



AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

-2021-

PERFORMANS PROGRAMI



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Değerli Afşinliler,

Afşin Belediyesi olarak Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda, kurumumuzun 2021 yılına ait Performans Programını ilginize sunuyoruz.

İnsan, kültür, medeniyet ve mekân boyutunda yaşanabilir bir Afşin oluşturma vizyonuyla hazırladığımız Stratejik Planın ikinci adımını öngördüğümüz 2021 yılı Performans Programı aracılığı ile ilçemiz Afşin'e hiç eksilmeyen bir şevkle hizmet etmekten gurur duyduğumuzu belirtmek isterim. Göreve geldiğimiz 2014 yılından bugüne kadar tarih, kültür ve tabiat şehri olan kadim şehir Afşin'e hizmet ediyor olmanın bu hassas yükünü, dikkat ve özenle taşıdık. Geriye dönüp bakıldığında milim milim yapılan tüm bu işlerin, bu şehri nasıl onardığını, yüzünü gençleştirip tıkanan damarlarını açtığını görmek mümkündür. Her şehrin yaşayan bir organizma olduğunu unutmadan; geçmiş, bugün ve gelecek arasında bir köprü oluştururken kent ve insan unsurlarını birbirinden ayırmadan oluşturduğumuz bu program, esasında, vatandaşlarımızın mutluluğunu ve şehrimizin devamlılığını hedeflemiştir.

Sizlerin de takdir edeceği üzere, Afşin, geçtiğimiz 6 yılda, insanı ve çehresi ile bir bütün olarak değişmiş, istikrarlı bir şekilde gelişerek çağdaş, müreffeh ve modern bir şehir idealine büyük oranda yaklaşmıştır. Bunda, Afşin Belediyesi olarak bizim, coğrafi ve maddi kısıtlılıklara aldırmadan, kentin dinamiklerini en iyi kullanmayı öngören plan ve projelerimiz

etkili olmuştur. Şüphesiz ki bu yönetim yaklaşımının yanı sıra vatandaşlarımızın ilgi ve desteği de bizim başarımızı artıran en önemli motivasyon kaynaklarından biri olmuştur.

2021 yılına ait bu Performans Programı ile kurumumuzun önümüzdeki yıl için öngörülen faaliyetleri ve kaynak ihtiyacını meclisimizin onayına sunarken; programı hazırlama aşamasında katkıda bulunan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, ilçemiz ve hizmetin en iyisine layık hemşerilerimiz adına hayırlara vesile olmasını dilerim.

Sevgi, saygı ve muhabbetlerimle.

Mehmet Fatih GÜVEN
Belediye Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

MİSYON

Eshab-ı Kehf Diyarı, Ülkemizin Nadir Enerji Kenti ,
Tarihin Huzurla Buluştuğu Şehrimiz Afşin’de Yaşayan
Vatandaşların Mahallî ve Müşterek İhtiyaçlarını Kaliteli ve
Verimli Hizmet Sunarak Eşit ve Adil Bir Şekilde
Karşılama

VİZYON

Belediyecilik Uygulamaları ile Örnek Alınan, Herkesin
Huzurla Yaşadığı, Turizm Alanında Çekim Merkezi
Haline Gelmiş, Kentsel Kalkınmasını Tamamlamış,
Havası Temiz, Refah Seviyesi Yüksek, Yaşanılabilir
Yeşil Bir Afşin Oluşturmak

A- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun; Stratejik Plan ve Performans Programına ilişkin 41. maddesinde;“Belediye Başkanı, mahallî idareler genel seçimlerinden itibaren altı ay içinde, kalkınma planı ve programı ile varsa bölge planına uygun olarak, Stratejik Plan ve ilgili olduğu yılbaşından önce de yıllık Performans Programı hazırlayıp Belediye Meclisi'ne sunar.

Stratejik Plan, varsa üniversiteler ve meslek odaları ile konuyla ilgili sivil toplum örgütlerinin görüşleri alınarak hazırlanır ve belediye meclisi tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Stratejik Plan ve Performans Programı bütçenin hazırlanmasına esas teşkil eder ve Belediye Meclisi'nde bütçeden önce görüşülerek kabul edilir.” denilmektedir.

Belediye Başkanı'nın görev ve yetkilerine ilişkin 38. maddede “Belediyeyi Stratejik Plana 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” şeklinde tanımlanmaktadır.

Ayrıca, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, üst yöneticilerin (Belediye Başkanı) sorumluluğuna ilişkin 11. maddesinde, “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakan, mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.” maddeleri yer almakta ve bu maddeler Belediye Başkanı'nın Stratejik Plan ve Performans Programı'na karşı olan görev sorumluluklarını açıklamaktadır.

Bu çalışmalar neticesinde bürokratik hizmet anlayışından çıkılarak vatandaş odaklı hizmet anlayışına geçiş mümkün olmaktadır.

Bu çerçevede belediyemizce yapılan mevzuat analizi aşağıdaki şemada gösterilmiş ve tablolarda detaylı bir şekilde açıklanmıştır:

MEVZUAT ANALİZİ

A. Görev Alanına İlişkin Hukuki Düzenlemeler

B. Belediye Yetkilerine İlişkin Hukuki Düzenlemeler

C. Belediyenin ve Belediye Görevlilerinin Sorumlulukları

D. Belediye Karar Organlarının Görevleri

Tablo-1 Mevzuat Analizi

A. Görev Alanına İlişkin Hukukî Düzenlemeler

| 5393 Sayılı Belediye Kanunu | Önemi |
|--|--|
| | Bu Kanunun amacı, belediye kuruluşunu, organlarını, yönetimini, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. |
| Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri | |
| <p>MADDE 14 Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla¹:</p> <p>a) İmar, su ve kanalizasyon*, ulaşım* gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye*, acil yardım, kurtarma ve ambulans*; şehir içi trafik*; defin ve mezarlıklar*; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları* (Bu Kanunun 75 inci maddesinin son fıkrası, belediyeler, il özel idareleri, bağlı kuruluşları ve bunların üyesi oldukları birlikler ile ortağı oldukları Sayıştay denetimine tabi şirketler tarafından, orta ve yüksek öğrenim öğrenci yurtları ile Devlete ait her derecedeki okul binaların yapım, bakım ve onarımı ile tefrişinde uygulanmaz.); sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. (Mülga son cümle: 12/11/2012 - 6360/17 md.) (Ek cümleler: 12/11/2012 - 6360/17 md.) Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler. ⁽⁴⁾</p> | <p>b)(...)⁽¹⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. (Değişik cümle: 12/11/2012 - 6360/17 md.) Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.⁽²⁾</p> <p>(Değişik: 12/7/2013 - 6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.</p> <p>(İptal: Anayasa Mah.'nin 24/1/2007 tarihli ve E.:2005/95, K.:2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir. (R.G: 29/12/2007 - 26741)</p> <p>Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.</p> |

¹ Maddede " * " işareti olan kelimeler Büyükşehir Belediyesi görev alanı içine girmektedir.

| | |
|--|--|
| | <p>Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.⁽³⁾</p> <p>Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.</p> |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu | Bu Kanunun amacı; hayvanların rahat yaşamlarını ve hayvanlara iyi ve uygun muamele edilmesini temin etmek, hayvanların acı, ıstırap ve eziyet çekmelerine karşı en iyi şekilde korunmalarını, her türlü mağduriyetlerinin önlenmesini sağlamaktır. |
| Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri | |
| Madde 4.k Kontrolsüz üremeyi önlemek amacıyla, toplu yaşanan yerlerde beslenen ve barındırılan kedi ve köpeklerin sahiplerince kısırlaştırılması esastır. Bununla birlikte, söz konusu hayvanlarını yavruvatmak isteyenler, doğacak yavruları belediyece kayıt altına aldirarak bakmakla ve/veya dağıtımını yapmakla yükümlüdür. ² | Madde 6 Hiçbir kazanç ve menfaat sağlamamak kaydıyla sadece insanî ve vicdanî amaçlarla sahihsiz ve güçten düşmüş hayvanlara bakan veya bakmak isteyen ve bu Kanunda öngörülen şartları taşıyan gerçek ve tüzel kişilere; belediyeler, orman idareleri, Maliye Bakanlığı, Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından, mülkiyeti idarelerde kalmak koşuluyla arazi ve buna ait binalar ve demirbaşlar tahsis edilebilir. Tahsis edilen arazilerin üzerinde amaca uygun tesisler ilgili Bakanlığın/İdarenin izni ile yapılır. |
| Hukukî Durumun Niteliği | Önemi |
| 1593 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu | Bu Kanunda, belediyenin sorumlu ve yetkili kılındığı görev ve hizmetlerle sınırlı olarak, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümlerine aykırılık bulunması durumunda, 5393 sayılı Kanun hükümlerinin uygulanacağı, söz konusu Kanunun 84. Maddesi ile hüküm altına alınmıştır. |
| Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri | |
| Madde 4 Doğrudan doğruya şehir ve kasabalar, köyler hıfzıssıhhasına veya tıbbi ve içtimai muavenete mütaallik işlerin ifası belediyelere ve idareihususiyelere ve sair mahalli idarelere tevdi edilir. Vekalet indelicap bu idarelere rehber olmak üzere bazı mahallerde numune tesisatı vücuda getirir. Madde 20 Belediyelerin umumi hıfzıssıhha ve içtimai muavenete taalluk edenmesailiden | Madde 65 Sari bir hastalık zuhur ettiği veya zuhurundan şüphelenildiği veya sari ve salgın bir hastalıktan vefat vuku bulduğu veyahut vefatın sari ve salgın bir hastalık tesiri ile husule geldiğinden şüphe edildiği ihbar olunur olunmaz hükümet tabipleri veya bulunmadığı mahallerde belediye tabipleri mahallinde lazım gelen tetkikatı icra ve hastalığın muhakkak olup olmadığını ve zuhuru sebeplerini tahkik ile mafevke işaret eyer. Sari |

² Maddede belirtilen görevler Büyükşehir Belediyesi görev alanına girmektedir.

ifasile mükellef oldukları vazifelere aşağıda zikredilmiştir.³

- 1- İçilecek ve kullanılacak evsafı fennîyeyi haiz su celbi.
- 2- Lağım ve mecralar tesisatı.
- 3- Mezbaha inşaatı.
- 4- Mezarlıklar tesisatı ve mevta defni ve nakli işleri.
- 5- Her nevi müzahrefatın teb'it ve imhası.
- 6- Meskenlerin sıhhi ahvaline nezaret.
- 7- Sıcak ve soğuk hamamlar tesisi.
- 8- (Mülga:24/6/1995-KHK-560/21md.; Aynen kabul: 27/5/2004-5179/37 md.)
- 9- Umumi mahallerde halkın sıhhatine zarar veren amilleri izale.
- 10-Sari hastalıklarla mücadele işlerine muavenet.
- 11- Hususi eczane bulunmayan yerlerde eczane küşadı.
- 12- İlk tıbbi imdat ve muavenet teşkilatı.
- 13- Hastane, dispanser, süt çocuğu, muayene ve tedavi evi, aceze ve ihtiyaryurtları ve doğum evi tesis ve idaresi.
- 14- Meccani doğum yardımı için ebe istihdamı.

Madde 23 Her vilayet merkezinde bir umumi hıfzıssıhha meclisi toplanır. Bu meclis mahalli sıhhat ve içtimai muavenet müdürü, nafia mühendisi, maarif, baytar müdürü, mevcutsa sahil sıhhiye merkezi tabibi, bir hükümet ve belediye tabibi ve hastane baştabibi ile garnizon ve kıt'a bulunan yerlerde en büyük askeri tabip ve serbest sanat icra eden bir tabip ve bir eczacıdan ve belediye reisinden mürekkeptir. Meclis valinin veya valiye bilve kale sıhhiye müdürünün riyaseti altında içtima eder. Valinin tensip edeceği bir zat kitabet vazifesini ifa ve zabıtları tanzim eder.

Madde 216 Belediye tabipleri olan yerlerde defin ruhsatıyeleri bu tabipler tarafından, bulunmadığı takdirde Hükümet tabipleri tarafından mevtanın muayenesinden sonra verilir. Ölümüne sebep olan hastalık esnasında

hastalıklar tetkikatı yapan tabiplere bütün devlet kuvvetleri müzaherete mecburdurlar.

Madde 86 İçinde sâri ve salgın hastalıklardan biri çıkan binalarla bitişik binalar sahipleri hastalığın izalesine hadim ve yayılmasına mani olmak üzere sıhhiye memurlarının gösterecekleri sıhhi mahzurları ıslaha mecburdurlar. Sahipleri yapmazsa Hükümet veya belediyelerce yapılıp, masarifi, maliye memurlarınca Tahsili Emval Kanununa tevfikân tahsil olunur.

Madde 105 Frengi ve belsoğukluğu ve yumuşak şankr müptelaları bütün resmi sıhhat müesseselerinde veya Hükümet ve belediye tabipleri tarafından parasız tedavi edilir.

Madde 161 Metrük çocukları altı yaşını ikmal edinceye kadar mahalli belediyeleri, belediye olmayan yerlerde köy heyeti ihtiyariyeleri himayeye mecburdurlar. Hususi müesseseleri olmayan yerlerde belediyeler bu çocukları icap ederse bir ücret mukabilinde bakılmak ve büyütölmek üzere aileler nezdine verirler. Altı yaşından sonra bu çocukların himayesi ve tahsil ettirilmesi Maarif Vekaletince deruhde olunur.

Madde 181 (...) umumi sıhhate taallük edip (183) ncü maddede envayı zikredilen eşya ve levazım, Sıhhat ve İçtimai Muavenet Vekaletinin teftiş ve murakabesine tabidir. Belediye teşekköl etmiş olan mahallerde bu murakabe vekaletinin bu kanun dairesinde ıstar edeceği nizamnamelerle talimatlara tevfikân belediye tarafından ve belediyelerin bulunmadığı yerlerde vekalet sıhhi teşkilatına mensup memurlar tarafından icra edilir.

Madde 283 (Değişik: 23/1/2008-5728/49 md.)

Bu Kanunda yazılı belediye vazifelerine taallük edip 266 ncı maddede gösterilen sıhhi zabıta

³ Maddede belirtilen tüm görevler Büyükşehir Belediyesi görev alanına girmektedir.

| | |
|---|--|
| <p>tedavi eden tabibin verdiği ruhsatname resmi tabipler tarafından tasdik edilmek şartıyla muteberdir.</p> <p>Madde 266 Her şehir ve kasaba belediyesi bu kanunun mer'iyeti tarihinden itibaren bir sene zarfında o şehir veya kasabanın ihtiyaçlarına göre bu kanunun gösterdiği sıhhi hususlara ait bir zabıta talimatnamesi tertip eder. Bu nizamname, meskenlerin ihtiva etmeleri lazım gelen asgari müstemilatı, umumi ve müşterek ikametgahlardaki ikamet şartını, gıda maddeleri satılan veya sair temizliğe mütaallik işlerle iştilgal edilen mahallerin, han, otel, misafirhane, eğlence mahalleriyle bütün umumi yerlerin sıhhi şartlarını ve umumiyetle şehrin sıhhat ve temizliğine taallük eden hususlara ait riayetleri lazımgelen kaideleri ihtiva eder.</p> | <p>nizamnamesinde mezkur emnuiyetlere muhalif hareket edenlerle mecburiyetlere riayet etmeyenler, 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Kanunla değişik 16/4/1924 tarihli ve 486 sayılı Kanun mucibince cezalandırılır.</p> |
| <p>Hukukî Düzenlemenin Niteliği</p> | <p>Önemi</p> |
| <p>3194 sayılı İmar Kanunu</p> | <p>Bu kanun, yerleşme yerleri ile bu yerlerdeki yapılaşmaların; plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.</p> |
| <p>Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri</p> | |
| <p>Halihazır harita ve imar planları:</p> <p>Madde 7 Halihazır harita ve imar planlarının yapılmasında aşağıda belirtilen hususlara uyulur.</p> <p>a) Halihazır haritası bulunmayan yerleşim yerlerinin halihazır haritaları belediyeler veya valiliklerce yapılır veya yaptırılır. Bu haritaların tasdik mercii belediyeler ve valilikler olup tasdikli bir nüshası Bakanlığa, diğer bir nüshası da ilgili tapu dairesine gönderilir.</p> <p>b) Son nüfus sayımında, nüfusu 10.000'i aşan yerleşmelerin imar planlarının yaptırılmaları mecburidir. Son nüfus sayımında nüfus 10.000'i aşmayan yerleşmelerde, imar planı yapılmasının gerekli olup olmadığına belediye meclisi karar verir. Mevcut imar planları</p> | <p>e) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Kamu kurum ve kuruluşları veya plan müellifleri; ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından plana ilişkin görüşlerini alır. Kurum ve kuruluşlar, görüşlerini en geç otuz gün içerisinde bildirmek zorundadır. Görüş bildirilmesi için etüt ve analiz gibi uzun süreli çalışma yapılması gereken hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının talebi üzerine otuz günü geçmemek üzere ilave süre verilir. Bu süre içerisinde görüş bildirilmediği takdirde plan hakkında olumsuz bir görüşün bulunmadığı kabul edilir.</p> <p>f) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Kentsel asgari standartlar, Bakanlıkça belirlenen esaslar doğrultusunda çevre düzeni planı ile belirlenebilir. Uygulamaya ilişkin kararlar, yörenin koşulları, parselin bulunduğu bölgenin genel özellikleri, yapının niteliği ve ihtiyacı, erişilebilirlik, sürdürülebilirlik, çevreye etkisi dikkate alınarak ve ölçüleri verilerek Bakanlıkça belirlenen esaslara</p> |

yürürlüktedir.

c) Mevcut planların yerleşmiş nüfusa yetersiz olması durumunda veya yeni yerleşme alanlarının acilen kullanmaya açılmasını temin için; belediyeler veya valiliklerce yapılacak mevzi imar planlarına veya imar planı olmayan yerlerde Bakanlıkça hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre uygulama yapılır. Haritaların alınmasına veya imar planlarının tatbikatına memur edilen vazifeliler, vazifelerini yaparlarken 2613 sayılı Kadastro ve Tapu Tahriri Kanununun 7. maddesindeki selahiyeti haizdirler.

