



AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

**2013 YILI
FAALİYET RAPORU**

ANTALYA-2014

AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
2013 YILI FAALİYET RAPORU

AKSU BELEDİYESİ
BİLİMSEL YAYINI

Her hakkı Aksu Belediyesi'ne aittir. Rapordaki bilgilerin tamamının ya da bir kısmının kaynak gösterilmeden yayınlanması yasaktır.

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ

Nevzat BOZARSLAN
Hasan ÇETİN
Hüseyin KİLİT
Yrd. Doç. Dr. Hasan ERDOĞAN

Belediye Başkan Yardımcısı
Belediye Başkan Yardımcısı
Belediye Başkan Yardımcısı
Akdeniz Üniversitesi
Ayşe Sak Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Öğretim Üyesi

Basım Yeri ve Yılı
Baskı
Sayfa Tasarımı

Antalya–Nisan 2014
Üçrenk Grafik

AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AKSU/ANTALYA
TELEFON: +90242 426 3049-426 2233
FAKS: +90242 426 3082-426 2636
www.aksu.bel.tr
info@aksu.bel.tr



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK



ABDULLAH GÜL
CUMHURBAŞKANI



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
BAŞBAKAN

TAKDİM

Kıymetli Aksulular;

Beş yıl önce büyük ideal ve hedeflerle yola çıktık. Aksu halkı hizmetin en iyisini almalıydı. İlçemiz büyük bir köy havasından kurtarılmalı, modern bir şehir olmalıydı. Tarihi ve doğal değerlerimizi keşfetmeli, halkımızın ve şehrimizin ziyaretçilerinin hizmetine sunmalıydık. Bizi biz yapan kültürel değerlerimizi yaşatmalı ve bütün dünyaya tanıtmalıydık. Çocuklarımıza ve gençlerimize sahip çıkmalı, onları geleceğe hazırlamalıydık. Yoksula aş, işsize iş olmalıydık. Sevinç ve üzüntüleri paylaşmalıydık. Geriye dönüp baktığımızda bunların önemli bölümünü başarmanın mutluluğunu yaşıyoruz. Büyük aşk ve heyecanla başladığımız hizmet yarışısında şehrimize birçok eser kazandırdık. Yollar, sokaklar, köprüler, kaldırımlar, yeşil alanlar, binalar, anıt eserler yaptık. Büyük bir altyapı seferberliği başlattık. Her şeyden önemlisi, sizlerin güven ve desteğini kazandık. Hayır dualarını aldık. İyi günde zor günde halkımızın yanında olduk. Büyük işler başarmanın zor olmadığını fark ettik. Bunun için dürüstlüğün yeterli olduğunu gördük. Durup dinlenme bilmeden gece gündüz çalıştık, her zaman yanınızda olduk. Bize verdiğiniz emaneti, onurla ve titizlikle koruduk.

Değerli Hemşerilerim;

Bizim referansımız geçmişimiz ve yaptıklarımızdır. İçinizden çıkmış biriyim. Kaderlerimiz ortak. Özlem ve hasretlerimiz aynı. Aynı acıya üzülüyor, benzer mutluluklarda coşuyoruz. Burada doğduk ve burada öleceğiz. Bizlerden sonra da çocuklarımız burada yaşamaya devam edecekler. Aksu, atalarımızın mirası olduğu kadar torunlarımızın emanetidir. Bu topraklara sahip çıkmalı ve gözümüz gibi korumalıyız. Ben ve takım arkadaşlarım görevimizi bu bilinçle yaptık. Kalıcı eserler bırakmak için günün 24 saati çalıştık. Hep birlikte çok büyük işler başardık. Bütün bunları yaparken sizleri ve dualarınızı hep yanımızda hissettik. Desteklerinden dolayı bütün vatandaşlarıma en içten sevgi ve teşekkürlerimi sunarım. Ama daha yapacak çok işimiz var. Bize verdiğiniz destek devam ettiği müddetçe sizler için koşturmaya devam edeceğiz.

Belediyemizin Saygıdeğer Mensupları;

Biz; meclis ve encümen üyelerimiz, yöneticilerimiz ve çalışanlarımızla büyük bir aileyiz. “**Aksu’ya hizmet**” ortak paydasında buluştuk. Birlikte Hayaller kurduk ve bunları projelere dönüştürdük. Fedakâr ve vefalı halkımızın, hizmetin en iyisine layık olduğuna inanıyoruz. Medeniyetlere ev sahipliği yapmış bu toprakları bayındır ve yaşanılabilir kılmak için çabalıyoruz. Çocuklarımız için daha mutlu ve yaşanabilir bir gelecek kurguluyoruz. Daha güzel ve modern bir kentin temellerini beraberce atıyoruz. Sorunlarımıza ortak akıl ekseninde çözümler aramaya devam ediyoruz. Ümit ediyorum ki; birlikte çalışmaya ve değerler üretmeye devam edeceğiz. Şimdiye kadar gösterdiğiniz takım arkadaşlığı ve değerli katkılardan dolayı başta Meclis üyelerimize, başkan yardımcılara, birim müdürlerime ve çalışanlarıma teşekkür ederim. Önümüzdeki yeni dönemin başta halkımız olmak üzere Belediyemizin bütün birimleri ve bütün ilgililere başarı ve mutluluklar getirmesini dilerim.

İsa YILDIRIM
Aksu Belediye Başkanı

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	7
------------------	---

I. GENEL BİLGİLER.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1.1. VİZYON MİSYON VE İLKELER.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2. YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLARIMIZ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3.1. ORGANİZASYON ŞEMASI	Error! Bookmark not defined.
1.3.2. BELEDİYE MECLİSİ	Error! Bookmark not defined.
1.3.3. BELEDİYE ENCÜMENİ	Error! Bookmark not defined.
1.3.4. BELEDİYE YÖNETİMİ	Error! Bookmark not defined.
1.3.5. FİZİKSEL YAPI	Error! Bookmark not defined.
1.3.6. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Error! Bookmark not defined.
1.3.7. İNSAN KAYNAKLARI	Error! Bookmark not defined.
1.3.8. SUNULAN HİZMETLER	8
1.3.9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	Error! Bookmark not defined.

II. AMAÇ VE HEDEFLER.....ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2. İDARENİN POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	36
2.3.1. BİRİM FAALİYET RAPORLARI	36
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	39
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	45
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	51
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	74
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	74
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	78
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	81
PARK VE BAĞÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	85
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	Error! Bookmark not defined.
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	92
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	61
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	65
2.3.3. MALİ BİLGİLER	96
2.3.4. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	100
BÜTÇE GİDERLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR.....	Error! Bookmark not defined.
BÜTÇE GELİRLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	Error! Bookmark not defined.
BELEDİYE BORÇLARINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	Error! Bookmark not defined.
2.3.5. MALİ DENETİM SONUÇLARI	101

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 101

3.1. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER.....	101
3.2. GENEL DEĞERLENDİRME	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

1. GENEL BİLGİLER

1.1. VİZYON MİSYON VE DEĞERLER

VİZYONUMUZ

Yaşamak ve ziyaret etmekten onur duyulan, hayat standardı yüksek, değerlerine bağlı ve huzurlu insanların yaşadığı çağdaş bir dünya kenti olmaktır.

MİSYONUMUZ

Aksu halkının ihtiyaç duyduğu belediye hizmetlerini kaliteli, hızlı, adil, etkin, verimli ve ekonomik şekilde sunmak ve Şehre marka eserler kazandırmaktır.

TEMEL İLKE VE DEĞERLERİMİZ

Katılımcı Yönetim: Aksu halkı ve diğer paydaşlarımızın karar ve uygulamalarımıza etkin katılımının sağlanması esastır.

