)	Adet	1	1	
8	Birim hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması (RDS 5.6)	%	100	100	
9	Birim amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi (RDS 6.1)	İş Paketi	1	1	
10	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilmesi (RDS 6.2)	Adet	1	1	
11	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi (RDS 6.3)	Adet	1	1	
12	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmesi ve uygulanması (KFS 7.1)	İş aketi	1	1	
13	Kontrollerin, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde uygulanması (KFS 7.2)	%	100	100	
14	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde uygulanması (KFS 7.3)	%	100	100	
15	Belirlenen kontrol yöntemi maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizinin yapılması (KFS 7.4)	%	100	100	
16	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanmasının, uygulanmasının, kaydedilmesinin ve kontrolü görevlerinin farklı kişilere verilmesi (KFS 9.1)	%	100	100	
17	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı durumlarda olabilecek riskler için gerekli tedbirlerin alınması (KFS 9.2)	%	100	100	
18	Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması (KFS 10.1)	%	100	100	
19	Personelin iş ve işlemlerinin izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermesi (KFS 10.2)	%	100	100	
20	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemlerin alınması (KFS 11.1)	%	100	100	
21	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmek suretiyle faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemlerin alınması (KFS 11.2)	%	100	100	
22	Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yeni görevlendirilen personele vermesi ve devir işlemi yapılmadan personelin ayrılmasına izin verilmemesi (KFS 11.3)	%	100	100	
23	İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personeli bilgilendirme toplantıları yapılması (BİS 13.6)	Adet	1	1	

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
24	Birimde yatay ve dikey iletişim sisteminin personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri için öneri/şikayet kutusu, anket ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak iletişim kanallarının açık tutulması (BİS 13.7)	%	100	100
25	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla görevleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporları kapsayan iş takvimi oluşturulup personelin bilgilendirilmesi (BİS 14.4.2)	Adet	2	2
26	Kayıt ve dosyalama sisteminin, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılması (BİS 15.3)	%	100	100
27	Kayıt ve dosyalama sisteminin belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılması (BİS 15.4)	%	100	100
28	Yöneticilerin, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapması (BİS 16.2)	%	100	100
29	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımı bir muamele yapılmaması (BİS 16.3)	%	100	100
Stratejik Hedef 1.11		İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iyileştirmeler yapmak		
Performans Hedefi 1.11.3		Personelin çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli önlemleri almak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının temin edilmesi	%	100	100
Performans Hedefi 1.11.4		Personelin çalışma ortamına uygun kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlamak		
1	İş sağlığı ve güvenliği ekipmanlarının kullanımının sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.12		Belediye hizmet binalarını geliştirmek		
Performans Hedefi 1.12.2		Belediye personelinin çalışma alanlarını iyileştirmek		
1	Binaların güvenliğinin sağlanması için özel güvenlik personeli görevlendirilmesi	Kişi	18	27
Stratejik Hedef 1.16		Belediye taşınır kayıt sistemini kurmak		
Performans Hedefi 1.16.4		Taşınır Kayıt/Kontrol Görevlilerini belirlemek		
1	Görevlendirme yapılması	Kişi	2	2
Stratejik Hedef 1.17		Kurumlar arası iletişim ve koordinasyonu geliştirmek		
Performans Hedefi 1.17.1		Büyükşehir belediyesi, komşu belediyeler ve diğer altyapı kurumları ile teknik çalışmalar yürütmek		
1	Toplantılar düzenlenmesi	Adet	12	
Stratejik Hedef 1.18		Belediye gelirlerini artırıcı ve tasarruf sağlayıcı çalışmalar yapmak		
Performans Hedefi 1.18.7		İnşaat hafriyatlarının çalışma yapılacak alanlara dökülmesini teşvik ederek tasarruf sağlamak		
1	Harfiyatların belirlenen alanlara dökülmesinin sağlanması	%	100	100
Stratejik Hedef 1.20		Sürekli iyileştirme sistemi kurmak		
Performans Hedefi 1.20.1		Belediyede uygulanabilir ve sürdürülebilir kurallar oluşturmak		
1	Uygulanan kuralların personele duyurulması	%	100	100
Stratejik Amaç 2		TARİHİ DOKUYU KORUYARAK, YÜKSEK STANDARTLARDA KENTSEL GELİŞİMİ SÜRDÜRMEK		
Stratejik Hedef 2.11		İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 2.11.1		İşyeri denetimlerini etkin hale getirmek		
1	Ruhsatsız işyerlerini tespit ederek sayılarının azaltılması	%	5	5
2	Zabita memuru ve ekip sayısının artırılması	Ekip	15	17

Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Performans Hedefi 2.11.4		İlçedeki metruk alanların düzenlenmesi ile ilgili çalışmalar yapmak		
1	Metruk alanların tespit edilmesi için tarama yapılması (mahalle sayısı)	Adet	10	7
Performans Hedefi 2.11.5		İşyerlerinde çıkmaları engelleyici tedbirler almak		
1	İşgal edilen alanların tespiti ve ölçülmesi	%	100	100
Performans Hedefi 2.11.6		İnşaat hafriyatlarının uygun olan yerlere dökülmesini sağlamak		
1	Yeterli denetimlerin yapılması	%	100	100
Performans Hedefi 2.11.7		Gürültü kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak		
1	Yeterli denetimlerin yapılması	%	100	100
Performans Hedefi 2.11.8		Hava kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak		
1	Büyükşehir Belediyesi zabıtası ile koordineli çalışmalar yapılması	%	100	100
Stratejik Hedef 2.11		İlçede belediye denetimlerini daha etkin hale getirmek		
Performans Hedefi 2.11.10		Binaların dış cephelerindeki görüntü kirliliğinin önlenmesi amacıyla çalışmalar yapmak		
1	Görüntü kirliliği olan binaların tespit edilmesi	Adet	50	50
2	İlan ve Reklam Yönetmeliğine uygun olmayan levhaların tespit edilerek kaldırılması	Adet	20	20
Stratejik Amaç 3		SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL, EĞİTSEL VE SPOR TİF FAALİYETLERLE TALAS'I CAZİBE MERKEZİ HALİNE GETİRMEK		
Stratejik Hedef 3.6		Sosyal belediyecilik hizmetlerini geliştirmek		
Performans Hedefi 3.6.4		Kurban kesim ve satış yerlerini düzenlemek		
1	Satıcılara yer tahsis edilmesi	Adet	100	72
PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU				
İdare Adı		Zabita Müdürlüğü		
Performans Göstergeleri		Performans Göstergesi	Hedeflenen (2019)	Gerçekleşen (2019)
Faaliyet sayısı		Adet	47	46

3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Zabita Müdürlüğü olarak 2019 yılı içerisinde Performans Programı kapsamındaki çalışmaların uygulandığı söylenebilir. Performans Programı'nda 47 adet faaliyet hedeflenmiştir. Bu hedeflere ulaşmak için tahsis edilen bütçe ödenekleri esas alınarak faaliyetler sürdürülmektedir. 2019 yılı performans tablosunda belirlenen 47 hedefimizin 46'sı gerçekleşmiştir.

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans raporlama için kullanılan sistem, hedefle gerçekleşmenin mukayesesi sonucunda;

- % 85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki göstergelerin çok iyi seviyede kabul edilip buna göre kodlanması ve 100 puan alması,
- %70-84 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin iyi seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 75 puan alması,
- % 55-69 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin orta seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 50 puan alması,
- %45-54 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 25 puan alması,
- % 0-44 gerçekleşme aralığındaki göstergelerin ise çok zayıf seviyede kabul edilip, buna göre kodlanması ve 0 puan alması gibi belirlenen değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

Yukarıda belirlenen puanlama sistemine göre Müdürlüğümüz Belirlenen hedeflerden % - 3,36 oranında ortalama sapma oranı tespit edilmiştir. Hedeflerimiz % 96,64 oranında gerçekleştirilerek %85 ve üstü gerçekleşme aralığındaki çok iyi seviyede kabul edildiğinden buna göre Müdürlüğümüz 100 puan almıştır.