Planların hazırlanması ve yürürlüğe konulması:

Madde 8 Planların hazırlanmasında ve yürürlüğe konulmasında aşağıda belirtilen esaslara uyulur.

a) Bölge planları; sosyo - ekonomik gelişme eğilimlerini, yerleşmelerin gelişme potansiyelini, sektörel hedefleri, faaliyetlerin ve alt yapıların dağılımını belirlemek üzere hazırlanacak bölge planlarını, gerekli gördüğü hallerde Devlet Planlama Teşkilatı yapar veya yaptırır.

b) İmar Planları; Nazım İmar Planı ve Uygulama İmar Planından meydana gelir. Mevcut ise bölge planı ve çevre düzeni plan kararlarına uygunluğu sağlanarak, belediye diye sınırları içinde kalan yerlerin nazım ve uygulama imar planları ilgili belediyelerce yapılır veya yaptırılır. Belediye meclisince onaylanarak yürürlüğe girer.

(Yeniden düzenleme dördüncü cümle: 12/7/2013-6495/73 md.) Bu planlar onay tarihinden itibaren belediye başkanlığınca tespit edilen ilan yerlerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. Belediye başkanlığınca belediye meclisine gönderilen itirazlar ve planları belediye meclisi on beş

göre uygulama imar planında belirlenir.

g) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Bakanlık; ilgili idareler, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan mekânsal planlamaya, harita ve parselasyona, etüt ve projelendirmeye, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izni düzenlemeye, enerji kimlik belgesi hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemler ile yapı malzemelerini; denetlemeye, aykırılıklar hakkında işlem tesis etmeye, aykırılıkları gidererek mevzuata uygun hale getirmeye yönelik değişiklik yapmaya ve onaylamaya, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye, yıkım kararı almaya ve yıkımı gerçekleştirmeye, ilgililer hakkında idari yaptırım kararı vermeye yetkilidir.

Bu görevlerden, yapı tatil tutanağı tanzim etmeye, mühürlemeye ve yıkım kararına ilişkin rapor düzenleme işi ile denetlemeye ilişkin görevler, Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatında, denetçi belgesini haiz personel tarafından gerçekleştirilir. İlgililer Bakanlık denetçileri tarafından istenilen her türlü bilgi ve belgeyi, istenilen süre içerisinde vermek zorundadırlar. Bakanlık denetçilerinin seçimi, eğitimleri, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları Bakanlıkça belirlenir.

ğ) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Büyükşehir belediyesi sınırının il sınırı olması nedeniyle mahalleye dönüşen, nüfusu 5.000'in altında kalan ve kırsal yerleşim özelliği devam eden yerlerdeki uygulamalar, büyükşehir belediye meclisince aksine bir karar alınmadıkça, uygulama imar planı yapılıncaya kadar 27nci madde hükümlerine göre yürütülür. Kırsal alanlarda iş yeri açma ve çalışma izni; kadimden kalan veya yapıldığı tarihteki mevzuat kapsamında yola cephesi olmaksızın inşa edilen yapılar ile köy yerleşik alanlarda kalan yapılara kırsal yapı belgesine, yerleşik alan sınırı dışındaki diğer yapılara ise yapı kullanma izin belgesine göre verilir. Köylerde bulunan konutlarda, iş yeri açma ve çalışma izni alınarak ev pansiyonculuğu yapılabilir.

Kamuya ait bir yaya veya taşıt yoluna cephe sağlanmadan yapı inşa edilemez, parsel oluşturulamaz. Yerleşme ve yapılaşma özellikleri, mimari doku ve karakteri, gelişme düzey ve potansiyeli açısından önem arz eden köylerde bu

| | |
|--|---|
| <p>gün içinde inceleyerek kesin karara bağlar.</p> <p>Belediye ve mücavir alan dışında kalan yerlerde yapılacak planlar valilik veya ilgisince yapılır veya yaptırılır. Valilikçe uygun görüldüğü takdirde onaylanarak yürürlüğe girer. (Yeniden düzenleme üçüncü cümle: 12/7/2013-6495/73 md.) Onay tarihinden itibaren valilikçe tespit edilen ilan yerinde ve ilgili idarelerin internet sayfalarında bir ay süreyle eş zamanlı olarak ilan edilir. Bir aylık ilan süresi içinde planlara itiraz edilebilir. İtirazlar valiliğe yapılır, valilik itirazları ve planları on beş gün içerisinde inceleyerek kesin karara bağlar. Onaylanmış planlarda yapılacak değişiklikler de yukarıdaki usullere tabidir. Kesinleşen imar planlarının bir kopyası, Bakanlığa gönderilir. İmar planları alenidir. Bu aleniyeti sağlamak ilgili idarelerin görevidir. Belediye Başkanlığı ve mülki amirlikler, imar planının tamamını veya bir kısmını kopyalar veya kitapçıklar haline getirip çoğaltarak tespit edilecek ücret karşılığında isteyenlere verir.</p> <p>c) (Ek: 3/7/2005 - 5403/25 md.) Tarım arazileri, Toprak Koruma ve Arazi Kullanımı Kanununda belirtilen izinler alınmadan tarımsal amaç dışında kullanılmak üzere plânlanamaz.</p> <p>ç) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Bakanlıkça belirlenen tanımlar ve esaslara göre hazırlanıp onaylanan halihazır haritalar, plan, plan değişikliği ve revizyonları, parselasyon planları, yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgeleri ile imar mevzuatına konu edilen diğer coğrafi veri ve bilgilerin, ilgili idareler ile kurum ve kuruluşlarca;</p> <p>Bakanlar Kurulunca belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde ve sayısal olarak; üretilmesi, elektronik ortamda ilan edilmesi, Bakanlıkça tesis edilecek elektronik ortam üzerinden paylaşılması, arşivlenmesi ve güncellenmesi zorunludur. Yapı ruhsatına ilişkin işlemlerde bu veriler esas alınır.</p> <p>d) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Arazi</p> | <p>özellikleri korumak, geliştirmek ve yaşatmak amacıyla muhtarlık katılımı ile ilgili idarelerce köy tasarım</p> <p>rehberleri hazırlanabilir.</p> <p>Köy tasarım rehberleri ilgili idare meclisi kararı ile onaylanır ve uygulanır.</p> <p>h) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Köylerde ve kırsal özellik gösteren diğer yerleşmelerde yapıların etüt ve projeleri ilgili idarenin veya Bakanlığın taşra teşkilatının mimar ve mühendisleri tarafından hazırlanabilir. Bakanlıkça; bu Kanun kapsamındaki yerleşmelere ilişkin enerji verimli, iklim duyarlı ve ekolojik özellikli plan ve projeler hazırlanabilir veya hazırlattırılabilir, bu nitelikli yapılar inşa edilebilir veya uzun vadeli kredilendirilmek suretiyle desteklenebilir.</p> <p>ı) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) Harita, plan, etüt ve projeler; idare ve ilgili kanunlarında açıkça belirtilen yetkili kuruluşlar dışında meslek odaları dahil başka bir kurum veya kuruluşun vize veya onayına tabi tutulamaz, tutulması istenemez. Vize veya onay yaptırılmaması ve benzeri nedenlerle müellifler veya bunlara ait kuruluşların büro tescilleri iptal edilemez veya yenilenmesi hiçbir şekilde geciktirilemez. Müelliflerden bu hükmü ortadan kaldıracak şekilde taahhütname talep edilemez.</p> <p>i) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) İdarelerce onaylanmış; mevcut durumu gösteren halihazır haritalar, parselasyon planları ile teknik ve idari düzenlemeleri içeren bu Kanun kapsamındaki planların değişiklik ve revizyonlarında ilk müellifin görüşü veya izni aranmaz.</p> <p>j) (Ek: 12/7/2013-6495/73 md.) İlgili idareler, Bakanlıkça belirlenen esaslara göre mimari estetik komisyonu kurar. Komisyon, yapıların ve onaylı mimari projelerinin özgün fikir ifade edip etmediğine karar vermeye yetkilidir. Özgün fikir ifade etmeyenlerde yapılacak değişikliklerde ilk müellifin görüşü aranmaz. Özgün fikir ifade eden mimarlık eser ve projelerinde; eser sözleşmesinde işleme izni verilenler ile eserin bütünlüğünü bozmadığına, estetik görünümünü değiştirmedikine, teknik, yönetsel amaçlar ve</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>kullanımı ve yapılaşmada sadece mekânsal strateji planları, çevre düzeni planları ve imar planları kararlarına uyulur. Üst kademe planları Bakanlıkça onaylanan bu Kanunun istisnası olan alanlar ile korumaya yönelik diğer özel kanunlara tabi alanlara ilişkin alt kademe planların onay, askı ve kesinleşme işlemleri bu kanunun 9 uncu maddesine göre gerçekleştirilir. Alt kademe planların, üst kademe planların kesinleştiği tarihten itibaren en geç bir yıl içinde ilgili idarece üst kademe planlara uygun hale getirilmesi zorunludur. Aksi halde, üst kademe planları onaylayan kurum ve kuruluşlar alt kademe planları en geç altı ay içinde uygun hale getirir ve resen onaylar. Bu süre içinde ruhsat işlemleri, yürürlükte olan uygulama imar planına göre gerçekleştirilir. Bu bent uyarınca yapılacak işlemlerde bu maddenin (c) bendi hükümlerine uyulur.</p> | <p>kullanım amacı nedeniyle zorunlu olduğuna karar verilen değişiklikler müellifinin izni alınmaksızın yapılabilir. Bu durumda ilk müellif tarafından talep edilebilecek telif ücreti; ilgili meslek odasının belirlenen mimari proje asgari hizmet bedelinin, tamamlanan yapılarda yüzde yirmisini, inşaatı süren yapılarda yüzde on beşini geçemez.</p> <p>İmar programları, kamulaştırma ve kısıtlılık hali:</p> <p>Madde 10 Belediyeler; imar planlarının yürürlüğe girmesinden en geç 3 ay içinde, bu planı tatbik etmek üzere 5 yıllık imar programlarını hazırlarlar. Beş yıllık imar programlarının görüşülmesi sırasında ilgili yatırımcı kamu kuruluşlarının temsilcileri görüşleri esas alınmak üzere Meclis toplantısına katılır. Bu programlar, belediye meclisinde kabul edildikten sonra kesinleşir. Bu program içinde bulunan kamu kuruluşlarına tahsis edilen alanlar, ilgili kamu kuruluşlarına bildirilir. Beş yıllık imar programları sınırları içinde kalan alanlardaki kamu hizmet tesislerine tahsis edilmiş olan yerleri ilgili kamu kuruluşları, bu program süresi içinde kamulaştırırlar. Bu amaçla gerekli ödenek, kamu kuruluşlarının yıllık bütçelerine konulur.</p> |
| <p>Hukukî Düzenlemenin Niteliği</p> | <p>Önemi</p> |
| <p>2872 Sayılı Çevre Kanunu</p> | <p>Bu Kanunun amacı, bütün canlıların ortak varlığı olan çevrenin, sürdürülebilir kalkınma ilkeleri doğrultusunda korunmasını sağlamaktır.</p> |
| <p>Hukukî Düzenlemenin Niteliği</p> | <p>Önemi</p> |
| <p>775 Gecekondu Kanunu</p> | <p>Mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla alınması gereken tedbirler hakkında bu kanun hükümleri uygulanır.</p> |
| <p>Hukukî Düzenlemenin Niteliği</p> | <p>Önemi</p> |
| <p>4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun</p> | <p>Kanunun amacı, kamu yararına uygun olarak tüketicinin sağlık ve güvenliği ile ekonomik çıkarlarını koruyucu, aydınlatıcı,</p> |

| | |
|--|--|
| | eğitici, zararlarını tazmin edici, çevresel tehlikelerden korunmasını sağlayıcı önlemleri almak ve tüketicilerin kendilerini koruyucu girişimlerini özendirmek ve bu konudaki politikaların oluşturulmasında gönüllü örgütlenmeleri teşvik etmeye ilişkin hususları düzenlemektir. |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | Bu Kanunun amacı; demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmalarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir. |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun | Bu Kanunun amacı; sanayi, tarım ve diğer işyerleri ile her türlü işletmeleri, işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi işlerinin basitleştirilmesi ve kolaylaştırılmasıdır. |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun | Bu Kanunun amacı; özürllüğün önlenmesi, özürllülerin sağlık, eğitim, rehabilitasyon, istihdam, bakım ve sosyal güvenliğine ilişkin sorunların çözümü ile her bakımdan gelişmelerini ve önerindeki engelleri kaldırmayı sağlayacak tedbirleri alarak topluma katılımlarını sağlamak ve bu hizmetlerin koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapmaktır. |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu | Bu Kanunun amacı; korunma ihtiyacı olan veya suça sürüklenen çocukların korunmasına, haklarının ve esenliklerinin güvence altına alınmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu | Bu Kanunun amacı; korunması gerekli taşınır ve taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile ilgili tanımları belirlemek, yapılacak işlem ve faaliyetleri düzenlemek, bu konuda gerekli ilke ve uygulama kararlarını alacak teşkilatın kuruluş ve görevlerini tespit etmektir. |
| Hukukî Düzenlemenin Niteliği | Önemi |
| 5393 sayılı Kanununun 37. Ve 60. Maddeleri ile 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç | 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 37. Ve 60. Maddelerinde sınırları açık belirtilmemiş, ölçüleri |

| | |
|--|---|
| Olanlara Yardım Hakkında Kanun | belirlenmemiş de olsa yoksul ve muhtaçlara yardım konusunda Belediye Başkanı'na yetki vermekte olup ayrıca 4109 sayılı Kanunla asker ailelerinden muhtaç durumda olanlara yardım konusunda belediyeler görevli kılınmıştır. |
| Belediyemizin Görev Alanıyla İlgili Hükümleri | |
| 4109 sayılı Kanun; | |
| <u>Madde 1</u> Hazarda ve seferde 45 günden ziyade müddetle askerlik hizmetinde bulunanların muhtaç ailelerine yardım yapılır. Bu yardım askerin hizmete alındığı tarihten başlar, terhisini takip eden 15 günün hitamında sona erer. | |

B. Belediyenin Yetkilerine İlişkin Hukukî Düzenlemeler

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinde Yer Alan Görev Yetki ve Sorumluluklar

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

- n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek,
- o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak,
- p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek,
- q) (Ek: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,
- r) (Ek: 4/4/2015-6645/84 md.) Belediye sınırları içerisinde, yapı ruhsatı veya yapı kullanma izni hangi idare tarafından verilmiş olursa olsun, hizmete sunulacak olan asansörlerin tescilini yapmak, ilgili teknik mevzuat çerçevesinde yıllık periyodik kontrollerini yapmak ya da yetkilendirilmiş muayene kuruluşları aracılığıyla yaptırmak, gerekli hâllerde asansörleri hizmet dışı bırakmak,

(Ek fıkra: 4/4/2015-6645/84 md.) (s) bendi uyarınca asansörlerin yıllık periyodik kontrolünü yapacak belediyeler ile yetkilendirilmiş muayene kuruluşlarının sahip olması gereken şartlar, yıllık periyodik kontrol esasları ile yıllık periyodik kontrol ücretleri Türkiye Belediyeler Birliğı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğı ve Türk Standardları Enstitüsü temsilcilerinin de yer alacağı bir komisyon tarafından belirlenir. Konuya ilişkin düzenlemeler, komisyon kararları doğrultusunda Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından yapılır.

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

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

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

İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla taşınmaz tahsis edebilir. (Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.) Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetslere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75'nci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.
(Ek fıkra: 10/9/2014 - 6552/121 md.) İcra dairesince haciz kararı alınmadan önce belediyeden borca yeter miktarda haczedilebilecek mal gösterilmesi istenir. On gün içinde yeterli mal beyan edilmemesi durumunda yapılacak haciz işlemi, alacak miktarını aşacak şekilde yapılamaz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu Kanunun amacı; kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri

Bu Kanunun amacı; kamu hukukuna tâbi olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve usulleri belirlemektir.

2464 sayılı Belediye Gelirleri ve 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanunu

Bu Kanun, belediye vergilerini düzenlemektedir:

1. Belediye Vergileri

- 1.1. İlan ve Reklam Vergisi (12.md - 16.md.)
- 1.2. Eğlence Vergisi (17.md. – 22.md.)
- 1.3. Çeşitli Vergiler
 - 1.3.1. Haberleşme Vergisi (29.md. – 33.md.)

1.3.2. Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi (34.md. – 39.md.)

1.3.3. Yangın Sigortası Vergisi (40.md. – 44.md.)

1.3.4. Çevre Temizlik Vergisi (mükerrer madde 44)

2. Belediye Harçları

2.1. İşgal Harcı (52.md. – 57.md.)

2.2. Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcı (58.md. – 62.md.)

2.3. Kaynak Suları Harcı (63.md. – 66.md.)

2.4. Tellallık Harcı (67.md. – 71.md.)

2.5. Hayvan Kesimi, Muayene ve Denetleme Harcı (72.md. – 75.md.)

2.6. Ölçü ve Tartı Aletleri Muayene Harcı (76.md. – 78.md.)

2.7. Bina İnşaat Harcı (ek madde -1 – ek madde -7)

2.8. Çeşitli Harçlar (79.md. – 85.md.)

2.8.1. Kayıt ve suret harcı

2.8.2. İmar ile ilgili harçlar

2.8.3. İşyeri açma izni harcı

2.8.4. Muayene, ruhsat ve rapor harcı

2.8.5. Sağlık belgesi harcı

3. Harcamalara Katılma Payları (86.md. – 94.md.)

3.1. Yol Harcamalarına Katılma Payı

3.2. Kanalizasyon Harcamalarına Katılma Payı

3.3. Su Tesisleri Harcamalarına Katılma Payı

5779 Sayılı Belediyelere Ve İl Özel İdarelerine Genel Bütçe Vergi Gelirlerinden Pay Verilmesi Hakkında Kanun

Payların hesaplanması ve dağıtımı ile tahsiline ilişkin esaslar, bu Kanun hükümlerine göre yapılmaktadır.