Şeffaflık: Her türlü karar, iş ve işlemlerimiz tamamen açıklık içerisinde yürütülür.

Hesap Verebilirlik: Belediyemizin her türlü karar, eylem ve işlemi başta halkımız olmak üzere yargı yerleri, yönetsel denetim birimleri, basın ve kamuoyunun denetimine açıktır.

Hizmet Sunumunda Adalet: Belediyemiz, hizmet üretim ve sunumunda siyasi görüş, felsefi düşünce, inanç, ırk, cinsiyet ve bölge ayrımı gözetmez.

Sürekli İyileştirme: Hizmet üretim ve sunumunda sürekli mükemmelin arayışı içinde olunması esastır.

Vatandaş Odaklılık: Karar ve uygulamalarımızı halkımızın talep ve beklentileri şekillendirmektedir

Sosyal Belediyecilik: Sosyal içerikli projeler üretilmesi ve dezavantajlı toplum kesimlerinin desteklenmesi önceliğimizdir.

Sürekli Eğitim: Değişen dünyamızda başta personelimiz olmak üzere halkımızın sürekli eğitilmesi ve kişisel gelişimde mükemmelin aranması esastır.

Etkinlik: Belediyemiz kaynaklarının en etkin şekilde kullanılması ve maksimum verimin sağlanması hedeftir.

Tutumluluk: Belediyemiz kaynaklarının kullanımında ekonomikliğin sağlanması ve israfın önlenmesi önceliğimizdir.

Kültür ve Çevreye Saygı: Aksu'nun kültürel ve doğal değerleri atalarımızın mirası olduğu kadar aynı zamanda çocuklarımızın emaneti olduğu gerçeği sürekli hatırd tutulmalıdır.

Bilimsellik: Her türlü karar ve uygulamamızı akıl ve bilimsel gerçeklik yönlendirmektedir.

1.2. YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLARIMIZ

Büyükşehir ilçe belediyelerinin yetki, görev ve sorumlulukları 10.07.2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile 03.07.2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu'nda düzenlenmektedir.

BELEDİYENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ KANUNU MADDE 7.

- Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.
- Sıhhi işyerlerini, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
- Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürllüler, kadınlar, gençler ve çocuklara yönelik sosyal ve kültürel hizmetler sunmak; mesleki eğitim ve beceri kursları açmak; sağlık, eğitim, kültür tesis ve binalarının yapım, bakım ve onarımı ile kültür ve tabiat varlıkları ve tarihî dokuyu korumak; kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin geliştirilmesine ilişkin hizmetler yapmak.
- Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu ile Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar bu Kanun kapsamı dışındadır.

BELEDİYE KANUNU MADDE 14.

Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

- İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 50.000'i geçen belediyeler, kadınlar ve çocuklar için koruma evleri açar.
- Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerekğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.
- Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır. Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir. Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürllü, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

BELEDİYENİN YETKİ VE İMTİYAZLARI BELEDİYE KANUNU MADDE 15.

- Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak
- Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
- Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
- Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre

tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

- 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 işletletmek; kaynak sularını işletmek veya işletletmek.
- 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 işletletmek.
- 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, işletletmek 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 taksit 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, işletletmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.
- q. 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. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.
- r. İl sınırları içinde Büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir.
- s. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir. Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır. Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiğı gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

BELEDİYE MECLİSİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

BELEDİYE KANUNU MADDE 18.

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

- b. Bütçe ve kesinhesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c. Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- d. Borçlanmaya karar vermek.
- e. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralınmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynı hak tesisine karar vermek.
- f. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini belirlemek.
- g. Şartlı bağışları kabul etmek.
- h. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beşbin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- 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.
- j. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k. Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o. Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p. Yurt içindeki ve 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.
- q. Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- r. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- s. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- t. İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

BELEDİYE ENCÜMENİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

BELEDİYE KANUNU MADDE 34.

- a. Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
- b. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
- c. Öngörülmeyen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
- d. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- e. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.
- f. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
- g. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
- h. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
- i. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

BELEDİYE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ
BELEDİYE KANUNU MADDE 38.