5-Diğer Hususlar

Performans sistemimizi en etkin şekilde yürütüldüğünü düşünmekteyiz.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

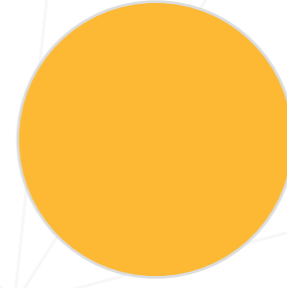
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

H. Ahmet TEKKAŞ
Zabita Müdürü



2019
FAALİYET RAPORU

PERFORMANS
SONUÇLARI
TABLOSU



2- Performans Sonuçları Özet Tablosu

PERFORMANS SONUÇLARI ÖZET TABLOSU			
İdare Adı	TALAS BELEDİYESİ		
Performans Hedefler	Performans Göstergesi	Hedeflenen	Gerçekleşen
Stratejik Amaç 1	Kurumsal yapıyı güçlendirmek ve kurumsallaşmayı tamamlamak		
Faaliyet Sayısı	Adet	233	202
Stratejik Amaç 2	Tarihi dokuyu koruyarak, yüksek standartlarda kentsel gelişimi sürdürmek		
Faaliyet Sayısı	Adet	120	120
Stratejik Amaç 3	Sosyal, kültürel, sanatsal, eğitsel ve sportif faaliyetlerle Talas'ı cazibe merkezi haline getirmek		
Faaliyet Sayısı	Adet	72	72
Stratejik Amaç 4	Çevre bilincini geliştirerek çevresel gelişmeyi sağlamak ve ekolojik dengeyi korumak		
Faaliyet Sayısı	Adet	48	48
Toplam Faaliyet Sayısı	Adet	473	442

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Belediyemizin 2019 Mali Yılı Performans Programı kapsamındaki çalışmaları faaliyet yılı içerisinde başarılı bir şekilde uygulanmıştır. Performans programında yer alan toplam 473 adet faaliyetten 442 tanesi çeşitli miktarlarda gerçekleştirilmiş olup ortalama % 87,79 oranında gerçekleştirme sağlanmıştır. Planlanan bazı faaliyetlerimizde gerçekleştirme sağlanamadığından hedeflerde % - 12,21 oranında sapmalar meydana gelmiştir.

Stratejik amaçlara göre gerçekleştirme oranları aşağıdaki tabloda ayrı ayrı gösterilmiştir.

	Ortalama Gerçekleşme Oranı (%)	Ortalama Sapma Oranı (%)
Stratejik Amaç 1	88,93	11,07
Stratejik Amaç 2	87,15	12,85
Stratejik Amaç 3	82,22	17,78
Stratejik Amaç 4	87,54	12,46

Genel olarak değerlendirildiğinde 2019 yılı Performans Programı'na alınan hedeflerin yüksek oranda gerçekleştiği görülmektedir. "Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler" başlıklı üçüncü bölümde performans programında belirlenen faaliyetlere ilişkin performans sonuçları tablolarına birimlerin Faaliyet ve Proje Bilgileri kısmında sorumluluklarına göre ayrı ayrı yer verilmiştir.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Stratejik Plan'da belirlenen faaliyetlerin izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin proje ve faaliyetleri yürüten birimin bağlı olduğu Belediye Başkanı Yardımcısı başkanlığında oluşturulan ilgili birim müdürü ve gerçekleştirilen faaliyet veya proje konusunda bilgi sahibi olan kurum personelinin yer aldığı kurul tarafından gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

Performans raporlamasında kullanılan sistem, her birim için ayrı ayrı olmak üzere hedeflerin gerçekleşmenin mukayesesine göre kodlanarak belirli bir puanlama sistemi öngörülmüştür. Faaliyet döneminde performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi hususunda çalışmalar birimlerde oluşturulan komisyonlar tarafından yapılmış ve harcama yetkilileri tarafından raporlanmıştır.

Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi birim faaliyetlerinin sonunda aynı başlık altında ayrı ayrı gösterilmiştir. Buna göre;

BİRİMLER	PUANI	SEVİYESİ
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Fen İşleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Hukuk İşleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Özel Kalem Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Plan ve Proje Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Sağlık İşleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Temizlik İşleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Yazı İşleri Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ
Zabıta Müdürlüğü	100	ÇOK İYİ

Performans gerçekleştirmeleri birimlerden üçer aylık periyotlar halinde hazırlanan birim faaliyet raporlarında değerlendirilerek yer verilmektedir. Performans gerçekleştirme değerleri Mali Hizmetler Müdürlüğünde toplandıktan sonra gerçekleştirmelerin değerlendirilmesi gösterge gerçekleştirme değerlerinin hedef değerler ile mukayesesine, başarı aralıklarının tespiti, bu aralıklara göre puan ataması şeklinde yapılmaktadır. Stratejik Plan'ın 1.5 nolu Stratejik Hedefi "Belediye hizmetlerini izleme, ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak" olarak belirlenmiştir. Bu hedefi gerçekleştirmek üzere Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin izleme ve ölçme sistemi geliştirmek faaliyeti Mali Hizmetler Müdürlüğü sorumluluğunda yürütülmektedir. Gerçekleştirilen çalışmalara birimin "İç Kontrol Sisteminin Geliştirilmesi ve Kalite Yönetim Sistemi Revizyon Çalışmaları" başlıklı faaliyetinde yer verilmiştir. Söz konusu çalışmalar İç Kontrol Sistemi Yönergesi kapsamında oluşturulan prosedürler ekseninde yürütülmektedir. Performans bilgi sisteminin değerlendirilmesi KYS 'ni de kapsayacak şekilde sistem geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

- Belediye Başkan'ının belediyeçilikteki bürokratik geçmişi ve vizyoner bakışı
- Personelin kuruma ve ilçeye aidiyet duygusunun yüksek oluşu,
- Personelin yaş ortalamasına göre deneyimli olması
- Teknolojik kapasitenin nitelik ve nicelik olarak yeterliliği
- Kalite yönetim sisteminin başarılı bir şekilde uygulanması ve iş süreçlerine dâhil edilmesi
- Bina, tesis ve arsa varlığının güçlü olması
- Sosyal tesislerin nitelik ve nicelik olarak yüksekliği
- Asfalt üretim tesisinin bulunması
- Ulusal ve uluslararası proje hazırlama kabiliyetinin yüksek olması
- Düzenlenen sosyal, kültürel ve sanat faaliyetleri
- İlçenin şehir merkezine yakınlığı ve ulaşım kolaylığı

B- Zayıflıklar

- Ana hizmet binasının büyüme paralelinde kapasite olarak yetersiz kalması
- Araç ve iş makinası kapasitesindeki eksiklikler
- Birimler bazında personel eksiklikleri
- Kuruma ait taşınmaz kayıtlarındaki eksiklikler
- Personele verilen eğitimlerin yetersiz olması
- Performansı artırıcı ve ödüllendirici mekanizmaların olmaması
- Birim içi, birimler arası iletişim sıkıntıları
- Fiziki arşiv ve elektronik arşiv eksiklikleri
- Bilişim yazılım eksiklikleri (lisans ve e-imza vb.)
- İlçedeki trafik yoğunluğu ve binalardaki otopark sorunu

C-Değerlendirme

İdare faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesinde "Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar." amir hükmü yer almaktadır.

Bu raporlarda yer alan hususlar, raporların hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esaslar ise, Maliye Bakanlığı tarafından 17/03/2006 tarih ve 2611 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiştir.

2019 Yılı İdare Faaliyet Raporu yukarıda ifade edilen yasal çerçeveye bağlı kalınarak, aşağıda yer alan ilkeler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rapor değerlendirilirken bu ilkelerin dikkate alınması değerlendirmeyi kolaylaştıracaktır.

Dönemseldir

Rapordaki veriler yıllıktır. Organizasyon Şeması, Kurumsal Yapı, İnsan Kaynakları bilgileri 31 Aralık 2019 tarihindeki nihai durumu yansıtmaktadır. Bu anlamda, raporda yer alan veriler 2019 takvim yılı gelişme ve sonuçları çerçevesinde değerlendirilmiştir.