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve 6183 sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun

Belediye vergilerinin, tarh, tahakkuk, tebliğ ve tahsiline ilişkin hükümler, bu Kanunlarda yer almaktadır.

C. Belediyenin ve Belediye Görevlilerinin Sorumlulukları

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

Ceza Kanununun amacı; kişi hak ve özgürlüklerini, kamu düzen ve güvenliğini, hukuk devletini, kamu sağlığını ve çevreyi, toplum barışını korumak, suç işlenmesini önlemektir. Kanunda, bu amacın gerçekleştirilmesi için ceza sorumluluğunun temel esasları ile suçlar, ceza ve güvenlik tedbirlerinin türleri düzenlenmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu Kanun, Genel ve Katma Bütçeli Kurumlar, İl Özel İdareleri, Belediyeler, İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları birlikler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlarda, kanunlarla kurulan fonlarda, kefalet sandıklarında veya Beden Terbiyesi Bölge Müdürlüklerinde çalışan memurlar hakkında uygulanır. Sözleşmeli ve geçici personel hakkında bu Kanunda belirtilen özel hükümler uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunu

Bu Kanunun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

D. Belediye Karar Organlarının Görevleri

D.1. Belediye Başkanı

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye Başkanı, Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak,
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak,
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek,
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek,
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özrürlülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özrürlüler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
- p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya

| | |
|------------------------------|--|
| | <p>belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.</p> |
| D.2. Belediye Meclisi | <p><u>Madde 18- Meclisin görev ve yetkileri</u></p> <p>a)Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.</p> <p>b)Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>c)Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. (Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.) Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.</p> <p>d)Borçlanmaya karar vermek.</p> <p>e)Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.</p> <p>f)Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.</p> <p>g)Şartlı bağışları kabul etmek.</p> <p>h)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.</p> <p>i)Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.</p> <p>j)Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.</p> <p>k)Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.</p> <p>l)Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.</p> <p>m)Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.</p> <p>n)Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.</p> <p>o)Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş</p> |

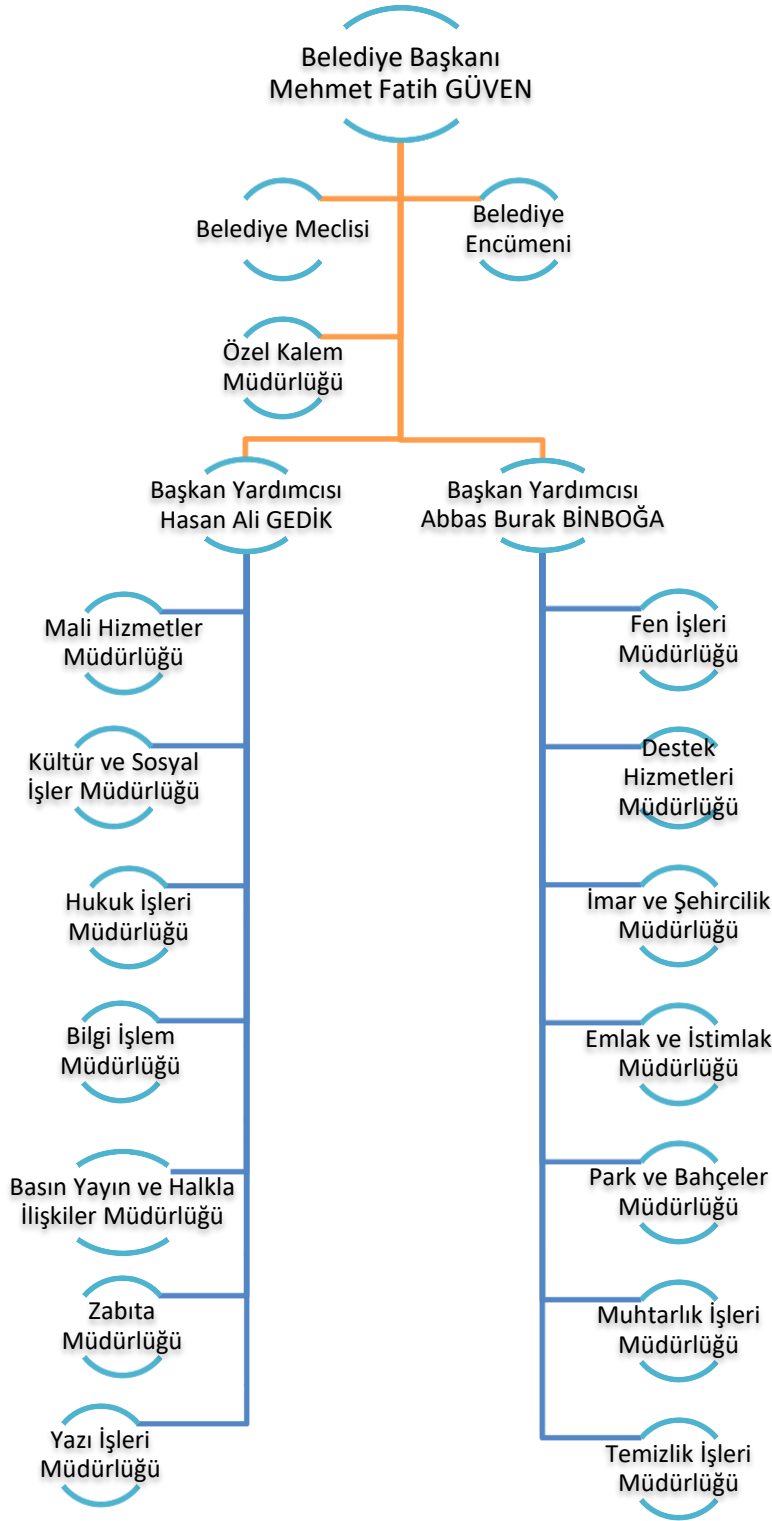
| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.</p> <p>p)Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.</p> <p>r)Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.</p> <p>s)Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.</p> <p>t)Müjavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.</p> <p>u)İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.</p> |
| <p>D.3. Belediye Encümeni</p> | <p><u>Madde 34-</u> Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:</p> <p>a)Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.</p> <p>b)Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.</p> <p>c)Öngörülmeleyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.</p> <p>d)Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.</p> <p>e)Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.</p> <p>f)Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.</p> <p>g)Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.</p> <p>h)Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.</p> <p>i)Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.</p> |

B- TEŞKİLAT YAPISI

Belediyemiz teşkilat yapısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48, 49, 50. Maddelerine göre kurulmuştur. Söz konusu kanun maddeleri incelendiğinde aşağıdaki hususlar belediye teşkilatı açısından oldukça önemli hükümler olarak karşımıza çıkar:

- ✚ “Belediye teşkilatı, norm kadroya uygun olarak yazı işleri, mali hizmetler, fen işleri ve zabıta birimlerinden oluşur.”
- ✚ “Beldenin nüfusu, fizikî ve coğrafi yapısı, ekonomik, sosyal ve kültürel özellikleri ile gelişme potansiyeli dikkate alınarak, norm kadro ilke ve standartlarına uygun olarak gerektiğinde sağlık, itfaiye, imar, insan kaynakları, hukuk işleri ve ihtiyaca göre diğer birimler oluşturulabilir. Bu birimlerin kurulması, kaldırılması veya birleştirilmesi belediye meclisinin kararıyla olur”
- ✚ “Norm kadro ilke ve standartları İçişleri Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı tarafından müştereken belirlenir. Belediyenin ve bağlı kuruluşlarının norm kadroları, bu ilke ve standartlar çerçevesinde belediye meclisi kararıyla belirlenir.”
- ✚ “Belediye personeli, belediye başkanı tarafından atanır. Birim müdürlüğü ve üstü yönetici kadrolarına yapılan atamalar ilk toplantıda belediye meclisinin bilgisine sunulur.”
- ✚ “Belediye ve bağlı kuruluşlarında, norm kadroya uygun olarak çevre, sağlık, veterinerlik, teknik, hukuk, ekonomi, bilişim ve iletişim, plânlama, araştırma ve geliştirme, eğitim ve danışmanlık alanlarında avukat, mimar, mühendis, şehir ve bölge plâncısı, çözümleyici ve programcı, tabip, uzman tabip, ebe, hemşire, veteriner, kimyager, teknisyen ve tekniker gibi uzman ve teknik personel yıllık sözleşme ile çalıştırılabilir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen memurlar, belediye başkanının talebi, kendilerinin ve kurumlarının muvafakatiyle, belediyelerin birim müdürü ve üstü yönetici kadrolarında geçici olarak görevlendirilebilirler.”
- ✚ “Norm kadrosunda belediye başkan yardımcısı bulunan belediyelerde norm kadro sayısına bağlı kalınmaksızın; belediye başkanı, zorunlu gördüğü takdirde, nüfusu 50.000'e kadar olan belediyelerde bir, nüfusu 50.001-200.000 arasında olan belediyelerde iki, nüfusu 200.001-500.000 arasında olan belediyelerde üç, nüfusu 500.000 ve fazla olan belediyelerde dört belediye meclis üyesini belediye başkan yardımcısı olarak görevlendirebilir.”
- ✚ Belediyenin yıllık toplam personel giderleri, gerçekleşen en son yıl bütçe gelirlerinin 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre belirlenecek yeniden değerlendirme katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarın yüzde otuzunu aşamaz.” Nüfusu 10.000'in altında olan belediyelerde bu oran yüzde kırk olarak uygulanır.





A- İNSAN KAYNAKLARI

Afşin Belediye Başkanlığı, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesine göre norm kadrosunu oluşturmuştur. Personel istihdamı ise gerek sözü edilen madde gerekse de bu maddeye dayanılarak çıkarılan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine göre yapılmaktadır. Sözü edilen Yönetmelikte 10/04/2014 tarihinde yapılan değişikliklerle

Belediyemiz C-9(150.000-199.000) grubunda yer almaktadır.Yönetmelik gereği C-9 grubunda yer alan belediyelerin istihdam edecekleri personelsayıları aşağıda verilmiştir.

| | |
|-----------------------------------|------------|
| Memur Kadro Toplamı | 266 |
| Sürekli İşçi Kadro Toplamı | 133 |
| TOPLAM | 399 |

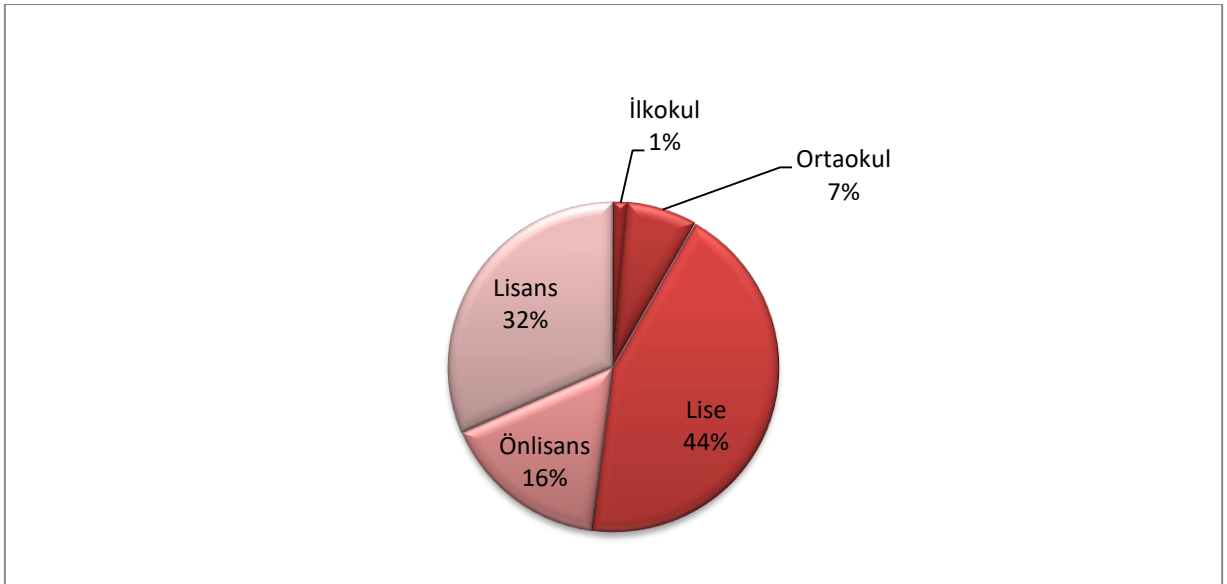
Tablo-3 C-16 Grubu Norm Kadro Sayıları

Afşin Belediyesi insan kaynakları yapısı aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir. Buna göre mevcut personel sayısı 150 olup, memur ve sürekli işçi kadroları belediye için belirlenen norm kadro sayısının altında olduğu görülmektedir.

Çalışanların eğitim durumları aşağıdaki grafikte ve tabloda gösterilmiştir.

| EĞİTİM DURUMU | PERSONEL SAYISI |
|----------------------|------------------------|
| İLKOKUL | 3 |
| ORTAOKUL | 5 |
| LİSE | 28 |
| ÖNLİSANS | 12 |
| LİSANS | 23 |
| TOPLAM | 71 |

Tablo-4 Afşin Belediyesi Personellerinin Eğitim Durumu



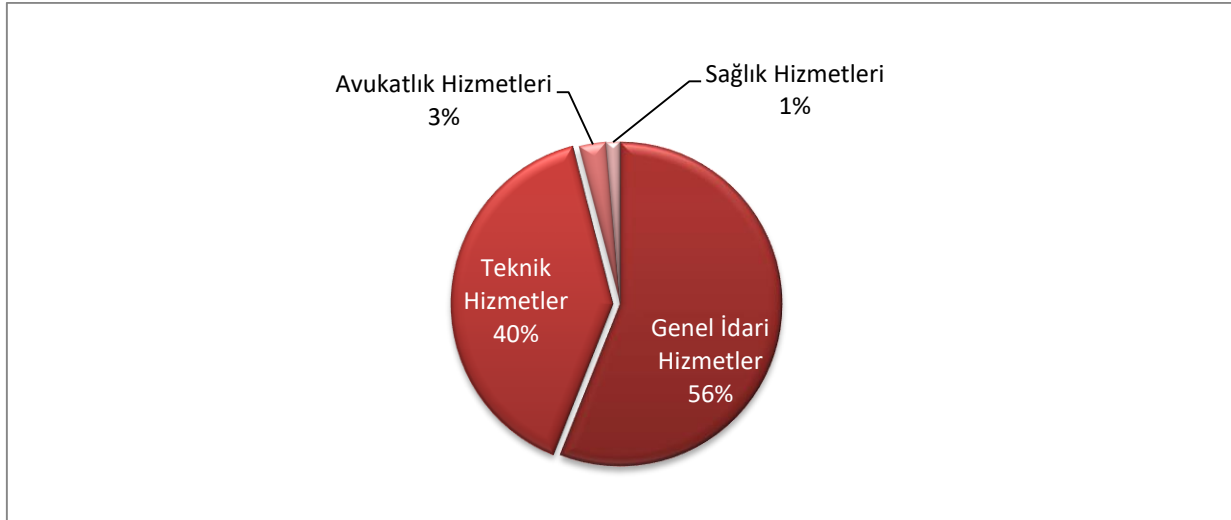
Grafik-1 Personellerin Eğitim Durumlarının Oransal Bazda Dağılımı

| PERSONELİN YAŞ GRUPLARINA GÖRE DAĞILIMI | | | | | |
|---|-------|-------|-------|-------|--------|
| Yaş | 21-30 | 31-40 | 41-50 | 51-60 | Toplam |
| Personel Sayısı | 3 | 19 | 32 | 17 | 71 |

Tablo-5 Afşin Belediyesi Personel Yaş Durumu

| MEMUR VE SÖZLEŞMELİ PERSONEL KADRO SINIFI | |
|---|-----------------|
| SINIF | PERSONEL SAYISI |
| Genel İdari Hizmetler | 31 |
| Teknik Hizmetler | 25 |
| Avukatlık Hizmetleri | 1 |
| Sağlık Hizmetleri | 1 |
| Toplam | 58 |

Tablo-6 Afşin Belediyesi Personel Kadro Sınıf Dağılımları



Grafik-2 Memur ve Sözleşmeli Kadrosunun Hizmet Sınıfları Bazında Oransal Dağılımı

| BİRİM | PERSONEL SAYISI | YÜZDE |
|------------------------------|-----------------|-------|
| Özel Kalem Müdürlüğü | 2 | 2,8% |
| Yazı İşleri Müdürlüğü | 6 | 9,8% |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü | 6 | 7,04% |
| Fen İşleri Müdürlüğü | 9 | 12,6% |
| İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | 9 | 12,6% |
| Park ve Bahçeler Müdürlüğü | 2 | 2,8% |
| Temizlik İşleri Müdürlüğü | 1 | 1,4% |

| | | |
|-------------------------------------|----|-------|
| Hukuk İşleri Müdürlüğü | 1 | 2,8% |
| Bilgi İşlem Müdürlüğü | 2 | 2,8% |
| Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | 3 | 4,2% |
| Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | 2 | 1,4% |
| Destek Hizmetleri Müdürlüğü | 7 | 9,8% |
| Zabıta Müdürlüğü | 16 | 22,5% |
| Muhtarlıklar Müdürlüğü | 2 | 2,8% |
| Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | 3 | 4,2% |

Tablo-7 Afşin Belediyesi Birimler Bazında Çalışan Sayıları

| ÇALIŞMA SÜRESİ | PERSONEL SAYISI |
|----------------|-----------------|
| 0-5 Yıl | 6 |
| 6-10 Yıl | 22 |
| 11-20 Yıl | 26 |
| 21-30 Yıl | 13 |
| 31+ Yıl | 4 |

Tablo-8 Afşin Belediyesi Personel Çalışma Süreleri

| Birim Kodu | Hizmet Verilen Alt Birimler (17 Birim) |
|------------|--|
| 2 | Özel Kalem Birimi |
| 4 | Destek Hizmetleri Birimi |
| 10 | Bilgi İşlem Birimi |
| 18 | Yazı İşleri Birimi |
| 20 | Teftiş Kurulu Birimi(Pasif) |
| 23 | Mali Hizmetler Birimi |
| 24 | Hukuk İşleri Birimi |
| 25 | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi |
| 33 | Emlak İstimlak Birimi |
| 35 | Fen İşleri Müdürlüğü |
| 40 | İmar ve Şehircilik Birimi |
| 42 | İşletme ve İştirakler Birimi |
| 46 | Kırsal Hizmetler Birimi |
| 48 | Kültür ve Sosyal İşler Birimi |
| 52 | Park ve Bahçeler Birimi |
| 61 | Temizlik İşleri Birimi |
| 66 | Zabıta Birimi |

Tablo-9 Hizmet Verilen Alt Birimler

A. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Afşin Belediyesi'nin fiziksel altyapısı araçları, donanımları ve binaları kapsayacak şekilde üç ana başlık altında incelenmiştir.