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

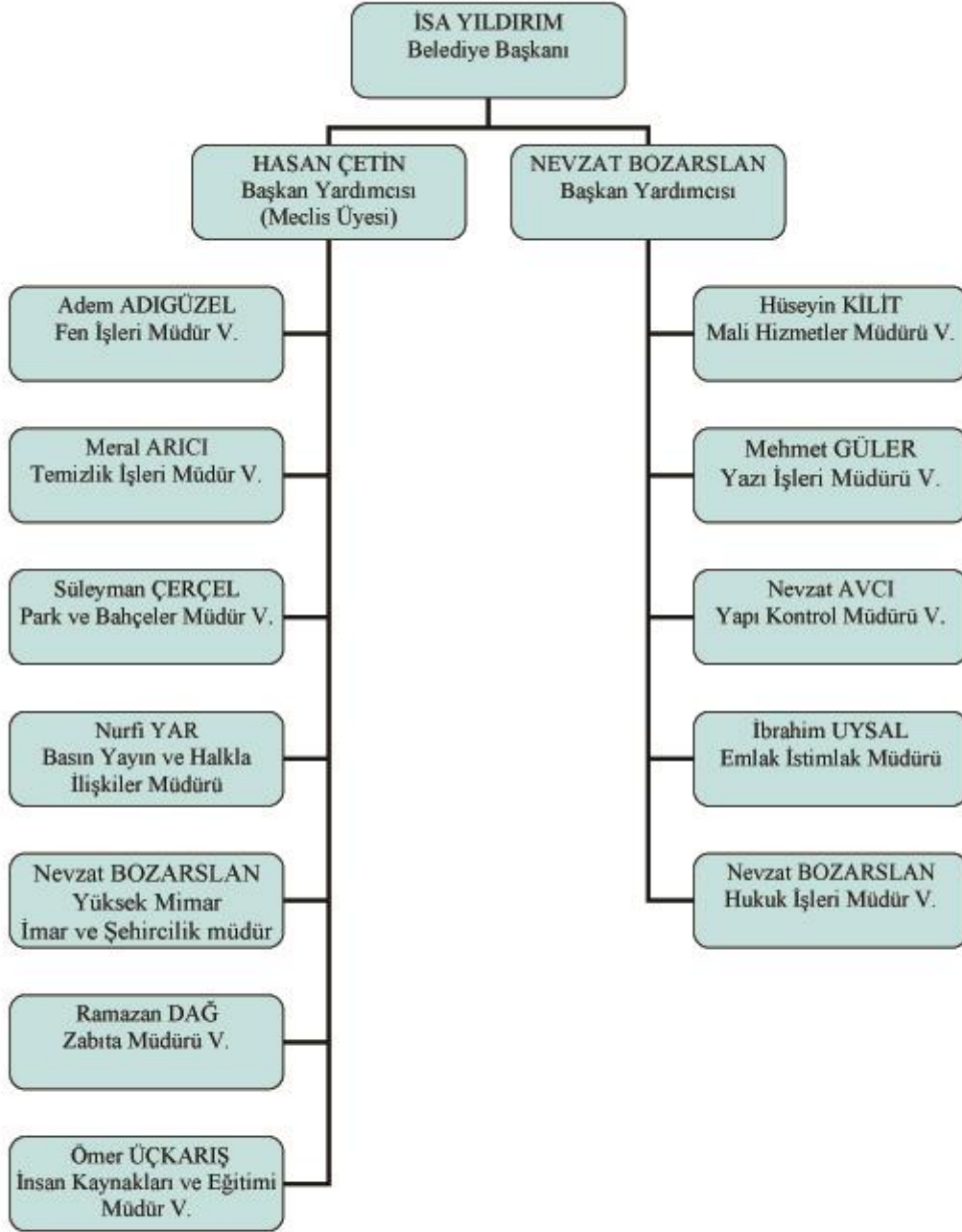
GENEL MEVZUAT LİSTESİ

SIRA	YASAL MEVZUAT		RESMİ GAZETE	
	NUMARASI	ADI	YAYIN TARİHİ	YAYIN NO
1.	5216	Büyükşehir Belediye Kanunu	23.07.2004	25531
2.	5393	Belediye Kanunu	13.07.2005	25874
3.	5018	Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24.12.2003	25326
4.	2464	Belediye Gelirleri Kanunu	29.05.1981	17354
5.	1593	Umumi Hıfzısıhha Kanunu	06.05.1930	1489
6.	4759	İller Bankası Kanunu	23.06.1945	6039
7.	775	Gecekondu Kanunu	30.07.1966	12362
8.	2872	Çevre Kanunu	11.08.1983	18132
9.	3194	İmar Kanunu	09.05.1985	18749
10	2886	Devlet İhale Kanunu	10.09.1983	18161
11	4734	Kamu İhale Kanunu	22.01.2002	24648
12	4735	Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	22.01.2002	24648
13.	2942	Kamulaştırma Kanunu	08.11.1983	18215
14.	2985	Toplu Konut Kanunu	17.03.1984	18344
15	4708	Yapı Denetimi Hakkında Kanun	13.07.2001	24461

16.	4982	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	24.10.2003	25269
17.	5366	Yıpranan Tarihi ve Kültürel Varlıkların Yenilenerek Kullanılması Hakkında Kanun	09.07.2005	25866
18.	5378	Özürlüler ve Bazı Kanun ve KHK'lerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	07.07.2005	25868
19.	2863	Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu	23.07.1983	18113
20.	3723	Avrupa Yerel Özerklik Şartı (Uluslararası Antlaşma)	03.10.1992	21364
21.	5326	Kabahatlar Kanunu	31.03.2005	25772
22.	3285	Hayvan Sağlığı ve Zabıta Kanunu	16.05.1986	1909
23.	4857	İş Kanunu	22.05.2003	25134

1.3. TEŞKİLAT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI



BELEDİYE MECLİSİ



İsa YILDIRIM
Aksu Belediye Başkanı



Hasan ÇETİN
Meclis Üyesi



Mehmet MEKİK
Meclis Üyesi



Ercan AK
Meclis Üyesi



İbrahim KÖSEOĞLU
Meclis Üyesi



Kenan YILDIZ
Meclis Üyesi



Mustafa AYDOĞAN
Meclis Üyesi



Ahmet TEKTAŞ
Meclis Üyesi



Ali ÜSTÜN
Meclis Üyesi



Burhan HORZUN
Meclis Üyesi



Hüseyin DEMİRKAPLAN
Meclis Üyesi



Ramazan ATEŞ
Meclis Üyesi



İsmail DANACI
Meclis Üyesi



Musa ÇOŞKUN
Meclis Üyesi



Ahmet OKUTAN
Meclis Üyesi



Okay ÖZBREK
Meclis Üyesi

BELEDİYE ENCÜMENİ



Nevzat BOZARSLAN
Encümen Başkanı



Hasan ÇETİN
Encümen Üyesi



Musa ÇOŞKUN
Encümen Üyesi



Mehmet GÜLER
Encümen Üyesi



Hüseyin KİLİT
Encümen Üyesi

BELEDİYE YÖNETİMİ

1.4. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmanın yolu güçlü bir fiziksel altyapıya sahip olmaktan geçmektedir. Belediyemizin ekonomik imkânlarını verimli şekilde kullanılarak birimlerimizin fiziksel altyapısı sürekli güçlendirilmektedir. Sahip olduğumuz makine, araç-gereç, donanım, bina, arsa ve arazi her türlü bilgi-işlem kaynağı günün 24 saati vatandaşlarımızın hizmetindedir.

ARAÇ VE MAKİNE PARKI

Belediyemiz envanterine kayıtlı farklı güç ve kapasitede iş makinesi, otomobil, toplu taşıma aracı ve iş makinesi ekipmanı mevcuttur. Faaliyetlerimizde aktif olarak kullanılmakta olan araç ve makine parkına ilişkin sayısal bilgiler aşağıda görülmektedir.

ARAÇ VE MAKİNE PARKIMIZ

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	2	2	3	1	8
KAMYON	9	-	4	8	21
KAMYONET	11	1	-	1	13
YOLCU TAŞIMA ARACI	2	1	-	1	4
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	4	5	-	1	10
TRAKTÖR	-	-	-	3	3
İŞ MAKİNESİ EKİPMANI					3
TOPLAM					62

Kaynak: Fen İşleri Müdürlüğü (31 Mart 2014).

Belediyemiz demirbaş listesinde kayıtlı motorlu araçların %78'i iş makinesi sınıfındadır. Araç ve makine parkımızın yaş durumunda bakıldığında %62'sinin 10 yaşından daha az bir ömre sahip olduğu görülmektedir. 10 yaş üzeri araçlar arasında kamyon ve hareketli iş makinesi ekipmanlarının yoğunluğu dikkat çekmektedir.

TAŞINMAZLAR

Belediyemiz hizmet binası, işyeri, arsa, arazi olarak değerlendirilen farklı büyüklükte taşınmazlara sahiptir. Belediyemizin aktif olarak kullanımında bulunan taşınmazlar yanında kiraya verilen ve kamu kurum ve kuruluşlarının kullanımına tahsis edilen alanlarda mevcuttur.

BİNA VE TESİS VARLIĞI

BİNA VE TESİS ADI	KAPALI ALAN (M ²)	AÇIK ALAN (M ²)
AKSU BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	5.080	14.000
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KADEMESİ	0	2.600
BELEDİYE DÜKKÂNLARI (41 ADET)	1.492	0
MACUN MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	2.720	5.000
ÇALKAYA MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	600	0
MUTUNA MAHALLESİ ESKİ BELEDİYESİ HİZMET BİNASI	600	10.000
BARBAROS MAHALLESİ ESKİ BELEDİYE HİZMET BİNASI	300	383
TOPLAM	10.792	31.600

Kaynak: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (31 Mart 2014).

Tabloda görüldüğü gibi Belediyemiz 10.792 metrekare kapalı ve 31.600 metrekare açık alana sahiptir. Ayrıca ilçemizin farklı yerlerinde toplam 358.509 metrekare büyüklüğünde arsa ve arazi varlığı bulunmaktadır. Son dönemin imaj projelerinden olan ve özel sektör katkılarıyla ilçemize kazandırılan Belediye Hizmet Binasının yerleşim durumuna ilişkin bilgiler aşağıda görülmektedir.