Rapor, Belediye Meclisimizce kabul edilen 2020-2024 Stratejik Plan dönemine ait faaliyet ve hedefleri kapsamaktadır. Dolayısı ile Rapor, Stratejik Plan döneminde yer alan stratejik amaç ve hedeflerle, stratejik alanları ifade eden ana hizmet alanı, bunların alt başlıkları ve tanımlı süreçler ilişkilendirilerek hazırlanmıştır.

Vatandaş Odaklıdır

Bütün değerlendirmeler, sınıflandırmalar ve veriler organizasyonda görevi yerine getiren birimler dikkate alınmaksızın, Belediye hizmetlerinin nihai olarak ulaştığı vatandaş açısından üretilen değer dikkate alınarak, raporlamalar ana hizmet alanı ve süreç bazında yapılmıştır. Bu kapsamda değer zincirinde yer alan organizasyon birimlerine yer verilmemiştir.

Projelerle ilgili veriler müdürlük bazlı değil ana hizmet alanı ve alt başlıkları ile değerlendirilerek verilmiştir. Dolayısı ile aynı sektöre ait rapor içerisinde birden fazla müdürlük faaliyeti bulunabilir.

İdare Performans Karnesi, ilgili müdürlüklerin birim performans raporlarından vatandaş doğrudan etkileyen sonuçları temsil edecek ana hizmet alanı ait göstergelerden seçilerek oluşturulmuştur.

Şeffaftır

Raporda, Kurum tarafından yapılan faaliyetlere ait bilgiler ve bunlara harcanan kaynağa ilişkin veriler yer almaktadır.

Hizmet veya yatırıma ilişkin verilerin üretildiği birimler, ilgili tabloların altında, kaynağın toplandığı harcama birimi olarak ifade edilmiştir. Bu verilerin ayrıntılı altlıkları, proje veya faaliyeti operasyon düzeyinde yürüten, dolayısı ile verinin üretildiği müdürlüklerde bulunmaktadır.

Hesap Verilebilirlik Prensibini İçermektedir

Kurum pasif ve aktiflerini gösterir bilanço özetine yer verilmiştir.

Veriler, önceki yıllara göre süreci izlemek ve karşılaştırma yapmak amacıyla genellikle 5 yıl içerecek şekilde verilmiştir.

Stratejik amaç ve hedeflere ait (ilgili yılı içinde yapılan)harcamalar, toplam olarak birer tablo halinde ilgili ana hizmet alanlarında verilmiştir. Harcamalar yıl içinde yapılan kümülatif tutarları göstermektedir.

Harcama birimlerinin faaliyetlerine ilişkin bilgilerin doğruluğuna ait onay, bağlı bulunduğu harcama yetkilisinden alınmıştır.

Harcamalar stratejik amaç ve hedef bazı raporlanırken ilgili faaliyet - proje 2019 yılı Performans Programında hangi stratejik amaç ve hedef ile ilişkili tanımlanmış ise o amaç ve hedefe dâhil edilmiştir.

Hedeflenen sonuçlara ilişkin göstergeler ile pozitif veya negatif sapmalar raporun performans bilgileri bölümünde ortaya konmuştur.

Performans karnesi, Ana Hizmet Alanı bazında ilgili müdürlüklerin birim performans raporlarından kurum temsil yetkisi olabilecek göstergelerden seçilerek oluşturulmuştur.

Analitiktir

Kurumumuz tarafından 2019 yılı faaliyetlerine ilişkin rapor hazırlanırken faaliyetler; projeler ve süreçler şeklinde iki boyutta gruplandırılmıştır. Projeler, belli bir dönemi kapsayan kendisine ayrılmış kaynakları kullanarak proje sonunda orjinal bir çıktı üreten aktiviteler olarak, süreçler ise kurumun sürekli tekrar ettiği, ruhsat verme, denetim veya sosyal yardım hizmetleri gibi aynı işlemin tekrar edildiği aktiviteler şeklinde sınıflandırılmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

* Belediyemiz personelinin katılımının geliştirilmesi, ekip ruhu ve işbirliğini güçlendirmesi sağlanmalıdır.

* Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi aşamasında işbirliği içerisinde bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla ortak bir veri tabanının oluşturulması gerekmektedir.

* Talasın kültür ve turizm merkezi haline getirilmesi amacıyla yapılan çalışmalara daha çok önem ve hız verilmelidir.

* Vatandaşların kurum hizmetlerinden duyulan memnuniyet seviyesini ölçmek ve hizmet önceliklendirilmesi ve idare politikalarının yönlendirilmesine fayda sağlamak amacıyla, hizmet sunan birimler tarafından anket çalışmaları yürütülmelidir.

* İç Kontrol Sisteminin daha etkin bir şekilde işletilmesine yöneticilerin desteği ve idare bazında bütün çalışanların katılımıyla devam edilmelidir.

* Stratejik yaklaşım ile stratejik plan, proje yönetimi ve performans dayalı bütçe sistemi uygulanmalıdır. Performans esaslı bütçe uygulamasının daha etkin yürütülmesi amacıyla, belediyemiz yönetim bilgi sistemi daha da geliştirilmelidir. Bu kapsamda öncelikle, hazırlanan performans programının izleme ve değerlendirme çalışmaları periyodik aralıklarla yapılmalıdır. Diğer taraftan, performans göstergesi oluşturulması, faaliyetlerin maliyetlendirilmesi ve bütçeyle ilişkilendirilmesi konularında eğitim planlanması yapılmalıdır.

* Sahada görev yapan personelin donanım desteği ile vatandaşlarla yaptıkları yüz yüze görüşme temasları neticesinde elde ettikleri şikâyet, talep ve teklifleri eş zamanlı olarak hizmet birimlerine aktarılması sağlanmalıdır.

* İnşaat ruhsatı, imar durumu, yapı kullanma izin belgesi verilmesi gibi hizmetlerin dijital ortamda yürütülerek hizmetten faydalanan vatandaşların belediyeye gelmeden süreci takip ve kontrol ettikleri, birçok sistem ve veri tabanı ile bütünleşmiş iş süreçleri yönetim sistemi ile sağlanmalıdır.

* Gelişen teknoloji sistemlerini (4,5G,görüntüleme sistemleri, internet) kullanarak yapılan inşaat denetimlerinin artırılması için bütünleşmiş yönetim sistemi gerekmektedir.

* Talasımızda nüfusun artmasına paralel olarak vatandaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerinin de yükselmesi, Belediyemiz tarafından sunulan hizmetlerin nitelik ve nicelik olarak sürekli artmasına sebep olmaktadır. Bu durum Belediyemiz hizmetlerinin sunumunda daha fazla kaynak kullanımını gerektirmektedir. Bu sebeple yeni kaynakların oluşturulması ve belediye gelirlerinin artırılmasına yönelik çalışmalara ağırlık verilecektir. Aynı zamanda Kamu kaynaklarının israf edilmemesi ve etkin kullanılması amacıyla planlı, programlı çalışmaların yapılması sağlanacak ve bütçe disiplinine önem verilecektir. Nüfus artışından kaynaklanan yerleşim alanı ve altyapı ihtiyacının karşılanması sağlanmalıdır.

* Yönetim Bilgi Sistemi, Coğrafi Bilgi Sistemi ve EBYS arasında mümkün olan bütünleşme çalışmaları yapılmalı ve geliştirmeye devam edilmelidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki yöneticiden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Mustafa YALÇIN
Talas Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2019 yılı Faaliyet Raporunun "III/A- Mali Bilgiler" bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Mehmet Ali ÇETİNKAYA
Mali Hizmetler Müdürü



TALAS BELEDİYESİ

Yenidoğan Mah. Pazar Cad. No:10 38280 Talas / KAYSERİ
Tel: 0 352 437 00 54-55-05 / Belgegeçer: 0 352 437 22 21
e-posta: stratejigelistirme@talas.bel.tr
www.talas.bel.tr