-Afşin'e Kazandırdığımız 160 Ton Üretim Kapasitesine Sahip Asfalt Plenti-



-Afşin'e Kazandırdığımız 160 Ton Üretim Kapasitesine Sahip Asfalt Plenti-

DONANIM BİLGİLERİ

| DONANIMIN CİNSİ | ADEDİ |
|----------------------------------|-------|
| Masaüstü Çalışma Bilgisayar Seti | 73 |
| Sunucular | 2 |
| Yazıcılar | 58 |
| Fotokopi Makinesi | 5 |
| Faxswitch Makinesi | 4 |
| Güç Kaynağı | 1 |
| Telefon (Sabit, Telsiz, IP) | 80 |
| Modem | 7 |
| Güvenlik Kamerası | 166 |
| Switch | 4 |
| Araç Takip Sistemi | 60 |

Yukarıdaki tablolarda yer alan araçlar, gereç ve donanımların tamamı Afşin Belediyesi'nin envanterinde kayıtlı olup, aktifleri arasında yer almaktadır.

E. DİĞER HUSUSLAR

2021 yılı Performans Programı hazırlık çalışmaları, Mayıs ayında program dönemi önceliklerini belirleyerek başlanılmıştır. Ayrıca çalışmalarda, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Performans Programı Hazırlama Rehberi” esas alınarak hazırlanmıştır.

Performans programı çalışmalarının ilgili mevzuatına uygun yürütülmesi ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla hazırlanan bu çalışmalarda aşağıdaki hususlara değinilmiştir:

- ❖ Performans programı hazırlanırken karşılaşılan kavramların tanımlarına yer verilmiştir.
- ❖ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan rehberin ekinde yer alan tabloların doldurulması hakkında bilgi verilmiştir.
- ❖ Performans hedefine ilişkin teknik bilgilendirme yapılmıştır.
- ❖ Faaliyet kavramı ve faaliyetlerin maliyetlendirilmesi hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
- ❖ Tüm müdürlüklerden personel bildirmesi talep edilerek çalışma grubu oluşturulmuştur.

Performans göstergeleri için aşağıdaki kurallar belirlenmiştir:

- ❖ Performans hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ölçebilmelidir,
- ❖ Ölçülebilir, ulaşılabilir, güvenilir veri sunacak nitelikte olmalıdır,
- ❖ Hem geçmiş dönemde hem de diğer idarelerin benzer göstergeleriyle karşılaştırılabilir olmalıdır,
- ❖ Verilerin elde edilme ve değerlendirme maliyetleri makul ve kabul edilebilir bir seviyede olmalıdır.

Faaliyet kavramı, belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim ve hizmetler şeklinde tanımlanmıştır.

Dolayısıyla faaliyetlerin bu çerçevede belirlenmesi istenmiştir.

Faaliyetler belirlenirken aşağıdaki kurallara dikkat edilmesi istenmiştir:

- ❖ İdarenin görev ve yetkileri doğrultusunda yürütebileceği ve elindeki kaynakları tahsis edebileceği iş ve hizmetleri yansıtmalıdır.
- ❖ Performans hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik şekilde belirlenmelidir.
- ❖ Aynı hedef altındaki faaliyetler birbiriyle çelişmemeli, hedefin gerçekleşmesi açısından tamamlayıcı olmalıdır.
- ❖ Bir hedefe yönelik olarak fazla sayıda faaliyet belirlenmelidir. Benzer nitelik taşıyan faaliyetler ayrı ayrı gösterilmemeli ve tek faaliyet olarak belirlenmelidir.

- ❖ Ekonomik sınıflandırmanın cari, sermaye, transfer ve borç verme unsurlarından bir veya daha fazlası aynı faaliyet içerisinde yer alabilir.

Faaliyet maliyetleri tespit edilirken faaliyetler ile doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetlerin dikkate alınması istenmiştir.

Doğrudan ilişkilendirilebilen maliyetler faaliyetin gerçekleştirilmesi halinde kaçak maliyetler olarak değerlendirilmiş olup, diğer bir deyişle faaliyetten vazgeçilmesi halinde ortadan kalkacak maliyet şeklinde algılanması istenmiştir.

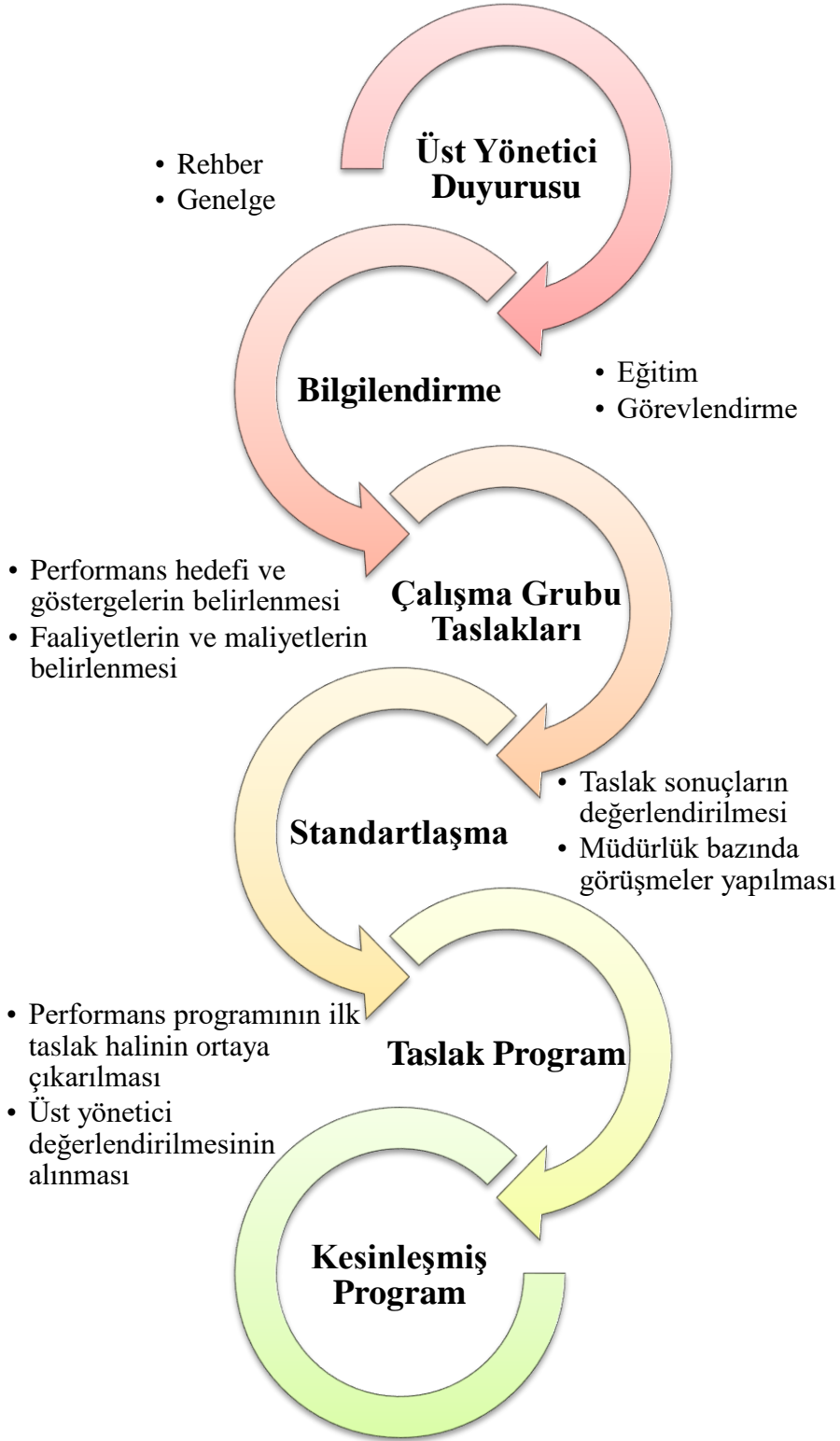
Performans hedefinin kaynak ihtiyacı, performans hedefine ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek faaliyet maliyetlerinin toplamından oluşmaktadır. Dolayısıyla, performans hedefi, bu hedefe ilişkin göstergeler, faaliyetler ile kaynak ihtiyacı Tablo 1'de gösterilmiştir. Bir faaliyetin bir performans hedefi ile ilişkilendirilmesi tercih edilmiş ancak, bir faaliyetin birden fazla performans hedefi ile ilişkilendirilmesinin zorunlu olduğu durumlarda faaliyet maliyetlerinin mükerrerliğe yol açmayacak şekilde performans hedefleriyle ilişkilendirilmesi sağlanmaya çalışılmıştır.

Performans programı çalışmaları kapsamında tüm müdürlüklerin katılımıyla eğitimler ve toplantılar düzenlenmiştir. Söz konusu eğitim ile performans programının mevzuat alt yapısı, rehberde yer alan ilke ve kurallar, tabloların doldurulmasına ilişkin hususlar ile iyi uygulama örneklerine değinilmiştir.

Faaliyetlerin maliyetleri belirlenirken aşağıdaki kurallara dikkat edilmesi istenmiştir:

- ❖ Faaliyet maliyetlerinin tespitinde bütçe içi kaynakların yanı sıra varsa bütçe dışı kaynaklara da yer verilir.
- ❖ Her bir faaliyet için hesaplanacak maliyet tutarlarından bütçe kaynakları ile finanse edilen kısımları analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlarına uygun olarak belirlenir.
- ❖ Maliyetlendirmelerde girdi fiyatları ve diğer ekonomik değerler gerçeği ortaya koymalı, tahmini belirlemeler gerçekçi öngörülere dayanmalıdır.
- ❖ Kaynaklarla faaliyetler arasındaki ilişki iyi kurulmalı, kullanılacak olası oransal yöntemler tutarlı ve açıklanabilir olmalıdır.

Tüm bu çalışmalar aşağıdaki iş akış şemasında gösterilmiştir:



II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

1. Kalkınma Planında Yer Alan Temel Politika ve Öncelikler

1.1.Nitelikli İnsan, Güçlü Toplum

Bu bölümde insan için ve insanla beraber kalkınma yaklaşımının hayata geçirilmesi ve gelişmişliğin toplumun farklı kesimlerine yaygınlaştırılması amacıyla uygulanacak politikalara yer verilmektedir. Bu bölümün alt başlıkları aşağıdaki şekildedir:

- ❖ Eğitim
- ❖ Sağlık
- ❖ Adalet
- ❖ Güvenlik
- ❖ Temel Hak ve Özgürlükler
- ❖ Sivil Toplum Kuruluşları
- ❖ Aile ve Kadın
- ❖ Çocuk ve Gençlik
- ❖ Sosyal Koruma
- ❖ Kültür ve Sanat
- ❖ İstihdam ve Çalışma Hayatı;
- ❖ Sosyal Güvenlik
- ❖ Spor
- ❖ Nüfus Dinamikleri
- ❖ Kamuda Stratejik Yönetim
- ❖ Kamuda İnsan Kaynakları;
- ❖ Kamu Hizmetlerinde E-Devlet Uygulamaları

1.2.Yenilikçi Üretim, İstikrarlı Yüksek Büyüme

Bu bölümde üretimde yapısal dönüşüme ve refah artışına yönelik hedef ve politikalarla alınmaktadır. Bu bölümün alt başlıkları aşağıdaki şekildedir:

- ❖ Büyüme ve İstihdam
- ❖ Yurtiçi Tasarruflar
- ❖ Ödemeler Dengesi
- ❖ Enflasyon ve Para Politikası
- ❖ Mali Piyasalar
- ❖ Maliye Politikası
- ❖ Sosyal Güvenlik Finansmanı
- ❖ Kamu İşletmeciliği
- ❖ Yatırım Politikaları (Kamu ve Özel)
- ❖ Bilim, Teknoloji ve Yenilik
- ❖ İmalat Sanayiinde Dönüşüm
- ❖ Girişimcilik ve KOBİ'ler

- ❖ Fikri Mülkiyet Hakları
- ❖ Bilgi ve İletişim Teknolojileri
- ❖ Tarım ve Gıda
- ❖ Enerji
- ❖ Madencilik
- ❖ Lojistik ve Ulaştırma
- ❖ Ticaret Hizmetleri
- ❖ Turizm
- ❖ İnşaat, Mühendislik, Müşavirlik

1.3.Yaşanabilir Mekânlar, Sürdürülebilir Çevre

Bu başlık altında çevreye duyarlı yaklaşımların sosyal ve ekonomik faydalarını artırılması, insanımızın şehirlerde ve kırsal alanlarda yaşam kalitesinin sürdürülebilir bir şekilde yükseltilmesi ile bölgeler arası gelişmişlik farklarının azaltılması kapsamındaki hedef ve politikalara yer verilmektedir. Bu bölümün alt başlıkları aşağıdaki gibidir.

- ❖ Bölgesel Gelişme ve Bölgesel Rekabet Edebilirlik;
- ❖ Mekânsal Gelişme ve Planlama;
- ❖ Kentsel Dönüşüm ve Konut,
- ❖ Kentsel Altyapı,
- ❖ Mahalli İdareler;
- ❖ Kırsal Kalkınma;
- ❖ Çevrenin Korunması,
- ❖ Toprak ve Su Kaynakları Yönetimi;
- ❖ Afet Yönetimi

1.4.Kalkınma İçin Uluslararası İşbirliği

Bu bölümde ise kalkınmanın dış dinamikleri ile ülkemizin ikili, bölgesel ve çok taraflı ilişkilerindeki temel öncelikler ve politikalar ele alınmaktadır. Bu bölüm aşağıdaki alt başlıklara ayrılmıştır.

- ❖ Uluslararası İşbirliği Kapasitesi
- ❖ Bölgesel İşbirlikleri
- ❖ Küresel Kalkınma Gündemine Katkı

2. Öncelikli Dönüşüm Programları

2023 hedeflerine ve On Birinci Kalkınma Planının amaçlarına ulaşılabilmesi açısından önem taşıyan, temel yapısal sorunlara çözüm olabilecek, dönüşüm sürecine katkıda bulunabilecek, genellikle birden fazla bakanlığın sorumluluk alanına giren, kurumlararası etkin koordinasyon ve sorumluluk gerektiren kritik reform alanları için “Öncelikli Dönüşüm

Programları” tasarlanmıştır.

Öncelikli Dönüşüm Programları, program havuzunun yönetilebilir ve sonuçlarının ölçülebilir olması açısından sınırlı sayıda tutulmuştur. Sektörel ve sektörler arası bir yaklaşımla oluşturulan programlar kapsamında rehber niteliğinde olmak üzere, programın amacı ve kapsamına, hedeflerine, performans göstergelerine ve bileşenlerine yer verilmiş; ayrıca programlar için merkezi düzeyde uygulamamekanizması ve müdahale araçları tasarlanmış; bileşenlerden ve koordinasyondansorumlu kurumlar belirlenmiştir.

Öncelikli Dönüşüm Programlarının tasarımında kalkınma planında yer alan politikalarla bağlantı kurulmuş, bu politikaların etkin bir şekilde hayata geçirilebilmesi için programların temel unsurları ortaya konulmuştur.

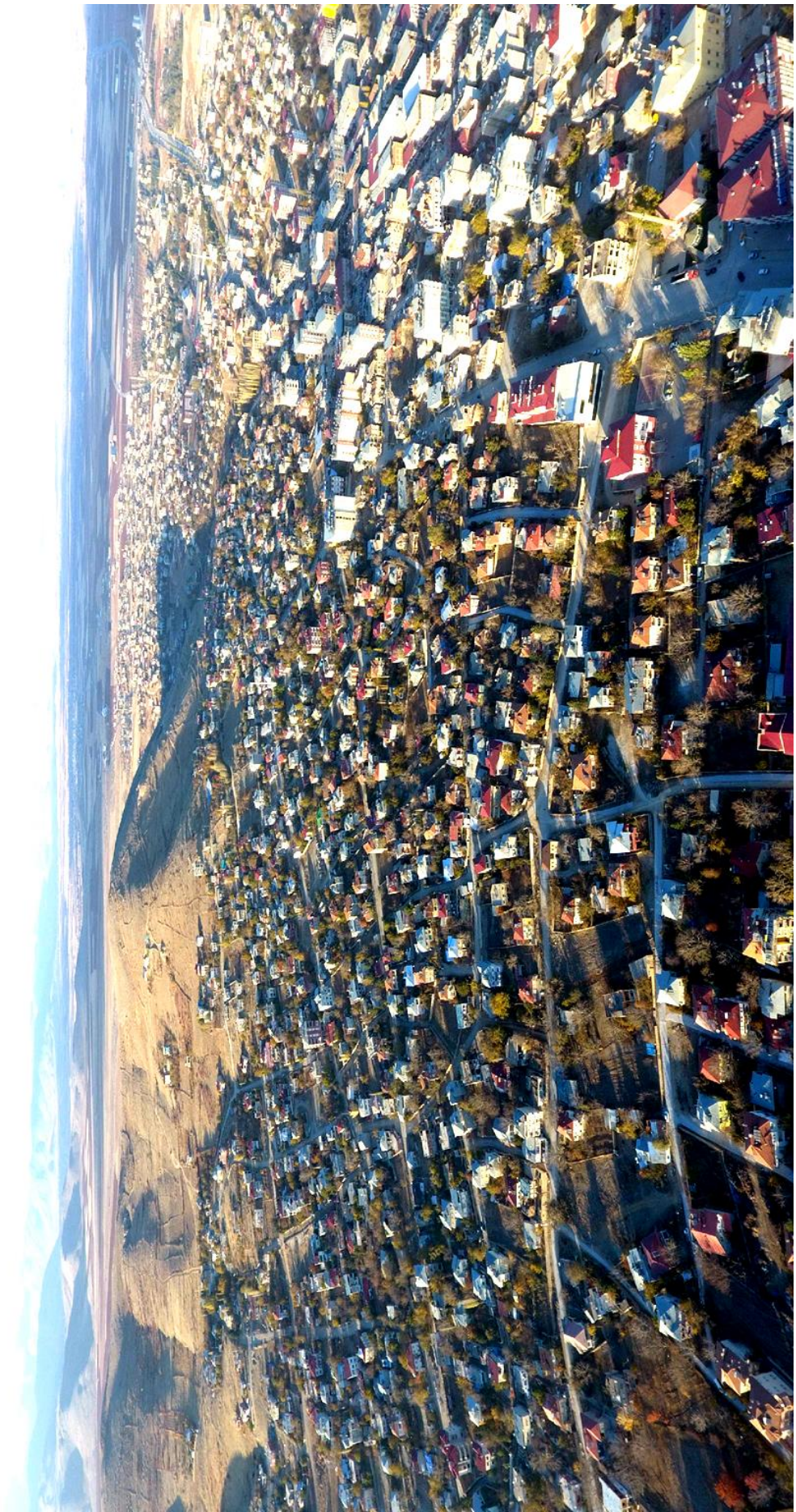
Söz konusu programlar aşağıda listelenmiştir.