AKSU BELEDİYE HİZMET BİNASI YERLEŞİM PLANI

YERLEŞİM YERİ		BELEDİYE HİZMET BİRİMİ
ZEMİN KAT	GÜNEY BLOK	➤ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ➤ EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ➤ BİLGİ-İŞLEM
	KUZEY BLOK	➤ KONFERANS SALONU ➤ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ DEPOSU ➤ YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİVİ ➤ EĞİTİM SALONU ➤ MESCİD
GİRİŞ KATI	GÜNEY BLOK	➤ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ➤ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ➤ EMLAK ŞEFLİĞİ
	KUZEY BLOK	➤ BELEDİYE MECLİSİ TOPLANTI SALONU ➤ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ➤ YAPI VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ➤ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ➤ BEYAZ MASA ➤ NİKÂH SALONU ➤ GÜVENLİK ➤ ÇAY OCAĞI
I. KAT	GÜNEY BLOK	➤ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ➤ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	KUZEY BLOK	➤ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ ➤ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ➤ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ➤ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
II. KAT	GÜNEY BLOK	➤ BAŞKAN YARDIMCISI ➤ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ➤ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ➤ AKSU KENT KONSEYİ ➤ ÇAY OCAĞI
	KUZEY BLOK	➤ BAŞKANLIK MAKAMI ➤ BAŞKAN YARDIMCISI ➤ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Farklı mimari tasarımı ve geleneksel Osmanlı motifleriyle Belediye Hizmet Binaımız son dönemde Aksu'muza kazandırdığımız imaj eserlerden sadece biridir. Başkanlık ve başkan yardımcılıklarımızın yanında diğer idari ve icracı müdürlüklerimiz yeni binamızda halkımıza hizmet vermeye devam etmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Hizmet üretim ve sunumunda ileri teknolojilerin kullanılmasına büyük önem vermekteyiz. Bu nedenle Belediyemizin bilgi ve teknoloji kaynakları sürekli güçlendirmektedir. Belediyemiz envanterine kayıtlı bilgi ve teknoloji kaynaklarına ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda tabloda görülmektedir.

BİLGİ VE TEKNOLOJİ VARLIĞI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	107
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	8
PROJEKSİYON CİHAZI	2
YAZICI	57
SERVER	3
TARAYICI-yazıcı	26
FOTOKOPİ MAKİNESİ	18
TELEFON SANTRALİ	2
BÜRO TELEFONU	92
FAKS	3
EL TELSİZİ	5
SESLİ ANONS SİSTEMİ	2
GÜÇ KAYNAĞI	2
ADSL MODEM	2
VİDEO KAMERA	2
FOTOĞRAF MAKİNESİ	3
TOPLAM	

Kaynak: Mali Hizmetler Müdürlüğü (31 Mart 2014).

Sahibi olduğumuz bilgi, iletişim ve diğer teknolojik donanımın tamamı son sistem olup hizmetlerimizde yoğun şekilde kullanılmaktadır. Belediyemizin resmi internet sitesi www.aksu.bel.tr adresi üzerinden sürekli yayın yapılmakta ve internet sitemiz devamlı güncellenmektedir. Vatandaşlarımız internet üzerinden bildirim, borç, tahakkuk, ödeme, tahsilat, evrak takibi, vergi bilgileri, arsa metrekafe fiyatları, inşaat maliyetleri ve aşınma oranlarına ilişkin bilgileri günün 24 saati öğrenebilmektedir. Kişisel bilgilerini sorgulayabilmekte ve Belediyemize olan borçlarını kredi kartı ile güvenli şekilde ödeyebilmektedir. Hizmetlerimize ilişkin dilek ve şikâyetlerini bildirebilmekte, Belediyemiz faaliyetleriyle ilgili ayrıntılı bilgiler alabilmektedir. Belediye Meclisi ve Encümen kararları, Başkanlık haber ve duyuruları ve ihale ilanları buradan yayınlanmaktadır.

Paydaş ve vatandaşlarımızla sağlıklı ve güçlü bir iletişim kurulmasına özel önem vermekteyiz. Vatandaşlarımız farklı iletişim kanallarından günün her saati Belediyemize ulaşabilmektedir. Görevlilerimiz aldıkları sesli, görüntülü ve yazılı mesajları anında ilgili birime iletmekte ve hızla değerlendirilmeye alınmasını sağlamaktadır. Çözüm masası görevlilerimiz halkımızla yüz yüze iletişim kurmaktadır. Diğer taraftan kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle sürekli diyalog halinde çalışılarak sorunlara birlikte çözümler aranmaktadır.

Hızımızı bilişim teknolojilerini etkin şekilde kullanmaktan alıyoruz. Son dönemde yaptığımız satın almalarla bilgi teknolojileri altyapımızı güçlendirdik. Bürolarımızda görevli her personele bilgisayar ve ekipmanını temin ederek teknolojik altyapımızı önemli ölçüde tamamladık. Personelimize ve halkımıza yönelik düzenlediğimiz eğitim programlarında ileri teknolojileri etkin şekilde kullandık. Birimlerimizin yazılım ihtiyacını büyük oranda tamamlayarak işlemlerde büyük kolaylık sağladık. Hizmetlerimizin hız ve kalitesini arttırdık.

1.5. İNSAN KAYNAKLARI

Belediyemizde 30 Eylül 2013 tarihi itibarıyla 70 memur ve 72 kadrolu işçi olmak üzere toplam 142 personel daimi statüde çalışmaktadır. Ayrıca hizmet alım yöntemiyle 121 özel şirket personeli istihdam edilmektedir. Kadro durumlarına göre personel dağılımı aşağıda görülmektedir.

ÇALIŞANLARIMIZIN KADROLARINA GÖRE DAĞILIMI

GÖREV ÜNVANI	PERSONEL SAYISI	ORAN (%)
MEMUR	70	27
KADROLU İŞÇİ	72	28
ŞİRKET PERSONELİ	121	45
TOPLAM	263	100

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (31 Mart 2014).

Daimi statüde istihdam edilen memur ve işçiler insan kaynağı varlığımızın %55'ini oluşturmaktadır. Bununla birlikte mevcut çalışanlar yeterli olmamakta ve birimlerimizin elaman ihtiyacı hizmet satın alma yöntemi kapsamında çalıştırılan personel ile giderilmektedir. Birimlere göre personel dağılımı aşağıda görülmektedir.

ÇALIŞANLARIMIZIN BİRİMLERE GÖRE DAĞILIMI (ADET)

GÖREV YAPTIĞI BİRİM	MEMUR	KADROLU İŞÇİ	ŞİRKET PERSONELİ	TOPLAM
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCILIKLARI	2*	0	0	2
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ				
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7	5	15	27
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8	17	16	41
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	1	1	5
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11	5	0	16
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	2	1	2	5
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	8	7	2	17
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	5	3	14	22
EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ	1	0	1	2
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	9	42	53
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	2	0	6	8
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4	8	0	12
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	6	3	10
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11	9	19	39
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	3	1	0	4
TOPLAM	70	72	121	263

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (31 Mart 2014).

* 5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesi uyarınca Belediye Meclis üyeleri arasından atanan 1 personelimiz Belediye Başkan Yardımcısı olarak görev yapmaktadır.

Görüldüğü gibi personel varlığı bakımından hizmet müdürlüklerinin durumu dikkat çekmektedir. Görev dağılımında genellikle birimlerimizin personel ihtiyacı belirleyici olmaktadır. Bunun yanında personelin liyakat özellikleri de göz önüne alınarak dengeli bir dağılım yapılmaktadır En fazla sayıda personel, Temizlik İşleri Müdürlüğü'nde görev yapmaktadır. Bu birimi Fen İşleri, Zabıta, Destek Hizmetleri, Park ve Bahçeler, Mali Hizmetler, İmar ve Şehircilik, Yapı Kontrol ve diğer müdürlükler izlemektedir. Kadro durumları ve hizmet gruplarına göre memur dağılımı aşağıda görülmektedir.

MEMUR KADROLARIMIZIN HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	KADRO SAYISI	DOLU		BOŞ KADRO	PERSONEL SAYISI
		KADIN	ERKEK		
GENEL İDARE HİZMETLERİ	152	9	30	113	39
TEKNİK HİZMETLER	31	8	20	3	28
SAĞLIK HİZMETLERİ	9	0	1	8	1
AVUKATLIK HİZMETLERİ	2	0	1	1	1
YARDIMCI HİZMETLER	10	0	1	8	1
GENEL TOPLAM	204	17	53	134	70

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (31 Mart 2014).