- ❖ Üretimde verimliliğin artırılması programı
- ❖ İthalata olan bağımlılığın azaltılması programı
- ❖ Yurtiçi tasarrufların artırılması ve israfın önlenmesi programı
- ❖ İstanbul uluslararası finans merkezi programı
- ❖ Kamu harcamalarının rasyonelleştirilmesi programı
- ❖ Kamu gelirlerinin kalitesinin artırılması programı
- ❖ İş ve yatırım ortamının geliştirilmesi programı
- ❖ İşgücü piyasasının etkinleştirilmesi programı
- ❖ Kayıt dışı ekonominin azaltılması programı
- ❖ İstatistiki bilgi altyapısını geliştirme programı
- ❖ Öncelikli teknoloji alanlarında ticarileştirme programı
- ❖ Kamu alımları yoluyla teknoloji geliştirme ve yerli üretim programı
- ❖ Yerli kaynaklara dayalı enerji üretim programı
- ❖ Enerji verimliliğinin geliştirilmesi programı
- ❖ Tarımda su kullanımının etkinleştirilmesi programı
- ❖ Sağlık endüstrilerinde yapısal dönüşüm programı
- ❖ Sağlık turizminin geliştirilmesi programı
- ❖ Taşımacılıktan lojistiğe dönüşüm programı
- ❖ Temel ve mesleki becerileri geliştirme programı
- ❖ Nitelikli insan gücü için çekim merkezi programı
- ❖ Sağlıklı yaşam ve hareketlilik programı
- ❖ Ailenin ve dinamik nüfus yapısının korunması programı
- ❖ Yerelde kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi programı
- ❖ Rekabetçiliği ve sosyal uyumu geliştiren kentsel dönüşüm programı
- ❖ Kalkınma için uluslararası işbirliği altyapısının geliştirilmesi programı

B- İLKELERİMİZ



Grafik-4 İlkelerimiz



A- PERFORMANS HEDEF ve GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

| | | |
|---------------|---|--|
| AMAÇ 1 | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | |
| | HEDEF 1.1 | İç kontrol ve ön mali kontrol sistemini geliştirmek ve kurumsallaşmayı hızlandırmak |
| | HEDEF 1.2 | İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak |
| | HEDEF 1.3 | Etkin ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirerek paydaşlar için belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak |
| | HEDEF 1.4 | Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak |
| | HEDEF 1.5 | Hukuk süreçlerini hızlandırmak ve belediye birimlerine danışmanlık yapmak |
| | HEDEF 1.6 | Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve Afşin'in tanınırlığının artmasını sağlamak |
| | HEDEF 1.7 | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak |
| | HEDEF 1.8 | Kurulmuş olan taşınmaz yönetim sistemini geliştirmek |
| | HEDEF 1.9 | Kurumsal hizmet kalitesinin devamlılığını sağlayacak ve arttıracak şekilde lojistik, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek |
| AMAÇ 2 | Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi | |
| | HEDEF 2.1 | Yoksullukla, etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları ile mücadele ederek Afşin'de yoksulluğun etkilerini azaltmak |
| | HEDEF 2.2 | İşsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yaparak Afşin'in rekabet gücünü arttırmak |
| | HEDEF 2.3 | Dezavantajlı gruplara yönelik uygun fiziki ve sosyal koşulları oluşturarak daha dost bir Afşin oluşturmak |
| AMAÇ 3 | Eğitimin desteklendiği, zengin kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetler yoluyla sosyal yaşamın geliştiği daha yaşanabilir Afşin'in oluşturulması | |
| | HEDEF 3.1 | Afşin'in doğal, kültürel ve tarihi zenginliğine yönelik farkındalığı arttırmak |
| | HEDEF 3.2 | Tarihi, Kültürel ve doğal varlıkların korunması için; bakım, onarım ve restorasyon çalışmalarını yapmak |
| | HEDEF 3.3 | Kültür, sanat spor ve sosyal etkinlikler ile her zaman canlı Afşin inşa etmek |

| | | |
|---------------|--|--|
| | HEDEF 3.4 | Eđitimi destekleyerek g¼c¼l¼ Afşin hedefini desteklemek |
| AMAÇ 4 | Sağlıklı ve s¼rd¼r¼lebilir kentleşmenin sağlanması | |
| | HEDEF 4.1 | Afşin'in imar planına uygun olarak gelişmesini sağlayarak d¼zenli ve planlı bir kent yaşamını sağlamak |
| | HEDEF 4.2 | İlçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek tretuvarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek |
| AMAÇ 5 | Afşin'de güvenli bir yaşam alanının artırılarak s¼rd¼r¼lmesi | |
| | HEDEF 5.1 | Kent esenliği ve güvenliğine yönelik t¼m hizmetleri sunmak |
| AMAÇ 6 | Sağlıklı, yaşanabilir, doğaya saygılı ve Temiz Afşin'in oluşturulması ve s¼rd¼r¼lmesi | |
| | HEDEF 6.1 | Afşin'de yeşil alanları artırarak "Yeşil Afşin" hedefini s¼rd¼rmek |
| | HEDEF 6.2 | Atık yönetimini etkinleştirmek ve çevre sağlığının korunmasını sağlayarak geri dönüş¼m¼ arttırmak |
| | HEDEF 6.3 | Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek |
| | HEDEF 6.4 | Evsel nitelikli atıkların d¼zenli bir şekilde ve yeterli ekipman ile toplanmasını sağlayarak kirlilik oluşumunu engellemek |

Tablo-14 Afşin Belediyesi Amaç ve Hedefleri

AFŞİN BELEDİYESİ AMAÇ ve HEDEFLERİNİN FAALİYETLER BAZINDA DAĞILIMI

| | |
|----------|---|
| S.A.1 | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli artırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi |
| H.1.1 | Kurulan iç kontrol ve ön mali kontrol sistemini geliştirmek ve çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlayarak kurumsallaşmayı hızlandırmak |
| F.1.1.1 | İç kontrol uyum ve eylem planı çalışmalarının yürütülmesi |
| F.1.1.2 | Süreç yönetim sistemi ve risk yönetim sistemine yönelik çalışmaların yapılması |
| F.1.1.3 | Ön mali kontrol sistemini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılması |
| | |
| H.1.2 | İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak |
| F.1.2.1 | Personel izin işlemleri Personel istihdamı ve atama işlemleri |
| F.1.2.2 | Personel sosyal ve mali hakları ile ilgili işlemler |
| F.1.2.3 | Disiplin işlemleri |
| F.1.2.4 | Personel özlük işlemleri |
| F.1.2.5 | İŞKUR faaliyetleri |
| F.1.2.6 | Emeklilik işlemlerinin yapılması |
| F.1.2.7 | Sendika işlemlerinin yapılması |
| | |
| H.1.3 | Etkin ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirerek paydaşlar için belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak |
| F.1.3.1 | Mobil uygulamalar geliştirilmesi |
| F.1.3.2 | Elektronik imza sisteminin geliştirilmesi |
| F.1.3.3 | Yazılım ve donanım bakımlarının yapılması |
| F.1.3.4 | Yazılım güncellemelerinin yapılması ve lisans alımları |
| F.1.3.5 | Sistem odası bakım ve onarımlarının yapılması |
| F.1.3.6 | Kurulan çağrı merkezi sisteminin geliştirilmesi |
| | |
| H.1.4 | Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak |
| F.1.4.1 | Taşınır ve taşınmaz işlemlerinin yapılması |
| F.1.4.2 | Analitik bütçenin hazırlanması ve uygulanması |
| F.1.4.3 | Vergi tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması |
| F.1.4.4 | Kesin hesabın hazırlanması |
| F.1.4.5 | Yılsonu raporlarının hazırlanması |
| F.1.4.6 | Gelir arttırıcı çalışmaların yapılması |
| F.1.4.7 | Gelir kaybını önleyici çalışmaların yapılması |
| F.1.4.8 | Personel maaş ödeme işlerinin yapılması |
| F.1.4.9 | Yevmiye kaydı işlemlerinin yapılması |
| F.1.4.10 | Ödeme belgeleri takip ve kontrollerinin yapılması |
| F.1.4.11 | Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenlenmesi |
| F.1.4.12 | Banka hesaplarının takip işlemlerinin yapılması |

| | |
|----------|--|
| F.1.4.13 | Online tahsilatların kontrol edilmesi |
| F.1.4.14 | İller bankası payı takibinin yapılması |
| F.1.4.15 | Teminat mektupları işlemlerinin yapılması |
| F.1.4.16 | Dernek, birlik, kurum ve kuruluş ödemelerinin yapılması |
| F.1.4.17 | Performans Programının hazırlanması ve basımı |
| F.1.4.18 | Faaliyet Raporu'nun hazırlanması ve basılması |
| | |
| H.1.5 | Hukuk süreçlerini etkinleştirmek ve belediye birimlerine danışmanlık yapmak |
| F.1.5.1 | İcra İşlemlerinin Yürütülmesi |
| F.1.5.2 | Birimlerin işlemleri ile ilgili hukuki görüş verilmesi |
| F.1.5.3 | Dava işlemlerinin yürütülmesi |
| | |
| H.1.6 | Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve Afşin'in tanınırlığının artırılmasını sağlamak |
| F.1.6.1 | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak ilçenin tanıtım faaliyetlerine yönelik fuar ve festivallere katılım |
| F.1.6.2 | Afşin Bülteni'nin hazırlanması ve dağıtılması |
| F.1.6.3 | Tanıtım amaçlı kitap bastırılması |
| F.1.6.4 | Basına haber servislerinin yapılması |
| F.1.6.5 | Yeni web sayfasının güncellenmesi |
| F.1.6.6 | Billboard, raket, totem vb. tanıtım araçları ile faaliyetleri duyurmak |
| F.1.6.7 | Gazete aboneliklerinin yapılması |
| F.1.6.8 | Belediyemize ait resmi sosyal medya hesaplarının işleyişinin ve takibinin yapılması |
| F.1.6.9 | Başkan Sosyal Medya Hesabı İçerik Kontrolü |
| F.1.6.10 | Kurumsal Sosyal Medya İçerik Yönetimi |
| F.1.6.11 | Kurumsal Ekran Sisteminin Geliştirilmesi |
| F.1.6.12 | Resmi Web Sitesinin İçerik Yönetimi |
| F.1.6.13 | Vatandaşlardan Gelen istek ve şikâyetlerin alınarak sonuçlandırılması veya gereği yapılmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi |
| F.1.6.14 | Birimlerin Fotoğraf Ve Video İhtiyaçlarının Karşılanması |
| F.1.6.15 | BİMER üzerinden gelen talep ve şikâyetlerin sonuçlandırılması |
| F.1.6.16 | Radyo, televizyon, internet üzerinden haber servislerinin yapılması |
| F.1.6.17 | Tanıtım filminin hazırlanması |
| F.1.6.18 | Vatandaşlara SMS gönderilmesi |
| F.1.6.19 | Basın toplantısının düzenlenmesi |
| F.1.6.20 | TV ve Radyo programlarının yaptırılması |
| F.1.6.21 | Anket çalışmalarının yapılması |
| | |
| H.1.7 | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak |
| F.1.7.1 | Meclis ve Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarılması |
| F.1.7.2 | Meclis ve Encümen Aylık cetvellerin hazırlanması |
| F.1.7.3 | Evlendirme faaliyetlerinin yapılması |
| F.1.7.4 | Meclis ve Encümen Toplantı Sekreteryaya İşlerinin Yapılması |
| F.1.7.5 | Dilekçe işlemleri |
| F.1.7.6 | Gelen Giden Evrak kayıt işlemleri ve takibi |
| F.1.7.7 | Resmi Mühür işlemleri |

| | |
|----------|--|
| F.1.7.8 | Toplantıların planlanması ve organize edilmesi |
| F.1.7.9 | Kurum arşivi çalışmalarının yürütülmesi |
| F.1.7.10 | Meclis ve encümen kararlarının duyurulması |
| F.1.7.11 | Encümen ve Meclis Üyeleri Huzur hakkı ödemelerinin yapılması |
| F.1.7.12 | Temsil, tören ve ağırlamaların yapılması |
| F.1.7.13 | Özel gün ve etkinliklere katılma |
| F.1.7.14 | Şehit aileleri ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi |
| | |
| H.1.8 | Kurulmuş olan taşınmaz yönetim sistemini geliştirmek |
| F.1.8.1 | Kamu yararı kararlarının alınması |
| F.1.8.2 | Kamulaştırma işlemlerinin yapılması |
| F.1.8.3 | Kira takip işlemlerinin yapılması |
| F.1.8.4 | Bedel takdirlerinin yapılması |
| F.1.8.5 | İpotek tahsis işlemleri ve terkinleri |
| F.1.8.6 | Taşınmaz tahsis işlemleri |
| F.1.8.7 | Taşınmaz satış işlemleri |
| F.1.8.8 | Uzlaşma işlemleri |
| F.1.8.9 | Bağışlanan arazi ve arsa işlemlerinin yapılması |
| F.1.8.10 | Kamu kurumlarına tahsis taleplerinin yapılması |
| F.1.8.11 | Taşınmaz mal sicil kayıt işlemleri |
| F.1.8.12 | 4706 sayılı kanuna uygun işlemlerin yapılması |
| F.1.8.13 | 775 sayılı Gece Kondu Kanununa uygun işlemlerin yapılması |
| | |
| H.1.9 | Kurumsal hizmet kalitesinin devamlılığını sağlayacak ve arttıracak şekilde lojistik, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek |
| F.1.9.1 | Araç bakım ve onarımlarının yapılması |
| F.1.9.2 | Belediye bina, tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması |
| F.1.9.3 | Araç tescil işlemlerinin yapılması |
| F.1.9.4 | 4734 sayılı kanunun 19.20.21. maddeleri gereği ihalelerin yapılması |
| F.1.9.5 | Piyasa araştırması yapılması |
| F.1.9.6 | Yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılması |
| F.1.9.7 | 2886 sayılı kanun gereği ihalelerin düzenlenmesi |
| F.1.9.8 | İhale dosyası hazırlanması |
| F.1.9.9 | Kilit parke, asfalt plenti, konkasör tesisi bakım onarım ve işletmesi |
| | |
| S.A.2 | Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi |
| H.2.1 | Yoksullukla, etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları ile mücadele ederek Afşin’de yoksulluğun etkilerini azaltmak |
| F.2.1.1 | Ramazanda gıda yardımı yapılması |
| F.2.1.2 | Ramazanda aş evi faaliyetlerinin yürütülmesi |
| | |
| H.2.2 | İşsizliğin azalmasına yönelik çalışmalar yaparak Afşin’in rekabet gücünü arttırmak |
| F.2.2.1 | Halk eğitimle koordineli meslek edinme kursu düzenlenmesi |
| | |
| S.A.3 | Eğitimin desteklediği, zengin kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetler yoluyla sosyal yaşamın geliştiği daha yaşanabilir Afşin’in oluşturulması |
| H.3.1 | Afşin’in doğal, kültürel ve tarihi zenginliğine yönelik farkındalığı arttırmak için |

| | |
|----------|--|
| | yapılan çalışmalar |
| F.3.1.1 | Yemliha yürüyüşü organizasyonunun yapılması |
| H.3.3 | Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinlikler ile her zaman canlı Afşin inşa etmek |
| F.3.3.1 | Karakucak güreş festivali organizasyon işlemlerinin yürütülmesi |
| F.3.3.2 | Seminer ve sempozyumların düzenlenmesi |
| S.A.4 | Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması |
| H.4.1 | Afşin'in imar planına uygun olarak gelişmesini sağlayarak düzenli ve planlı bir kent yaşamı sağlamak |
| F.4.1.1 | Proje kontrol ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması |
| F.4.1.2 | %100 iş bitim belgesi ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılması |
| F.4.1.3 | Yeni Yapı ruhsatı |
| F.4.1.4 | Tadilat Ruhsatı |
| F.4.1.5 | 18. madde uygulamalarının yapılması |
| F.4.1.6 | Proje hazırlama ve onay işlemleri |
| F.4.1.7 | Yapı denetimlerinin yapılması |
| F.4.1.8 | Ruhsatsız veya imar mevzuatlarına aykırı yapılar için yasal işlem başlatılması |
| F.4.1.9 | Ruhsat Ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapı Tespiti İşlemi |
| F.4.1.10 | Vaziyet planı onayı |
| F.4.1.11 | İmar planı tadilat ve revizyon işlemleri |
| F.4.1.12 | Harita çizim faaliyetlerinin yürütülmesi |
| F.4.1.13 | Koruma imar planı uygulamalarının yapılması |
| H.4.3 | İlçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek tretuvarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek |
| F.4.3.1 | Mevcut asfalt yolların onarımının yapılması |
| F.4.3.2 | Asfalt yol yapım işleri |
| F.4.3.3 | Yeni parke yol yapımı ve onarımı yapılması |
| F.4.3.4 | Bordür ve kaldırım yapım işlerinin yapılması |
| F.4.3.5 | Duvar yapım hizmetleri |
| F.4.3.6 | Karla mücadele hizmetleri |
| F.4.3.7 | Hafriyat alım hizmetleri |
| F.4.3.8 | Taziye evi inşasının yapılması |
| S.A.5 | Afşin'deki güvenli yaşam alanının artırılarak sürdürülmesi |
| H.5.1 | Kent esenliği ve güvenliğine yönelik tüm hizmetleri sunmak |
| F.5.1.1 | Belediye hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması |
| F.5.1.2 | Tarihi eserlerin korunmasına yönelik |
| F.5.1.3 | Ruhsatsız inşaat tespit işlemleri |
| F.5.1.4 | Kaçak inşaat tespit işlemleri |
| F.5.1.5 | Çevre kirliliğine yönelik denetim hizmetleri |
| F.5.1.6 | Park ve mesire alanlarının güvenliğinin sağlanması |
| F.5.1.7 | Pazaryerlerinin denetlenmesi |
| F.5.1.8 | Kabahatler Kanunu yetki çerçevesinde yapılan faaliyetler |
| F.5.1.9 | İşyeri ruhsat denetimleri |

| | |
|----------|---|
| F.5.1.10 | Gayrisihhi ve sıhhi müessese denetimleri |
| F.5.1.11 | İlan Reklam vergi ödeme denetimleri |
| F.5.1.12 | Koruma ve güvenlik hizmeti |
| F.5.1.13 | Hijyen ve temizlik denetimlerinin yapılması |
| F.5.1.14 | Kaldırım işgal denetimlerinin yapılması |
| F.5.1.15 | Otoparklara yönelik park denetimlerinin yapılması |
| F.5.1.16 | Sokak hayvanları ile mücadele edilmesi |
| | |
| | |
| S.A.6 | Sağlıklı, yaşanabilir, doğaya saygılı ve Temiz Afşin'in oluşturulması ve sürdürülmesi |
| H.6.1 | Afşin'de yeşil alanları arttırarak " Yeşil Afşin " hedefini sürdürmek |
| F.6.1.1 | Çalı ve ağaç dikimleri |
| F.6.1.2 | Yeni parklar için çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin alınması |
| F.6.1.3 | Mevcut parkların ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması |
| F.6.1.4 | Mevcut oyun gruplarının bakım ve onarımlarının yapılması |
| | |
| H.6.3 | Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek |
| F.6.3.1 | İlkokul 4. Ve 5. Sınıflarda eğitim düzenlenmesi |
| F.6.3.2 | Çevre bilincine yönelik afiş asılması |
| | |
| H.6.4 | Evsel nitelikli atıkların düzenli bir şekilde ve yeterli ekipman ile toplanmasının sağlanarak çevre kirliliği oluşumunu önlemek |
| F.6.4.1 | Belediye şirketince çöp toplama faaliyetlerinin yapılması |
| F.6.4.2 | Konteynır temizlik ve ilaçlamalarının yapılması |
| F.6.4.3 | Yeni konteynır alımlarının yapılması ve giydirilmesi |
| F.6.4.4 | Çöp araçlarının giydirilmesi |
| F.6.4.5 | Çöp toplama hizmetlerine yönelik denetim faaliyetlerinin yapılması |
| | |

Tablo- 14 Amaç ve Hedefler Bazında Faaliyetlerin Dağılımı

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|---|-------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli artırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | | |
| Performans Hedefi | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Katılınması planlanan resmi tören sayısı | - | 10 | 12 |
| Katılınması planlanan özel gün sayısı | - | 15 | 20 |
| Faaliyetler | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Temsil, tören ve ağırlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi | | | 400.000,00 |
| Özel gün ve etkinliklere katılmak | | | 16.000,00 |
| Toplam | | | 416.000,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|---|---|----------------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | | |
| Faaliyet Adı | Temsil, tören ve ağırlama faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi Özel gün ve etkinliklere katılmak | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Özel Kalem Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: Özel Kalem Müdürlüğü makama gelen vatandaşların ve siyasilerin ağırlanması, resmi törenlere ve özel gün etkinliklerine katılınması ve diğer özel kalem faaliyetlerini sevk ve idare etmektedir. | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 257.063,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 37.781,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Giderleri | 515.425,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 810.269,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|--|-------------------|---------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Kurulan iç kontrol ve ön mali kontrol sistemini geliştirmek ve çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlayarak kurumsallaşmayı hızlandırmak | | |
| Performans Hedefi | Kurulan iç kontrol ve ön mali kontrol sistemini geliştirmek ve çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlayarak kurumsallaşmayı hızlandırmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| F.1.1.1 İç kontrol uyum eylem planına uyum oranı | % 100 | % 100 | % 100 |
| F.1.1.2 Süreçleri hazırlanan müdürlük sayısı | 16 | 16 | 16 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| Faaliyetler | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| F.1.1 İç kontrol uyum eylem planı çalışmalarının yürütülmesi | - | - | - |
| F.1.2 Süreç yönetim sistemi ve risk yönetim sistemine yönelik çalışmaların yapılması | - | - | - |
| | | | |
| Toplam | - | - | - |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|---|-------------------|---------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli artırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak | | |
| Performans Hedefi | Kaynak İhtiyacının Karşlanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Hazırlanacak bütçe sayısı | 2 | 1 | 1 |
| Maaş ödemesi yapılacak ay sayısı | 12 | 12 | 12 |
| Hazırlanacak beyanname sayısı | 48 | 48 | 48 |
| Hazırlanacak performans programı sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Hazırlanacak faaliyet raporu sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Analitik bütçenin hazırlanması ve uygulanması | | | |
| Vergi tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması | - | - | - |
| Kesin hesabın hazırlanması | - | - | - |
| Yılsonu raporlarının hazırlanması | - | - | - |
| Personel maaş ödeme işlerinin yapılması | - | - | - |
| Yevmiye kaydı işlemlerinin yapılması | - | - | - |
| Ödeme belgeleri takip ve kontrollerinin yapılması | - | - | - |
| Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenlenmesi | - | -- | - |
| Banka hesaplarının takip işlemlerinin yapılması | - | - | - |
| Online tahsilatların kontrol edilmesi | - | - | - |
| İller bankası payı takibinin yapılması | - | - | - |
| Teminat mektupları işlemlerinin yapılması | - | - | - |
| Dernek, birlik, kurum ve kuruluş ödemelerinin yapılması | - | - | - |
| Performans Programının hazırlanması ve basımı | - | - | - |
| Faaliyet Raporu'nun hazırlanması ve basılması | - | - | - |
| Toplam | - | - | - |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | <ol style="list-style-type: none">1. Kurulan iç kontrol ve ön mali kontrol sistemini geliştirmek ve çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlayarak kurumsallaşmayı hızlandırmak2. Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak | | |
| Faaliyet Adı | İç kontrol uyum eylem planı çalışmalarının yürütülmesi Süreç yönetim sistemi ve risk yönetim sistemine yönelik çalışmaların yapılması Analitik bütçenin hazırlanması ve uygulanması Vergi tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması Kesin hesabın hazırlanması Yılsonu raporlarının hazırlanması Personel maaş ödeme işlerinin yapılması Yevmiye kaydı işlemlerinin yapılması Ödeme belgeleri takip ve kontrollerinin yapılması Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenlenmesi Banka hesaplarının takip işlemlerinin yapılması Online tahsilatların kontrol edilmesi İller bankası payı takibinin yapılması Teminat mektupları işlemlerinin yapılması Dernek, birlik, kurum ve kuruluş ödemelerinin yapılması Performans Programının hazırlanması ve basımı Faaliyet Raporu'nun hazırlanması ve basılması | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Mali Hizmetler Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 871.361,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 115.905,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Giderleri | 670.093,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | 2.165.511,00 |
| | 5 | Cari Transferler | 593.200,00 |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | 102.020,00 |
| | 8 | Borç Verme | |
| | 9 | Yedek Ödenek | 5.100.000,00 |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 9.618.090,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak | | |
| Performans Hedefi | İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının arttırılmasına yönelik çalışmalar yapmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Aylık kademe derecesi güncellenecek personel sayısı | - | 72 | 20 |
| Eğitim amacıyla geçici göreve gidecek personel sayısı | - | - | 10 |
| Nakil işlemi yapılacak personel sayısı | - | - | 2 |
| Faaliyetler | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Personel izin işlemleri Personel istihdamı ve atama işlemleri | | | - |
| Personel sosyal ve mali hakları ile ilgili işlemler | | | - |
| Disiplin işlemleri | | | - |
| Personel özlük işlemleri | | | - |
| İŞKUR faaliyetleri | | | - |
| Emeklilik işlemlerinin yapılması | | | - |
| Sendika işlemlerinin yapılması | | | - |
| Toplam | | | - |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| | | | |
|--|---|-------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli artırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | | |
| Performans Hedefi | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Elektronik ortama aktarılacak meclis karar sayısı | 74 | 78 | 80 |
| Elektronik ortama aktarılacak encümen karar sayısı | 398 | 280 | 320 |
| Faaliyetler | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Meclis ve Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarılması | | | - |
| Meclis ve Encümen Aylık cetvellerin hazırlanması | | | - |
| Evlendirme faaliyetlerinin yapılması | | | 80.262,00 |
| Meclis ve Encümen Toplantı Sekreteryaya İşlerinin Yapılması | | | - |
| Dilekçe işlemleri | | | - |
| Gelen Giden Evrak kayıt işlemleri ve takibi | | | - |
| Resmi Mühür işlemleri | | | - |
| Toplantıların planlanması ve organize edilmesi | | | - |
| Kurum arşivi çalışmalarının yürütülmesi | | | - |
| Meclis ve encümen kararlarının duyurulması | | | - |
| Encümen ve Meclis Üyeleri Huzur hakkı ödemelerinin yapılması | | | 120.120,00 |
| Toplam | | | 200.382,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|----------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | | |
| Faaliyet Adı | Personelin dış kaynaklı eğitimlere gönderilmesi Personel sosyal ve mali hakları ile ilgili işlemler Emekliye ayrılan personele yapılan ödemeler Meclis ve Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarılması Meclis ve Encümen Aylık cetvellerin hazırlanması Evlendirme faaliyetlerinin yapılması Meclis ve Encümen Toplantı Sekreteryaya İşlerinin Yapılması Dilekçe işlemleri Gelen Giden Evrak kayıt işlemleri ve takibi Resmi Mühür işlemleri Toplantıların planlanması ve organize edilmesi Kurum arşivi çalışmalarının yürütülmesi Meclis ve encümen kararlarının duyurulması Encümen ve Meclis Üyeleri Huzur hakkı ödemelerinin yapılması | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Yazı İşleri Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 906.808,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 163.595,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Giderleri | 191.882,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 1.262.403,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|--|-------------------|-------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Etkin ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirerek paydaşlar için belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak | | |
| Performans Hedefi | Etkin ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirerek paydaşlar için belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Geliştirilecek mobil uygulama sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Elektronik imza tahsis edilecek kişi sayısı | 40 | 1 | 1 |
| Yazılım ve donanım bakımı yapılacak cihaz sayısı | 100 | 120 | 120 |
| Güncelleme yapılacak yazılım sayısı | 1 | 2 | 2 |
| Alınacak bilgisayar sayısı | - | - | 3 |
| Faaliyetler | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Mobil uygulamaların geliştirilmesi | - | - | - |
| Elektronik imza sisteminin geliştirilmesi | - | - | - |
| Yazılım ve donanım bakımlarının yapılması | - | - | - |
| Yazılım güncellemelerinin yapılması ve lisans alımları | - | - | 115.752,00 |
| Sistem odası bakım ve onarımının yapılması | - | - | - |
| Telefonabonelik işlemleri ve fatura ödemeleri | | | 109.000,00 |
| Bilgisayar alımı | | | 65.000,00 |
| Toplam | - | - | 289.752,00 |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|----------------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Etkin ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirerek paydaşlar için belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak | | |
| Faaliyet Adı | Mobil uygulamaların geliştirilmesi Elektronik imza sisteminin geliştirilmesi Yazılım ve donanım bakımlarının yapılması Yazılım güncellemelerinin yapılması ve lisans alımları Sistem odası bakım ve onarımının yapılması Telefon abonelik işlemleri ve fatura ödemeleri Bilgisayar alımı | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Bilgi İşlem Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 182.888,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 26.098,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Giderleri | 442.277,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 65.000,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 716.263,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|--|-------------------|---------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Hukuk süreçleri etkinleştirmek ve belediye birimlerine danışmanlık yapmak | | |
| Performans Hedefi | Hukuk süreçleri etkinleştirmek ve belediye birimlerine danışmanlık yapmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Takip edilen icra dosyası | 360 | 350 | 340 |
| Talep edilen görüşlerin karşılanma süreci | 7 gün | 7 gün | 7 gün |
| Takip edilen dava sayısı (icra hariç) | 72 | 74 | 68 |
| Faaliyetler | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Dava işlemlerinin yürütülmesi | | | 38.000,00 |
| Avukata yapılacak vekâlet ödemesi | | | 15.000,00 |
| İcra işlemlerinin yürütülmesi | | | - |
| Toplam | | | 53.000,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|---|----------------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Hukuk süreçleri etkinleştirmek ve belediye birimlerine danışmanlık yapmak | | |
| Faaliyet Adı | Dava işlemlerinin yürütülmesi Avukata yapılacak vekâlet ödemesi İcra işlemlerinin yürütülmesi | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Hukuk İşleri Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 218.943,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 21.851,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Giderleri | 390.112,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 630.906,00 TL |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|--|------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve Afşin'in tanınırlığının arttırılmasını sağlamak | | |
| Performans Hedefi | Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve Afşin'in tanınırlığının arttırılmasını sağlamak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Abone olunacak gazete sayısı | 20 | 10 | 6 |
| Vatandaşlara gönderilecek SMS sayısı | 500.000 | 500.000 | 300.000 |
| Yaptırılacak TV Programı sayısı | 5 | 10 | 10 |
| Tanıtım amaçlı billboard, raket, totem vs. yaptırılması | 700 | 800 | 700 |
| Yaptırılacak Radyo Programı Sayısı | 30 | 5 | 5 |
| Yaptırılacak anket sayısı | 2 | 2 | 2 |
| Faaliyetler | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| Gazete aboneliklerinin yapılması | | | 89.000,00 |
| Toplu SMS gönderilmesi | | | 20.000,00 |
| TV ve Radyo Programlarının yaptırılması | | | 130.000,00 |
| Tanıtım amaçlı billboard, raket, totem vs yaptırılması | | | 130.000,00 |
| Anket çalışmalarının yapılması | | | - |
| Toplam | | | 369.000,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|------------------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve Afşin'in tanınırlığının artırılmasını sağlamak | | |
| Faaliyet Adı | Gazete aboneliklerinin yapılması Toplu SMS gönderilmesi TV ve Radyo Programlarının yaptırılması Tanıtım amaçlı billboard, raket, totem vs yaptırılması Resmi Web sitesinin içerik yönetimi yapılması Anket çalışmalarının yapılması Kurumsal sosyal medya hesaplarının yönetilmesi | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, belediye iş ve işlemlerini gerçekleştirirken ilçe halkı ve yönetim arasında sağlıklı bir iletişim ve diyalog kurmasına yardımcı olmak, belediye çalışmalarıyla ilgili halka bilgi aktarmak, belediye hizmetlerini tanıtıcı basılı ve görsel materyal hazırlamak üzerine çalışmalar yürütmektedir. | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 71.210,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 18.924,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 753.828,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 843.962,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|--|-------------|-------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Kurulmuş olan taşınmaz yönetim sistemini geliştirmek | | |
| Performans Hedefi | Kurulmuş olan taşınmaz yönetim sistemini geliştirmek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Alınacak karar sayısı | 2 | 4 | 6 |
| Kamulaştırılacak alan sayısı | 2 | 3 | 3 |
| Satışı yapılabilecek taşınmaz sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Yapılacak tahsis sayısı | 5 | 5 | 5 |
| Taleplerin geri dönüş oranı (olumlu veya olumsuz) | % 100 | % 100 | % 100 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | Toplam | | |
| Kamulaştırma işleminin yapılması | 276.735,00 | | |
| Kira takip işlemlerinin yapılması | - | | |
| Bedel takdirlерinin yapılması | - | | |
| İpotek tahsis işlemleri ve terkinleri | - | | |
| Taşınmaz tahsis işlemleri | - | | |
| Uzlaşma işlemleri | - | | |
| Kamu kurumlarına tahsis taleplerinin karşılanması | - | | |
| Taşınmaz mal sicil kayıt işlemlerinin yapılması | - | | |
| 4706 sayılı kanuna uygun işlemlerin yapılması | - | | |
| 775 sayılı Gece Kondu Kanununa uygun işlemlerin yapılması | - | | |
| İlan verilmesi | 5.460,00 | | |
| Toplam | 282.195,00 TL | | |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|---|------------------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Kurulmuş olan taşınmaz yönetim sistemini geliştirmek | | |
| Faaliyet Adı | Kamulaştırma işleminin yapılması Kira takip işlemlerinin yapılması Bedel takdirlerinin yapılması İpotek tahsis işlemleri ve terkinleri Taşınmaz tahsis işlemleri Uzlaşma işlemleri Kamu kurumlarına tahsis taleplerinin karşılanması Taşınmaz mal sicil kayıt işlemlerinin yapılması 4706 sayılı kanuna uygun işlemlerin yapılması 775 sayılı Gece Kondu Kanununa uygun işlemlerin yapılması İlan verilmesi | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 323.508,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 65.622,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 54.748,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 276.735,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 720.613,00 TL |