Belediyemize tahsis edilen 204 memur kadrosunun %34'ü dolu, %66'sı boştur. Memur personelimizin %24'ü kadın %76'sı kadındır. Memurlarımız büyük oranda genel idare ve teknik hizmetler sınıflarında istihdam edilmektedir. Bununla birlikte sayıları az olsa da sağlık, avukatlık ve yardımcı hizmet sınıflarında çalışan personelimiz vardır. Memur kadrolarında çalışan personelimizin eğitim durumları aşağıda görülmektedir.

MEMURLARIMIZIN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
İLKOKUL MEZUNU	0	12	12
ORTAOKUL MEZUNU	0	4	4
LİSE MEZUNU	5	11	16
ÖNLİSANS	2	10	12
LİSANS	9	15	24
LİSANSÜSTÜ	1	1	2
GENEL TOPLAM	17	53	70

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim

Müdürlüğü (31 Mart 2014).

Günümüz dünyasında farklılık yaratmak isteyen kurumlar bilgi, beceri ve motivasyon seviyesi yüksek insan kaynağına sahip olmak istemektedir. Bir taraftan nitelikli bireyler aranmakta, diğer yandan mevcut insan kaynakları sürekli eğitilerek nitelikleri geliştirilmektedir. Belediyemiz son dönemde yaptığı personel alımlarıyla eğitimli genç, dinamik ve nitelikli personel sayısını önemli ölçüde arttırmıştır. Memur personelimizin %54'ü üniversitelerin ön lisans, lisans ve yüksek lisans programlarından mezun olmuştur. İşçi kadrolarımızda daimi statüde çalışan personelimize ilişkin eğitim bilgileri aşağıda görülmektedir.

İŞÇİLERİMİZİN ÖĞRENİM DURUMU

ÖĞRENİM DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM
OKUR-YAZAR DEĞİL	0	1	1
İLKOKUL MEZUNU	1	50	51
ORTAOKUL MEZUNU	0	0	0
LİSE MEZUNU	4	11	15
ÜNİVERSİTE MEZUNU	1	4	5
GENEL TOPLAM	6	66	72

Kaynak: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü (31 Mart 2014).

İşçilerimizin büyük çoğunluğu ilk ve orta dereceli okul mezunudur. Üniversite mezunu işçi oranı %7'dir. Tabloya bakıldığında işçi kadrolarında çalışan erkek personel sayısının kadın personel sayısına göre oldukça fazla olduğu görülmektedir. Kadın işçi oranı %8 seviyesindedir. Bunun temel nedeni işçilerimizin bedensel çalışma gerektiren zor işlerde istihdam edilmesidir.

1.3.8. SUNULAN HİZMETLER

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer kanunlarda düzenlenen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında düzenlenen hizmetler ve hizmetin sorumlusu birimler aşağıda tabloda görülmektedir.

BELEDİYEMİZCE SUNULAN HİZMETLER

HİZMET TÜRÜ	HİZMETİN SORUMLUSU BİRİM
<u>I. KENTSEL PLANLAMA HİZMETLERİ</u> ➤ İMAR PLANLARI HAZIRLANMASI ➤ STRATEJİK PLANLAMA ÇALIŞMALARI ➤ YATIRIM PLANLAMA HİZMETLERİ ➤ ATIK PLANLAMA HİZMETLERİ ➤ RUHSATLANDIRMA VE YAPI DENETİMİ HİZMETLERİ ➤ KENT BİLGİ SİSTEMİ HİZMETLERİ ➤ COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ HİZMETLERİ ➤ BÜTÇELEME HİZMETLERİ	❖ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ❖ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
<u>II. KENTSEL BAYINDIRLIK HİZMETLERİ</u> ❖ KENTSEL ALTYAPI HİZMETLERİ ❖ KENTSEL ÜSTYAPI HİZMETLERİ ❖ BİNA YAPIM HİZMETLERİ ❖ ARAÇ-GEREÇ TAMİR VE BAKIMI ❖ KENT VE COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ KURULMASI ❖ DRENAJ ÇALIŞMALARI	❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ❖ DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
<u>III. ÇEVRESEL HİZMETLER</u> ❖ ÇEVRE TEMİZLİĞİ ❖ ÇEVRENİN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ ❖ PARK VE YEŞİL ALANLAR OLUŞTURULMASI ❖ ÇEVRE KİRLİĞİNİ ÖNLEME HİZMETLERİ	❖ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ❖ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ ❖ YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ ❖ TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
<u>IV. ŞEHİRİÇİ TRAFİK VE GÜVENLİK HİZMETLERİ</u> ❖ ZABITA HİZMETLERİ ❖ İTFAİYE HİZMETLERİ ❖ ŞEHİRİÇİ TRAFİK HİZMETLERİ	❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ❖ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
<u>V. TOPLUM SAĞLIĞI HİZMETLERİ</u> ❖ GIDA DENETİM HİZMETLERİ ❖ GIDA BANKACILIĞI ❖ VETERİNER HİZMETLERİ ❖ GENEL SAĞLIK HİZMETLERİ ❖ CENAZE DEFİN HİZMETLERİ	❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ❖ PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

<u>VI. EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ</u> ❖ OKUL BİNALARI YAPIM, BAKIM VE ONARIMI ❖ MESLEKİ EĞİTİM HİZMETLERİ ❖ HALK EĞİTİMİ HİZMETLERİ ❖ OKUL ÖNCESİ EĞİTİM HİZMETLERİ ❖ PERSONEL EĞİTİM HİZMETLERİ	❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ❖ KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
<u>VII. KÜLTÜR, SANAT VE TURİZM HİZMETLERİ</u> ❖ TARİHİ VE KÜLTÜREL MİRASIN KORUNMASI VE GELİŞTİRİLMESİ HİZMETLERİ ❖ HER TÜRLÜ TANITIM HİZMETLERİ ❖ TURİZM POTANSİYELİNİN GELİŞTİRİLMESİ ❖ KÜLTÜR, SANAT VE SPOR ORGANİZASYONLARI ❖ KÜLTÜREL VE BİLİMSEL YAYIN HİZMETLERİ ❖ MÜZE VE KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ ❖ SPORTİF HİZMETLER	❖ KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
<u>VIII. SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ</u> ❖ DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEME HİZMETLERİ ❖ SOSYAL TESİSYAPIMI VE İŞLETİLMESİ HİZMETLERİ ❖ KAMU KURUMLARI VE DİĞER PAYDAŞLARLA KOORDİNASYON SAĞLANMASI HİZMETLERİ ❖ GÖNÜLLÜ YARDIMLARININ KOORDİNASYONU HİZMETLERİ	❖ KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
<u>IX. EKONOMİK VE TİCARİ HİZMETLER</u> ❖ MODEL İŞLETMELER KURULMASI VE İŞLETİLMESİ ❖ ÖLÇÜ VE TARTI ARAÇLARININ DENETLENMESİ ❖ UMUMA AÇIK İŞYERLERİNİN DENETLENMESİ ❖ SİHHİ VE GAYR-I SİHHİ MÜESSESELERİN DENETLENMESİ ❖ RUHSATLANDIRMA HİZMETLERİ	❖ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ ❖ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
<u>X. YÖNETSEL VE MALİ HİZMETLER</u> ❖ GELİRLERİN TOPLANMASI VE GİDERLERİN YAPILMASI ❖ BELEDİYE MUHASEBE KAYITLARININ TUTULMASI ❖ BELEDİYE DAVA VE ALACAKLARININ TAKİBİ ❖ PROTOKOL VE AĞIRLAMA HİZMETLERİ ❖ YAZI İŞLERİ ❖ İÇ DENETİM ❖ PERSONEL İŞLERİ ❖ PERSONEL EĞİTİMİ HİZMETLERİ ❖ HALK EĞİTİMİ HİZMETLERİ ❖ TANIMA VE TANITMA HİZMETLERİ ❖ BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER ❖ KAMULAŞTIRMA HİZMETLERİ ❖ SATIN ALMA ❖ NİKÂH VE EVLENDİRME HİZMETLERİ ❖ RAPORLAMA HİZMETLERİ	❖ İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ ❖ MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ ❖ İÇ DENETÇİ ❖ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ❖ DESTEK HİZMETLERİ ❖ BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ❖ EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

1.3.9. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15. maddesi iç denetçilerin görevlerini, 16. maddesi yetkilerini ve 17. maddesi sorumluluklarını düzenlemektedir. Buna göre:

İÇ DENETÇİNİN GÖREVLERİ

- a) Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek,
- b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak,
- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak,
- d) İdarenin (Aksu Belediyesi) harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek,
- e) Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak,
- f) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek,
- g) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine (Aksu Belediye Başkanı) bildirmek,
- h) Kamu İdaresince (Aksu Belediyesi) üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek,
- i) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek ve
- j) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmektir.

İÇ DENETÇİNİN YETKİLERİ

- a) Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dâhil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların birazını ve gösterilmesini talep etmek,
- b) Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek ve
- c) Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İÇ DENETÇİNİN SORUMLULUKLARI

- a) Mevzuata, denetim standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek,
- b) Mesleki bilgi ve becerisini sürekli geliştirmek,
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimini haberdar etmek,
- d) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimine bildirmek,
- e) Denetim raporlarında kayıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak,
- f) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumaktır.

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

Belediyemizin temel ve öncelikli politikası, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat kapsamında verilen görev ve yetkiler doğrultusunda, Aksu İlçesi sınırları içerisinde yaşayan vatandaşlarımızın ortak ve medeni ihtiyaçlarını etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli şekilde karşılamaktır.

POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Vatandaş memnuniyetinin sağlanması, Belediyemizin bütün karar ve uygulamalarının odağında yer almaktadır. Belediye hizmetlerinin hızlı, kaliteli, etkin, verimli ekonomik ve adil bir şekilde sunulması bütün beklentilerin üzerindedir. Kentimize kalıcı ve marka değeri yüksek eserler kazandırılması politika alanlarımızın merkezini oluşturmaktadır. Aidiyet hissi kuvvetli, refah seviyesi yüksek, sağlıklı ve mutlu bireylerin yaşadığı çağdaş bir metropol kenti inşa etme vizyonu ile çıktığımız hizmet yolunda kılavuzumuz akıl ve bilimdir. Temel politika ve önceliğimiz katılımcı, şeffaf, hesap verebilir, insan ve doğaya saygılı çözüm odaklı yönetim anlayışını kılmaştır.

I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

Amaç: Kurumsallaşmasını tamamlamış, bilimsel bilgi ve ileri teknolojileri kullanan, fiziksel altyapısını sürekli geliştiren, takım ruhuna sahip, bilgi ve motivasyon seviyesi yüksek çalışanlardan oluşan, sunduğu hizmetlerin kalitesini sürekli arttıran, katılımcı, şeffaf ve gelişime açık belediye olmaktır.

Açıklama: Örgütlerin hizmet üretme hız ve kabiliyeti sahip oldukları kurumsal kapasiteye bağlıdır. Kurumsal kapasite fiziksel kaynaklara olduğu kadar insan kaynaklarının sayı ve niteliğine bağlıdır. Dahası iyi kurgulanmış ve iş hayatının bir parçası haline gelmiş kurum kültürü disiplinli çalışmanın ön koşulu olarak görülmektedir. Mesleki bilgi ve becerisi yeterli, moral ve motivasyonu yüksek, insan

ilişkileri güçlü bireylerden oluşan kurumlar rakipleri karşısında başarılı olmaktadır. Belediye yöneticileri sadece hizmetlerin yararlanıcısı durumundaki vatandaşları değil aynı zamanda hizmet üretim ve sunumunda yetkili kıldıkları çalışanlarını da önemsemelidir. Onlara güvendiklerini hissettirmeli, aralarında etkin bir iletişim sağlanmalı, sorunları çözümlenmeli ve kararlara katılımı teşvik edilmelidir. Kurumsallaşmanın gereği olarak kural, politika, strateji, amaç, hedef ve görevler belirlenmeli ve bunlar kurum kültürünün parçası haline getirilmelidir. Teknolojik gelişmeler sürekli takip edilmeli ve karar ve uygulamalarda bilimsel bilgi teknolojinin gerekleri belirleyici olmalıdır.

Politika ve Öncelikler

- **Personel motivasyonunu artırmak,**
- **Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek,**
- **Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek,**
- **Performans odaklı yönetimi hâkim kılmak,**
- **Karar ve uygulamalarımızda katılımcı yönetimi hâkim kılmak,**
- **Araştırma-geliştirme odaklı olmak,**
- **Hizmet ve görevlerimizde hukukun üstünlüğünü sağlamak,**
- **Kurumsallaşmayı sağlamak,**
- **Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak,**
- **İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak.**
- **Belediyemizin mal ve hizmet alımlarını etkin şekilde gerçekleştirmek.**

II. KENT MARKASI OLUŞTURMAK

Amaç: Yaşamak ve ziyaret etmekten onur duyulan, Türkiye ve dünyada tanınırlık seviyesi yüksek **“marka şehir”** haline gelmektir.

Açıklama: Geçmiş dönemlerde Pamfilya Bölgesi'ne başkentlik yapan Aksu, sahip olduğu tarihi, kültürel ve turistik değerleriyle **“marka şehir”** olma potansiyeli yüksek yerleşim yerlerinden biridir. Bölge sınırları içinde yer alan Perge antik kenti ve diğer tarihi ve doğal güzellikler keşfedilmeyi beklemektedir. Şehre kara, hava ve deniz yoluyla kolaylıkla ve kısa sürede ulaşılabilir. Yörük-Türkmen boylarına uzun yıllar yurt olan Aksu'da yaşamakta olan birçok kültürel değeri birarada görmek mümkündür. Bununla birlikte mevcut potansiyelin yeterince değerlendirildiği ve tanınırlığı yüksek bir kent markası oluşturulduğu söylenemez.

Politika ve Öncelikler

- **Aksu Kentine, marka değeri yüksek eserler kazandırmak,**
- **Kentsel dönüşümü gerçekleştirmek,**
- **Doğal çevreyi korumak ve geliştirmek,**
- **Toplumsal yaşam alanlarının temizliğini sağlamak,**
- **Şehir çöplerini toplamak, depolamak ve geri kazanmak,**
- **Aksu Kentinin tarihi ve kültürel değerlerini araştırmak, geliştirmek ve yaşatmak,**

- **Kültürel ve sosyal tesisleşmeyi sağlamak,**
- **Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak,**
- **Aksu Kentinin etkili şekilde tanıtılmasını sağlamak,**
- **Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler düzenlemek.**

III. MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK

Amaç: Bütçe uygulamalarında etkinlik, verimlilik, şeffaflık ve hesap verilebilirliği sağlamak, belediye gelirlerini arttırmak ve kamu kaynaklarının israf edilmesini önlemektir.

Açıklama: Kamu gelirlerinin etkin, verimli ve ekonomik şekilde toplanmasını ve harcanmasını zorunlu kılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu diğer kamu örgütlerini olduğu kadar belediyeleri de yakından ilgilendirmektedir. Günümüzde finansal kaynakların temininde ve kullanımında yaşanan sorunlar nedeniyle birçok belediyede ciddi sıkıntılar yaşanmaktadır. Denk bütçe hedefini büyük ölçüde başaran Belediyemiz mali açıdan şimdilik önemli sorunlar yaşamıyor olsa da ileride çok ciddi sıkıntıların yaşanması olasıdır. Çünkü hızlı nüfus artışı ve ziyaretçi akını hizmetlere olan talebin artmasına neden olmaktadır. Bir taraftan yeni gelir kaynakları araştırılırken, diğer taraftan bütçede etkinlik, verimlilik, ekonomiklik, açıklık ve hesap verilebilirliğin sağlanması yönündeki çabalara devam edilmelidir.