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|-------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin Belediyesi'nin kurumsal kapasitesinin geliştirilmesi ve sürekli arttırılmasına yönelik kurumsal süreçlerin, insan kaynaklarının, bilgi sistemlerinin, destek hizmetlerinin ve mali yönetim sisteminin geliştirilmesi | | |
| Hedef | Kurumsal hizmet kalitesinin devamlılığını sağlayacak ve arttıracak şekilde lojistik, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek | | |
| Performans Hedefi | Kurumsal hizmet kalitesinin devamlılığını sağlayacak ve arttıracak şekilde lojistik, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Bakımı yapılacak araç sayısı | 35 | 30 | 32 |
| Onarımı yapılacak bina sayısı | 1 | 4 | 4 |
| Yapılması planlanan ihale sayısı | 4 | 5 | 8 |
| | | | |
| | Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | |
| Faaliyetler | | | Toplam |
| Araç, makine bakım ve onarımlarının yapılması | | | 360.516,00 |
| Belediye bina, tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması | | | 38.000,00 |
| Araç tescil işlemlerinin yapılması | | | - |
| 4734 sayılı kanunun 19.20.21. maddeleri gereği ihalelerin yapılması | | | - |
| Piyasa araştırması yapılması | | | - |
| Yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılması | | | - |
| İhale dosyası hazırlanması | | | - |
| Kaynak atölye faaliyetlerinin yapılması | | | - |
| Kilit parke, asfalt plenti, konkasör tesisi bakım, onarım ve işletmesi | | | - |
| Yedek parça satın alınması | | | 401.310,00 |
| Akaryakıt ve yağ alımı yapılması | | | 2.150.000,00 |
| Toplam | | | 2.949.826,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Kurumsal hizmet kalitesinin devamlılığını sağlayacak ve arttıracak şekilde lojistik, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek | | |
| Faaliyet Adı | Araç, makine bakım ve onarımlarının yapılması Belediye bina, tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması Araç tescil işlemlerinin yapılması 4734 sayılı kanununun 19.20.21. maddeleri gereği ihalelerin yapılması Piyasa araştırması yapılması Yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılması İhale dosyası hazırlanması Kaynak atölye faaliyetlerinin yapılması Kilit parke, asfalt plenti, konkasör tesisi bakım, onarım ve işletmesi Yedek parça satın alınması Akaryakıt ve yağ alımı yapılması | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Destek Hizmetleri Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 760.873,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 140.086,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 3.664.943,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 363.000,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 4.928.902,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|-------------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | | |
| Amaç | Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi | | | |
| Hedef | Yoksullukla, etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları ile mücadele ederek Afşin’de yoksulluğun etkilerini azaltmak | | | |
| Performans Hedefi | Yoksullukla, etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları ile mücadele ederek Afşin’de yoksulluğun etkilerini azaltmak | | | |
| Performans Göstergeleri | | 2019 | 2020 | 2021 |
| F.2.1.1 | Gıda yardımı yapılacak kişi sayısı | 2.500 | 1.600 | 2.500 |
| F.2.1.2 | Yemek verilecek kişi sayısı | 32.000 | 30.000 | - |
| F.2.1.2 | Aş evi hizmet süresi (gün) | 30 | 31 | - |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | | |
| Faaliyetler | | Bütçe | Bütçe Dışı | Toplam |
| F.2.1.1 | Ramazanda gıda yardımı yapılması | | | 400.000,00 |
| F.2.1.2 | Ramazanda aşevi faaliyetlerinin yürütülmesi | | | - |
| Toplam | | | | 400.000,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------|---------------|
| İdare Adı | | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | | Sosyal Dayanışmanın Güçlendirilmesi ve Sosyal Refahın Geliştirilmesi | | |
| Hedef | | İşsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yaparak Afşin'in rekabet gücünü arttırmak | | |
| Performans Hedefi | | İşsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yaparak Afşin'in rekabet gücünü arttırmak | | |
| Performans Göstergeleri | | 2019 | 2020 | 2021 |
| F.2.2.1 | Düzenlenecek kurs sayısı | 7 | 4 | 2 |
| F.2.2.1 | Kursa katılacak öğrenci sayısı | 320 | 350 | 100 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | | |
| Faaliyetler | | | | Toplam |
| F.2.2.1 | Halk eğitimle koordineli meslek edindirme kursları düzenlenmesi | | | - |
| Toplam | | | | - |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|---|-------------|-------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Eğitimin desteklendiği, zengin kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetler yoluyla sosyal yaşamın desteklendiği daha yaşanabilir bir Afşin'in oluşturulması | | |
| Hedef | Afşin'in doğal, kültürel ve tarihi zenginliğine yönelik farkındalığı arttırmak | | |
| Performans Hedefi | Afşin'in doğal, kültürel ve tarihi zenginliğine yönelik farkındalığı arttırmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Yürüyüşe katılacak tahmini kişi sayısı | 8.500 | 2.000 | 2.500 |
| Uluslararası Fuar Katılım | 1 | 1 | 1 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | | | Toplam |
| Yemliha yürüyüşü organizasyonunun yapılması | | | 100.000,00 |
| EMITT Fuarına katılım sağlanması | | | 185.000,00 |
| Toplam | | | 285.000,00 |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|---|-------------|---------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Eğitimin desteklendiği, zengin kültür, sanat, spor ve sosyal faaliyetler yoluyla sosyal yaşamın desteklendiği daha yaşanabilir bir Afşin'in oluşturulması | | |
| Hedef | Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinlikler ile her zaman canlı Afşin inşa etmek | | |
| Performans Hedefi | Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinlikler ile her zaman canlı Afşin inşa etmek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Organizasyona katılacak kişi sayısı | - | - | - |
| Düzenlenecek seminer ve sempozyum sayısı | - | - | - |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | | | Toplam |
| F.3.3.1 | Karakucak güreş festivali organizasyon işlerinin yürütülmesi | | - |
| F.3.3.4 | Seminer ve sempozyumun düzenlenmesi | | - |
| Toplam | | | - |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | <p>Yoksullukla, etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları ile mücadele ederek Afşin’de yoksulluğun etkilerini azaltmak</p> <p>İşsizliğin azaltılmasına yönelik çalışmalar yaparak Afşin’in rekabet gücünü arttırmak</p> <p>Afşin’in doğal, kültürel ve tarihi zenginliğine yönelik farkındalığı arttırmak</p> <p>Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinlikler ile her zaman canlı Afşin inşa etmek</p> | | |
| Faaliyet Adı | <p>Ramazanda gıda yardımı yapılması</p> <p>Ramazanda aşevi faaliyetlerinin yürütülmesi</p> <p>Halk eğitimle koordineli meslek edindirme kursları düzenlenmesi</p> <p>Yemliha yürüyüşü organizasyonunun yapılması</p> <p>EMITT Fuarına katılım sağlanması</p> <p>Karakucak güreş festivali organizasyon işlerinin yürütülmesi</p> <p>Seminer ve sempozyumun düzenlenmesi</p> | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 298.655,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 49.826,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 1.206.897,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | 5.734,00 |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 1.561.112,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | | |
|---|--|-------------|-------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | | |
| Amaç | Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması | | | |
| Hedef | Afşin'in imar planına uygun olarak gelişmesini sağlayarak düzenli ve planlı bir kent yaşamını sağlamak | | | |
| Performans Hedefi | Afşin'in imar planına uygun olarak gelişmesini sağlayarak düzenli ve planlı bir kent yaşamını sağlamak | | | |
| Performans Göstergeleri | | | | |
| | | 2019 | 2020 | 2021 |
| F.4.1.1 | Ruhsat taleplerinin karşılanma süresi | 30 gün | 30 gün | 30 gün |
| F.4.1.2 | Taleplerin cevaplanma oranı (olumlu veya olumsuz) | % 100 | % 100 | % 100 |
| F.4.1.3 | Verilen ruhsat sayısı | 200 | 100 | 120 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | | |
| Faaliyetler | | | | Toplam |
| Proje kontrol ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması | | | | - |
| %100 iş bitim belgesi ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılması | | | | - |
| Yeni Yapı ruhsatı | | | | - |
| Tadilat Ruhsatı | | | | - |
| 18. madde uygulamalarının yapılması | | | | - |
| Proje hazırlama, satın alma ve onay işlemleri | | | | - |
| Yapı denetimlerinin yapılması | | | | - |
| Ruhsatsız Veya İmar Mevzuatlarına Aykırı Yapılar İçin Yasal İşlem Başlatılması İşlemi | | | | - |
| Ruhsat Ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapı Tespiti İşlemi | | | | - |
| Vaziyet planı onayı | | | | - |
| İmar planı tadilat ve revizyon işlemleri | | | | - |
| Harita çizim faaliyetlerinin yürütülmesi | | | | 279.440,00 |
| Koruma imar planı uygulamalarının yapılması | | | | - |
| Toplam | | | | 279.440,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Afşin'in imar planına uygun olarak gelişmesini sağlayarak düzenli ve planlı bir kent yaşamını sağlamak | | |
| Faaliyet Adı | Proje kontrol ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması %100 iş bitim belgesi ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılması Yeni Yapı ruhsatı Tadilat Ruhsatı 18. madde uygulamalarının yapılması Proje hazırlama, satın alma ve onay işlemleri Yapı denetimlerinin yapılması Ruhsatsız Veya İmar Mevzuatlarına Aykırı Yapılar İçin Yasal İşlem Başlatılması İşlemi Ruhsat Ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapı Tespiti İşlemi Vaziyet planı onayı İmar planı tadilat ve revizyon işlemleri Harita çizim faaliyetlerinin yürütülmesi Koruma imar planı uygulamalarının yapılması | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 874.293,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 90.079,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 323.069,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 67.000,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 1.354.441,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Sağlıklı ve sürdürülebilir kentleşmenin sağlanması | | |
| Hedef | İlçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek trotuarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek | | |
| Performans Hedefi | İlçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek trotuarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Onarımı yapılacak yolun uzunluğu(km) | 10 | 12 | 10 |
| Yapılacak yol uzunluğu (asfalt) (km) | 50 | 20 | 20 |
| Yapılacak yol uzunluğu (parke) (m ²) | 10.000 | 5.000 | 5.000 |
| Yapılacak kaldırım uzunluğu (m2) | 23.000 | 5.000 | 5.000 |
| Yapılacak taziye evi sayısı | 1 | 1 | 1 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | Toplam | | |
| Mevcut asfalt yolların onarımının yapılması | 55.000,00 | | |
| Asfalt yol yapım işleri | 7.000.000,00 | | |
| Yeni parke yol yapımı ve onarımı yapılması | 600.000,00 | | |
| Bordür ve kaldırım yapım işlerinin yapılması | - | | |
| Taşınmaz yapım, bakım ve onarım hizmetleri | 185.000,00 | | |
| Karla mücadele hizmetleri | - | | |
| Hafriyat alım hizmetleri | - | | |
| Taziye evi inşasının yapılması | - | | |
| Müteahhitlik Hizmetleri | 6.100.000,00 | | |
| Yedek parça alımları | 35.000,00 | | |
| Toplam | 13.975.000,00 TL | | |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|------------------------------|-------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | İlçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek tretuvarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek | | |
| Faaliyet Adı | Mevcut asfalt yolların onarımının yapılması Asfalt yol yapım işleri Yeni parke yol yapımı ve onarımı yapılması Bordür ve kaldırım yapım işlerinin yapılması Taşınmaz yapım, bakım ve onarım hizmetleri Karla mücadele hizmetleri Hafriyat alım hizmetleri Taziye evi inşasının yapılması Müteahhitlik Hizmetleri | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Fen İşleri Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 1.174.567,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 147.030,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 6.898.904,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 10.180.830,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 18.409.331,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|--|-------------|-------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Afşin’de güvenli bir yaşam alanının artırılarak sürdürülmesi | | |
| Hedef | Kent esenliği ve güvenliğine yönelik tüm hizmetleri sunmak | | |
| Performans Hedefi | Kent esenliği ve güvenliğine yönelik tüm hizmetleri sunmak | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Denetlenen Pazar yeri sayısı | 3 | 3 | 3 |
| Denetim sayısı | 1150 | 1100 | 1100 |
| Denetlenen gayrisihhi müessese sayısı | 55 | 50 | 50 |
| Denetim sayısı | 570 | 600 | 700 |
| Güvenliği sağlanan belediye hizmet binası sayısı | 2 | 2 | 2 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | Toplam | | |
| Belediye hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması | - | | |
| Tarihi eserlerin korunmasına yönelik zabıta hizmetlerinin sunulması | - | | |
| Çevre kirliliğine yönelik denetim hizmetleri | - | | |
| Park ve mesire alanlarının güvenliğinin sağlanması | - | | |
| Pazaryerlerinin denetlenmesi | - | | |
| Kabahatler kanunu yetki çerçevesinde yapılan faaliyetler | - | | |
| İlan Reklam vergi ödeme denetimleri | - | | |
| Koruma ve güvenlik hizmeti | - | | |
| Hijyen ve temizlik denetimlerinin yapılması | - | | |
| Kaldırım işgal denetimlerinin yapılması | - | | |
| Otoparklara yönelik park denetimlerinin yapılması | - | | |
| Sokak hayvanları ile mücadele edilmesi | - | | |
| Toplam | - | | |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|--|------------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Kent esenliği ve güvenliğine yönelik tüm hizmetleri sunmak | | |
| Faaliyet Adı | Belediye hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması Tarihi eserlerin korunmasına yönelik zabıta hizmetlerinin sunulması Çevre kirliliğine yönelik denetim hizmetleri Park ve mesire alanlarının güvenliğinin sağlanması Pazaryerlerinin denetlenmesi Kabahatler kanunu yetki çerçevesinde yapılan faaliyetler İlan Reklam vergi ödeme denetimleri Koruma ve güvenlik hizmeti Hijyen ve temizlik denetimlerinin yapılması Kaldırım işgal denetimlerinin yapılması Otoparklara yönelik park denetimlerinin yapılması Sokak hayvanları ile mücadele edilmesi | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Zabıta Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: Zabıta Müdürlüğü, kentimizin esenliği, huzuru, sağlığı ve düzeni ile ilgili tüm hizmetlerin en iyi şekilde sunulmasını amaçlamaktadır. | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 1.061.704,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 204.272,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 1.497.700,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 95.000,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 2.858.676,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|---|--|-------------|----------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Sağlıklı, yaşanabilir, doğaya saygılı ve “Temiz Afşin”in oluşturulması ve sürdürülmesi | | |
| Hedef | Afşin’de yeşil alanları arttırarak “ Yeşil Afşin ” hedefini sürdürmek | | |
| Performans Hedefi | Afşin’de yeşil alanları arttırarak “ Yeşil Afşin ” hedefini sürdürmek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Dikilecek ağaç sayısı | 6.000 | 2.000 | 2.000 |
| Dikilecek çiçek sayısı | 28.000 | 35.000 | 5.000 |
| Dikilecek çalı sayısı | 6.000 | 5.000 | 5.000 |
| Projelendirilecek park sayısı | 3 | 2 | 2 |
| Alınacak çocuk oyun grubu sayısı | 3 | 2 | 2 |
| Alınacak spor aleti sayısı | 2 | 2 | 2 |
| Bakımı yapılacak park sayısı | 18 | 18 | 18 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | | | Toplam |
| Çalı, çiçek ve ağaç dikimleri | | | 400.000,00 |
| Yeni park alanlarının projelendirilmesi | | | 21.840,00 |
| Yeni parklar için çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin alınması | | | 31.860,00 |
| Mevcut parkların ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması | | | 54.600,00 |
| Mevcut oyun gruplarının bakım ve onarımlarının yapılması | | | 7.500,00 |
| Toplam | | | 515.800,00 TL |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Afşin’de yeşil alanları arttırarak “ Yeşil Afşin ” hedefini sürdürmek | | |
| Faaliyet Adı | Çalı, çiçek ve ağaç dikimleri Yeni park alanlarının projelendirilmesi Yeni parklar için çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin alınması Mevcut parkların ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması Mevcut oyun gruplarının bakım ve onarımlarının yapılması | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Park ve Bahçeler Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 262.062,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 39.922,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 956.439,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 520.000,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 1.778.426,00 TL |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|---|-------------|-------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Sağlıklı, yaşanabilir, doğaya saygılı ve “Temiz Afşin”in oluşturulması ve sürdürülmesi | | |
| Hedef | Evsel Nitelikli Atıkların Düzenli Bir Şekilde ve Yeterli Ekipman İle Toplanmasıyla Sağlanarak Çevre Kirliliği Oluşumunu Önlemek | | |
| Performans Hedefi | Evsel Nitelikli Atıkların Düzenli Bir Şekilde ve Yeterli Ekipman İle Toplanmasıyla Sağlanarak Çevre Kirliliği Oluşumunu Önlemek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Aylık toplanacak katı atık miktarı (ton) | 130 | 140 | 150 |
| Temizliği yapılacak konteynır sayısı | 3500 | 3700 | 3800 |
| Alınacak konteynır sayısı | 500 | 300 | 500 |
| Giydirilecek çöp aracı sayısı | 10 | 5 | 5 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | Toplam | | |
| Çöp toplama faaliyetlerinin yapılması | 7.100.000,00 | | |
| Konteynır temizliklerinin ve ilaçlamalarının yapılması | - | | |
| Yeni konteynır alımlarının yapılması ve giydirilmesi | 400.000,00 | | |
| Çöp toplama araçlarının giydirilmesi | - | | |
| Temizlik malzemesi alımı | 74.000,00 | | |
| Toplam | 7.574.000,00 TL | | |