Politika ve Öncelikler

- **Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak,**
- **Finansal kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak,**
- **Kaynak israfını önlemek,**
- **Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak,**
- **Belediye ihalelerinde rekabeti hâkim kılmak,**
- **Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak,**
- **Yeni gelir kaynakları oluşturmak.**

IV. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

Amaç: Etkili bir halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak suretiyle halkımız ve paydaşlarımızla yaşanması muhtemel iletişim sorunlarını en aza indirmek ve kurumsal imajımızı güçlendirmektir.

Açıklama: Halkla ilişkiler çalışmaları tanıma ve tanıtma olmak üzere iki temel fonksiyon üzerine bina edilmektedir. Belediyeler bir taraftan hizmet sundukları ve ilişkide oldukları toplum kesimlerinin talep ve beklentilerini anlamaya çalışırken, diğer taraftan kendilerini hedef gruplara tanıtma ve anlatma çabası içerisine girerler. Böylece belediye ile kamuoyu arasında çift taraflı ve interaktif iletişim sağlanır. İletişim kanallarının tıkanıdığı ve sağlıklı bilgi akışının kesildiği durumlarda kaynağı belli olmayan ve kontrolsüz dolaşıma sunulur. İletişim hatalarından kaynaklanan bilgi kirliliği kurumsal imajın bozulması yanında doğru karar verilmesini de engeller. Halkla ilişkiler faaliyetlerinin önemini sürekli arttırdığı günümüzde Belediyemiz; başta halkımız ve personelimiz olmak üzere basın, sivil toplum, iş dünyası,

kamu kurumları ve diğer paydaşlarla güvene dayalı ilişkiler kurmayı ve koordinasyon halinde çalışmayı politika öncelikleri arasına almaktadır.

Politika ve Öncelikler

- Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
- İletişim kanal ve araçlarından etkili şekilde yararlanmak,
- Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
- Karar ve uygulamalarımızı doğru ve etkili şekilde anlatmak,
- Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
- Basınla ilişkileri geliştirmek,
- Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu sağlamak,
- Vatandaş odaklı stratejiler geliştirmek ve uygulamak.

V. KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

Amaç: Kentin altyapı ihtiyacını çağdaş ve sürdürülebilir altyapı projeleri geliştirmek ve uygulamak suretiyle hemşehrilerimizin sağlık, güvenlik ve esenlik içinde yaşamasının zeminini hazırlamaktır.

Açıklama: Altyapı, kentlerin gelişmişlik seviyelerini belirleyen en önemli göstergelerden biridir. Altyapı çalışmalarını tamamlayan şehirlerin sakinleri sağlık, huzur ve güven içerisinde yaşamaktadır. Modern şehirlerin gelişim süreçleri incelendiğinde öncelikle altyapı yatırımlarını tamamladıkları ardından yapılaşmanın gerçekleştirildiği görülmektedir. Maalesef ülkemizin birçok bölgesinde bunun tam tersi olarak önce binalar inşa edilmekte ardından yolu, sokağı, kaldırımı, kanalizasyonu ve diğer altyapı ihtiyaçları tamamlanmaktadır. Çarpık kentleşme olarak nitelendirilen bu durum çevre, ulaşım, güvenlik gibi sorunlarına neden olmaktadır. Üstelik temizlik, altyapı, üstyapı, eğitim, yeşil alan düzenlemesi gibi belediye hizmetlerinin sunulması zorlaşmakta ve üretim maliyetleri artmaktadır. Çarpık, plansız ve düzensiz yapılaşmanın yoğun olarak görüldüğü Aksu'nun da en büyük sorunlarından biri altyapının yetersiz olmasıdır. Şehrimizin altyapı eksikliklerinin hızla giderilmesi "marka şehir olma" iddiasının altının doldurulması açısından büyük önem taşımaktadır.

Politika ve Öncelikler

- Kentin trafik sorunlarına kalıcı çözümler üretmek.
- Taşkın ve su baskınlarını önlemek,
- Belediyemizin taşınmaz varlığını artırmak,
- Mevcut altyapı yatırımlarını yenilemek,
- Kentin altyapı sorunlarını hızlı ve etkin şekilde çözmek,
- Sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak,
- Hizmet üretim ve sunumunda engellileri dikkate almak.

VI. KENTSEL PLANLAMA ÇALIŞMALARINI TAMAMLAMAK

Amaç: Kentsel gelişim ve yerleşim alanlarını planlamak suretiyle düzenli, sağlıklı, estetik değeri yüksek ve sürdürülebilir kentleşmenin ön koşulunu hazırlamak ve Aksu İlçesinin imar sorununu çağdaş ölçülerde çözümlenektir.

Açıklama: Modern, yaşanabilir ve marka değeri yüksek şehirler inşa etmenin yolu kentsel yaşam alanlarını etkili şekilde planlamaktan geçmektedir. Şehir imar plan ve projelerinin hazırlanması sürecinde bütün paydaşlarla koordinasyon halinde çalışılması ve toplumun beklentilerinin bölgenin tarihi, kültürel ve doğal dokusuna zarar verilmeden karşılanması şarttır. İmar planlaması konusunda büyük talep ve beklentilerin bulunduğu Aksu'nun gelişim alanlarını doğru şekilde planlanması "marka şehir oluşturma" vizyonumuzun hayata geçirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. İlçemizde bürokrasi ve mülkiyet sorunları nedeniyle imar planlarının hazırlanması gecikmiş ve çarpık-dağınık bir yerleşim ortaya çıkmıştır. Şehirler açısından dezavantaj gibi görünün bu durum Aksu için avantajdır. Şehirleşme alanında yaşanan son gelişmeler rehberliğinde kentsel planlama çalışmalarının tamamlanması ve ardından yerleşim yerlerinin yeniden oluşturulması kentin marka imajını hızla yükseltecektir.

Politika ve Öncelikler

- **Şehir imar planlama çalışmalarını tamamlamak,**
- **Yeni imar uygulamaları yapmak,**
- **Kentin konut sorununu çağdaş ölçütlerde çözümlenektir,**
- **Kentin tarihi ve kültürel kimliğini korumak**
- **Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,**
- **Çevre kirliliğini ve çarpık yapılaşmayı önlemek,**
- **Kaçak yapılaşmayı ve gecekondulaşmayı önlemek,**
- **Kentsel dönüşümü sağlamak.**

VII. DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEMEK

Amaç: Toplumun dezavantajlı kesimlerini korumak, desteklemek ve geliştirmek suretiyle insanca yaşamlarına katkı sağlamak ve toplumda hak, adalet ve paylaşma duygusunu güçlendirmektir.

Açıklama: Sakat, yaşlı, işsiz, kimsesiz, engelli, dul, yetim ve benzeri mağduriyetleri yaşayan kişiler toplumun dezavantajlı kesimini oluşturmaktadır. Dezavantajlı toplum kesimlerini korumak, desteklemek ve gelişimlerine katkı sağlamak sosyal devletlerin en temel görevleri arasında zikredilir. Anayasaya göre sosyal devlet olan Türkiye'de belediyeler sosyal sorumluluk projelerinin hayata geçirilmesinde çok önemli işlevler görmektedir. Toplumun dezavantajlı kesimlerine yönelik gıda, kıyafet, yakacak, okul malzemesi ve ev eşyası dağıtımı gibi faaliyetler yanında toplu nikah, toplu sünnet, hasta ve yaşlı bakımı, meslek edindirme kursları düzenlenmesi gibi organizasyonları başarıyla yerine getirmektedir. Ayrıca kadın ve çocukların şiddete karşı korunması alanlarında önemi görevler yüklenmektedir.