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU | | | |
|--|---|-------------|---------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Amaç | Sağlıklı, yaşanabilir, doğaya saygılı ve “Temiz Afşin”in oluşturulması ve sürdürülmesi | | |
| Hedef | Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek | | |
| Performans Hedefi | Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek | | |
| Performans Göstergeleri | 2019 | 2020 | 2021 |
| Eğitim düzenlenecek okul sayısı | 10 | 10 | 10 |
| Çevre bilinci oluşturmaya yönelik düzenlenecek faaliyet ve organizasyon sayısı | 2 | 2 | 2 |
| Çevre bilinci oluşturmaya yönelik asılacak afiş sayısı | - | 15 | 20 |
| Kaynak İhtiyacı (t+1) (TL) | | | |
| Faaliyetler | | | Toplam |
| İlkokul 4. Ve 5. Sınıflarda eğitim düzenlenmesi | | | - |
| Çevre bilinci oluşturmaya yönelik afiş asılması | | | - |
| Toplam | | | - |

FAALİYETLERİN MALİYETİ TABLOSU

| | | | |
|--|---|------------------------------|------------------------|
| İdare Adı | AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
| Performans Hedefi | Evsel Nitelikli Atıkların Düzenli Bir Şekilde ve Yeterli Ekipman İle Toplanması Sağlanarak Çevre Kirliliği Oluşumunu Önlemek | | |
| Faaliyet Adı | Belediye şirketince çöp toplama faaliyetlerinin yapılması Konteynır temizliklerinin ve ilaçlamalarının yapılması Yeni konteynır alımlarının yapılması ve giydirilmesi Çöp toplama araçlarının giydirilmesi Temizlik malzemesi alımı İlkokul 4. Ve 5. Sınıflarda eğitim düzenlenmesi Çevre bilincine yönelik afiş asılması | | |
| Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri | Temizlik İşleri Müdürlüğü | | |
| Açıklamalar: Temizlik İşleri Müdürlüğü, yetki alanı içerisinde personelleri ile çevreyi temizlemek, temiz tutulmasını sağlamak ve vatandaşların çevre bilincini geliştirmek üzerine hizmet vermektedir. | | | |
| Ekonomik Kod | 1 | Personel Giderleri | 113.585,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | 24.076,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 7.812.574,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | |
| | 5 | Cari Transferler | |
| | 6 | Sermaye Giderleri | |
| | 7 | Sermaye Transferleri | |
| | 8 | Borç Verme | |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 7.950.235,00 TL |

**FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN
TABLO**

| AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI | | |
|---|--|---|
| Performans Hedefi | Faaliyetler | Sorumlu Birimler |
| Kurulan iç kontrol ve ön mali kontrol sistemini geliştirmek ve çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlayarak kurumsallaşmayı hızlandırmak | İç kontrol uyum ve eylem planı çalışmalarının yürütülmesi | Mali Hizmetler Birimi |
| | Süreç yönetim sistemi ve risk yönetim sistemine yönelik çalışmaların yapılması | |
| | Ön mali kontrol sistemini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapılması | |
| İnsan kaynakları yönetimini kurumsal yönetim ve verimlilik esaslarına yönelik geliştirmek, çalışanların kapasite, verimlilik ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak | Hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi | Yazı İşleri Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü |
| | Personel izin işlemleri Personel istihdamı ve atama işlemleri | |
| | Personel sosyal ve mali hakları ile ilgili işlemler | |
| | Disiplin işlemleri | |
| | Personel özlük işlemleri | |
| | İŞKUR faaliyetleri | |
| | Emeklilik işlemlerinin yapılması | |
| | Sendika işlemlerinin yapılması | |
| Etkin ve örnek e-belediye uygulamaları geliştirerek paydaşlar için belediye hizmetlerini yaygınlaştırmak | Mobil uygulamalar geliştirilmesi | Bilgi İşlem Müdürlüğü |
| | Elektronik imza sisteminin geliştirilmesi | |
| | Dijital arşiv sisteminin yazılımsal olarak kurulması | |
| | Yazılım ve donanım bakımlarının yapılması | |
| | Yazılım güncellemelerinin yapılması ve lisans alımları | |
| | Network altyapı çalışmaları | |
| | EBYS sisteminin geliştirilmesi | |
| | Ücretsiz internet için altyapı çalışmalarının yapılması | |
| | Sistem odası bakım ve onarımlarının yapılması | |
| | Kurulan çağrı merkezi sisteminin geliştirilmesi | |
| | Kurulan telsiz sisteminin geliştirilmesi | |

| | | |
|--|--|---|
| | Güvenlik kamera sisteminin revize edilmesi | |
| Kaynak İhtiyacının Karşılanması, Finansal Yönetimin Yapılanması Ve Planlama Programlama ve Bütçeleme İle Raporlama Kapasitesinin Geliştirilmesi İçin Mali Yönetimin Güçlendirilmesini Sağlamak | Taşınır ve taşınmaz işlemlerinin yapılması | Destek Hizmetleri Müdürlüğü Emlak İstimlak Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü |
| | Analitik bütçenin hazırlanması ve uygulanması | |
| | Vergi tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması | |
| | Kesin hesabın hazırlanması | |
| | Yılsonu raporlarının hazırlanması | |
| | Gelir arttırıcı çalışmaların yapılması | |
| | Gelir kaybını önleyici çalışmaların yapılması | |
| | Personel maaş ödeme işlerinin yapılması | |
| | Yevmiye kaydı işlemlerinin yapılması | |
| | Ödeme belgeleri takip ve kontrollerinin yapılması | |
| | Muhtasar ve KDV beyannamelerinin düzenlenmesi | |
| | Banka hesaplarının takip işlemlerinin yapılması | |
| | Online tahsilatların kontrol edilmesi | |
| | İller bankası payı takibinin yapılması | |
| | Teminat mektupları işlemlerinin yapılması | |
| | Dernek, birlik, kurum ve kuruluş ödemelerinin yapılması | |
| Performans Programının hazırlanması ve basımı | | |
| Hukuk süreçlerini hızlandırmak ve belediye birimlerine danışmanlık yapmak | İcra İşlemlerinin Yürütülmesi | Hukuk İşleri Müdürlüğü |
| | Birimlerin işlemleri ile ilgili hukuki görüş verilmesi | |
| | Dava işlemlerinin yürütülmesi | |
| Belediye çalışmalarını kamuoyuna duyurmak ve Afşin'in tanınırlığının artmasını sağlamak | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü olarak ilçenin tanıtım faaliyetlerine yönelik fuar ve festivallere katılım | |
| | Belediye faaliyetlerine yönelik CD hazırlanması | |
| | Afşin Bülteni'nin hazırlanması ve dağıtılması | |

| | | |
|---|--|---|
| | Tanıtım amaçlı kitap bastırılması | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü |
| | Tanıtım amaçlı broşür bastırılması | |
| | Basına haber servislerinin yapılması | |
| | Yeni web sayfasının güncellenmesi | |
| | Billboard, raket, totem vb. tanıtım araçları ile faaliyetleri duyurmak | |
| | Gazete aboneliklerinin yapılması | |
| | Belediyemize ait resmi sosyal medya hesaplarının işleyişinin ve takibinin yapılması | |
| | Başkan Sosyal Medya Hesabı İçerik Kontrolü | |
| | Kurumsal Sosyal Medya İçerik Yönetimi | |
| | Kurumsal Ekran Sisteminin Geliştirilmesi | |
| | Resmi Web Sitesinin İçerik Yönetimi | |
| | Vatandaşlardan Gelen istek ve şikâyetlerin alınarak sonuçlandırılması veya gereği yapılmak üzere ilgili birime yönlendirilmesi | |
| | Birimlerin Fotoğraf Ve Video İhtiyaçlarının Karşılanması | |
| | BİMER üzerinden gelen talep ve şikâyetlerin sonuçlandırılması | |
| | Radyo, televizyon, internet üzerinden haber servislerinin yapılması | |
| | Tanıtım filminin hazırlanması | |
| | Vatandaşlara SMS gönderilmesi | |
| | Basın toplantısının düzenlenmesi | |
| | TV ve Radyo programlarının yaptırılması | |
| | Anket çalışmalarının yapılması | |
| Yürütme ve karar organlarına sunulan hizmetlerin kalitesini ve hızını arttırmak | Meclis ve Encümen Kararlarının Elektronik Ortama Aktarılması | Yazı İşleri Müdürlüğü |
| | Meclis ve Encümen Aylık cetvellerin hazırlanması | |
| | Evlendirme faaliyetlerinin yapılması | |
| | Meclis ve Encümen Toplantı Sekreteryaya İşlerinin Yapılması | |
| | Dilekçe işlemleri | |
| | Gelen Giden Evrak kayıt işlemleri ve takibi | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| | Resmi Mühür işlemleri | Özel Kalem Müdürlüğü |
| | Toplantıların planlanması ve organize edilmesi | |
| | Kurum arşivi çalışmalarının yürütülmesi | |
| | Meclis ve encümen kararlarının duyurulması | |
| | Encümen ve Meclis Üyeleri Huzur hakkı ödemelerinin yapılması | |
| | Temsil, tören ve ağırlamaların yapılması | |
| | Özel gün ve etkinliklere katılma | |
| | Şehit aileleri ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi | |
| | Teftiş ve kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi | |
| Kurulmuş olan taşınmaz yönetim sistemini geliştirmek | Kamu yararı kararlarının alınması | |
| | Kamulaştırma işlemlerinin yapılması | |
| | Kira takip işlemlerinin yapılması | |
| | Bedel takdirlerinin yapılması | |
| | İpotek tahsis işlemleri ve terkinleri | |
| | Taşınmaz tahsis işlemleri | |
| | Taşınmaz satış işlemleri | |
| | Uzlaşma işlemleri | |
| | Bağışlanan arazi ve arsa işlemlerinin yapılması | |
| | Kamu kurumlarına tahsis taleplerinin yapılması | |
| | Taşınmaz mal sicil kayıt işlemleri | |
| | 4706 sayılı kanuna uygun işlemlerin yapılması | |
| | 775 sayılı Gece Kondu Kanununa uygun işlemlerin yapılması | |
| Kurumsal hizmet kalitesinin devamlılığını sağlayacak ve arttıracak şekilde lojistik, bakım, onarım ve tedarik işlemlerini gerçekleştirmek | Araç bakım ve onarımlarının yapılması | Destek Hizmetleri Müdürlüğü |
| | Belediye bina, tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması | |
| | Araç tescil işlemlerinin yapılması | |
| | 4734 sayılı kanunun 19.20.21. maddeleri gereği ihalelerin yapılması | |
| | Piyasa araştırması yapılması | |
| | Yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılması | |
| | 2886 sayılı kanun gereği ihalelerin düzenlenmesi | |

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | İhale dosyası hazırlanması | |
| | Kaynak atölye faaliyetlerinin yapılması | |
| | Kilit parke, asfalt plenti, konkasör tesisi bakım onarım ve işletmesi | |
| Yoksullukla, etkin sosyal yardım ve hizmet uygulamaları ile mücadele ederek Afşin’de yoksulluğun etkilerini azaltmak | Ramazanda gıda yardımı yapılması | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| | Ramazanda aş evi faaliyetlerinin yürütülmesi | |
| İşsizliğin azalmasına yönelik çalışmalar yaparak Afşin’in rekabet gücünü arttırmak | Halk eğitimle koordineli meslek edinme kursu düzenlenmesi | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| Dezavantajlı gruplara yönelik uygun fiziki ve sosyal koşulları oluşturarak daha dost bir Afşin oluşturmak | Engelli şeridi yapılması | Fen İşleri Müdürlüğü |
| Afşin’in doğal, kültürel ve tarihi zenginliğine yönelik farkındalığı arttırmak için yapılan çalışmalar | Yemliha yürüyüşü organizasyonunun yapılması | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| Kültür, sanat, spor ve sosyal etkinlikler ile her zaman canlı Afşin inşa etmek | Karakucak güreş festivali organizasyon işlemlerinin yürütülmesi | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü |
| | Konser düzenlenmesi | |
| | Açık hava sinema organizasyonunun yapılması | |
| | Seminer ve sempozyumların düzenlenmesi | |
| Afşin’in imar planına uygun olarak gelişmesini sağlayarak düzenli ve planlı bir kent yaşamı sağlamak | Proje kontrol ve ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |
| | %100 iş bitim belgesi ve yapı kullanma izin belgesi işlemlerinin yapılması | |
| | Kat İrtifak Onayı İşlemi | |
| | Yeni Yapı ruhsatı | |
| | Tadilat Ruhsatı | |
| | 18. madde uygulamalarının yapılması | |
| | Proje hazırlama ve onay işlemleri | |
| | Yapı denetimlerinin yapılması | |
| Ruhsatsız veya imar mevzuatlarına | | |

| | | |
|--|--|----------------------|
| | aykırı yapılar için yasal işlem başlatılması | |
| | Ruhsat Ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapı Tespiti İşlemi | |
| | Vaziyet planı onayı | |
| | İmar planı tadilat ve revizyon işlemleri | |
| | Harita çizim faaliyetlerinin yürütülmesi | |
| | Koruma imar planı uygulamalarının yapılması | |
| İlçe genelinde ulaşımın sağlıklı ve güvenli bir şekilde sağlanması için açılacak yeni yollar ve tesis edilecek tretuvarlarla birlikte, mevcut yol ve kaldırımları iyileştirmek | Mevcut asfalt yolların onarımının yapılması | Fen İşleri Müdürlüğü |
| | Asfalt yol yapım işleri | |
| | Yeni parke yol yapımı ve onarımı yapılması | |
| | Stabilize yol yapımı | |
| | Bordür ve kaldırım yapım işlerinin yapılması | |
| | Yol sanat çalışmalarının yapılması | |
| | Yağmur suyu drenaj çalışmalarının yapılması | |
| | Duvar yapım hizmetleri | |
| | Karla mücadele hizmetleri | |
| | Hafriyat alım hizmetleri | |
| | Taziye evi inşasının yapılması | |
| Kent esenliği ve güvenliğine yönelik tüm hizmetleri sunmak | Belediye hizmet alanlarının güvenliğinin sağlanması | Zabıta Müdürlüğü |
| | Tarihi eserlerin korunmasına yönelik | |
| | Ruhsatsız inşaat tespit işlemleri | |
| | Kaçak inşaat tespit işlemleri | |
| | Çevre kirliliğine yönelik denetim hizmetleri | |
| | Park ve mesire alanlarının güvenliğinin sağlanması | |
| | Pazaryerlerinin denetlenmesi | |
| | Kabahatler kanunu yetki çerçevesinde yapılan faaliyetler | |
| | İşyeri ruhsat denetimleri | |
| | Gayrisihhi ve sıhhi müessese denetimleri | |
| | İlan Reklam vergi ödeme denetimleri | |
| | Koruma ve güvenlik hizmeti | |
| | Hijyen ve temizlik denetimlerinin yapılması | |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| | Kaldırım işgal denetimlerinin yapılması | |
| | Otoparklara yönelik park denetimlerinin yapılması | |
| | Sokak hayvanları ile mücadele edilmesi | |
| | Mezbahana denetiminin yapılması | |
| Afşin’de yeşil alanları arttırarak “ Yeşil Afşin ” hedefini sürdürmek | Çalı ve ağaç dikimleri | Park ve Bahçeler Müdürlüğü |
| | Yeni park alanlarının projelendirilmesi (Tematik Park Projesi) | |
| | Yeni parklar için çocuk oyun gruplarının ve spor aletlerinin alınması | |
| | Mevcut parkların ve yeşil alanların bakım ve onarımlarının yapılması | |
| | Mevcut oyun gruplarının bakım ve onarımlarının yapılması | |
| Çevre bilincinin geliştirilmesini sağlamak için faaliyetler ve organizasyonlar düzenlemek | İlkokul 4. Ve 5. Sınıflarda eğitim düzenlenmesi | Temizlik İşleri Müdürlüğü |
| | Çevre bilincine yönelik broşürlerin dağıtılması | |
| Evsel nitelikli atıkların düzenli bir şekilde ve yeterli ekipman ile toplanmasının sağlanarak çevre kirliliği oluşumunu önlemek | Hizmet alım suretiyle çöp toplama faaliyetlerinin yapılması | Temizlik İşleri Müdürlüğü |
| | Konteynır temizlik ve ilaçlamalarının yapılması | |
| | Yeni konteynır alımlarının yapılması ve giydirilmesi | |
| | Çöp araçlarının giydirilmesi | |
| | Çöp toplama hizmetlerine yönelik denetim faaliyetlerinin yapılması | |

2021 YILI TOPLAM KAYNAK İHTİYACI**İDARE ADI** AFŞİN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

| Bütçe Kaynak İhtiyacı | Ekonomik Kod | | Faaliyet Toplamı | Genel Yönetim Giderleri Toplamı | Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar + Yedek Ödenek Toplamı | Genel Toplam |
|-------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------|--|---|-------------------------|
| | 1 | Personel Giderleri | | 7.642.260,00 | | 7.642.260,00 |
| | 2 | SGK Devlet Primi Giderleri | | 1.223.594,00 | | 1.223.594,00 |
| | 3 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 27.968.103,00 | | | 27.968.103,00 |
| | 4 | Faiz Giderleri | | 2.285.511,00 | | 2.285.511,00 |
| | 5 | Cari Transferler | 602.947,00 | | | 602.947,00 |
| | 6 | Sermaye Giderleri | 11.575.565,00 | | | 11.575.565,00 |
| | 7 | Sermaye Transferleri | | 102.020,00 | | 102.020,00 |
| | 8 | Borç Verme | | | | |
| | 9 | Yedek Ödenek | | 5.100.000,00 | | 5.100.000,00 |
| Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı | | | 40.146.615,00 | 16.353.385,00 | | 56.500.000,00 |
| Bütçe Dışı Kaynak | Döner Sermaye | | | | | |
| | Diğer Yurt İçi | | | | | |
| | Yurt Dışı | | | | | |
| | Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı | | | | | |
| GENEL TOPLAM | | | 40.146.615,00 | 16.353.385,00 | | 56.500.000,00 TL |



“Hep Birlikte,

Aydınlık Geleceğe”

www.afsin.bel.tr