Politika ve Öncelikler

- Toplumun dezavantajlı kesimlerini korumak ve desteklemek,
- Yaşlılar için barınma ve huzurevleri açmak,
- Kadınları şiddete karşı korumak,
- Aşevleri açmak,
- Çocuk ve gençlerin eğitimini desteklemek,
- İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak,
- Yaşlı ve hasta vatandaşlara yardımcı olmak.

VIII. KENTTE ASAYİŞ VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK

Amaç: Kentte düzen, asayiş ve esenliği sağlamak suretiyle sağlıklı, mutlu, huzurlu ve geleceğe güvenle bakan insanların yaşadığı örnek bir yerleşim birimi olmaktır.

Açıklama: Belediyelerin görevlerinden biri de kentte düzen, asayiş, güvenlik ve esenliğin sağlanmasıdır. 5393 sayılı Belediye Kanunu'na göre zabıta şehirde güvenlik, asayiş ve esenliğin sağlanmasından sorumludur. Zabitanın; beldenin düzen ve esenliği, imar, yardım, sağlık, ve trafik olmak üzere beş farklı alanda görevleri vardır. Zabıta hizmetlerinin aksaması durumunda şehirde düzen bozulmakta, kamu sağlık ve güvenliği riske girmektedir. Bu açıdan zabıta hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması ve etkinlik, hız ve kalitesinin artırılması büyük önem taşımaktadır.

Politika ve Öncelikler

- Şehirde asayiş, düzen ve esenliği sağlamak,
- Şehirde gıda güvenliğini sağlamak,
- Salgınlara karşı etkili mücadele etmek,
- Şehirde trafik güvenliğini sağlamak,
- Afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak,
- Belediye binalarının güvenliğini sağlamak.

2.2. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Karar ve uygulamalarımıza yol gösteren stratejik amaçlar kurumsal kapasiteyi geliştirmek, kent markası oluşturmak, mali yapıyı güçlendirmek, halkla ilişkileri güçlendirmek, kentsel altyapıyı tamamlamak, planlı kentleşmeyi sağlamak, dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek ve şehirde asayiş ve esenliği sağlamak olmak üzere sekiz başlık altında toplanmaktadır. Her stratejik amacın altında birden fazla stratejik hedef tespit edilerek Belediyemizin kısa, orta ve uzun vadeli rotası belirlenmektedir.

STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ I. KURUMSAL KAPASİTEYİ GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER	➤ Personel motivasyonunu artırmak, ➤ Çalışanlarımız arasında takım ruhunu güçlendirmek, ➤ Fiziksel ve teknolojik altyapımızı sürekli yenilemek, ➤ Performans odaklı yönetimi hâkim kılmak, ➤ Karar ve uygulamalarımızda katılımcı yönetimi hâkim kılmak, ➤ Araştırma-geliştirme odaklı olmak, ➤ Hizmet ve görevlerimizde hukukun üstünlüğünü sağlamak, ➤ Kurumsallaşmayı sağlamak, ➤ Yönetimde şeffaflaşmayı sağlamak, ➤ İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitimi esas almak ve ➤ Belediyemizin mal ve hizmet alımlarını etkin şekilde gerçekleştirmek.
---------------------------	---

STRATEJİK AMAÇ II. KENT MARKASI OLUŞTURMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	➤ Aksu Kentine, marka değeri yüksek eserler kazandırmak, ➤ Kentsel dönüşümü gerçekleştirmek, ➤ Doğal çevreyi korumak ve geliştirmek, ➤ Toplumsal yaşam alanlarının temizliğini sağlamak, ➤ Şehir çöplerini toplamak, depolamak ve geri kazanmak, ➤ Aksu Kentinin tarihi ve kültürel değerlerini araştırmak, geliştirmek ve yaşatmak, ➤ Kültürel ve sosyal tesisleşmeyi sağlamak, ➤ Şehrin rekreasyon ve fiziksel aktivite alanlarını arttırmak, ➤ Aksu Kentinin etkili şekilde tanıtılmasını sağlamak ve ➤ Kültürel zenginliğe uygun etkinlikler düzenlemek.

STRATEJİK AMAÇ III. MALİ YAPİYİ GÜÇLENDİRMEK	
STRATEJİK HEDEFLER	➤ Yerel finansal kaynakların etkin şekilde teminini sağlamak, ➤ Finansal kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanmak, ➤ Kaynak israfını önlemek, ➤ Mali saydamlığı ve hesap verilebilirliği sağlamak, ➤ Belediye ihalelerinde rekabeti hâkim kılmak, ➤ hâkim kılmak, ➤ Ulusal ve uluslararası fonlardan daha çok yararlanmak ve ➤ Yeni gelir kaynakları oluşturmak.

STRATEJİK AMAÇ IV. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEFLER

- Etkili halkla ilişkiler stratejisi geliştirmek ve uygulamak,
- İletişim kanal ve araçlarından etkili şekilde yararlanmak,
- Halkımızla hızlı ve etkili ilişkiler kurmak,
- Karar ve uygulamalarımızı doğru ve etkili şekilde anlatmak,
- Paydaşlarımızla sağlıklı ilişkiler kurmak,
- Basınla ilişkileri geliştirmek,
- Birim ve çalışanlarımız arasında koordinasyonu sağlamak ve
- Vatandaş odaklı stratejiler geliştirmek ve uygulamak.

STRATEJİK AMAÇ V. KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER

- Kentin trafik sorunlarına kalıcı çözümler üretmek.
- Taşkın ve su baskınlarını önlemek,
- Belediyemizin taşınmaz varlığını artırmak,
- Mevcut altyapı yatırımlarını yenilemek,
- Kentin altyapı sorunlarını hızlı ve etkin şekilde çözümlemek,
- Sürdürülebilir kentleşmeyi sağlamak ve
- Hizmet üretim ve sunumunda engellileri dikkate almak.

STRATEJİK AMAÇ VI. PLANLI KENTLEŞMEYİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEFLER

- Şehir imar planlama çalışmalarını tamamlamak,
- Yeni imar uygulamaları yapmak,
- Kentin konut sorununu çağdaş ölçütlerde çözümlemek,
- Kentin tarihi ve kültürel kimliğini korumak
- Kentin yeşil ve fiziksel aktivite alanlarını planlamak,
- Çevre kirliliğini ve çarpık yapılaşmayı önlemek,
- Kaçak yapılaşmayı ve gecekondulaşmayı önlemek ve
- Kentsel dönüşümü sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ VII. DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEMEK

STRATEJİK HEDEFLER	➤ Toplumun dezavantajlı kesimlerini korumak ve desteklemek, ➤ Yaşlılar için barınma ve huzurevleri açmak, ➤ Kadınları şiddete karşı korumak, ➤ Aşevleri açmak, ➤ Çocuk ve gençlerin eğitimini desteklemek, ➤ İşsizlerin istihdamına katkı sağlamak ve ➤ Yaşlı ve hasta vatandaşlara yardımcı olmak.
---------------------------	---

STRATEJİK AMAÇ VIII. ŞEHİRDE ASAYİS VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK	
STRATEJİK HEDEFLER	➤ Şehirde asayiş, düzen ve esenliği sağlamak, ➤ Şehirde gıda güvenliğini sağlamak, ➤ Salgınlar karşı etkili mücadele etmek, ➤ Şehirde trafik güvenliğini sağlamak, ➤ Afet ve acil durumlara hazırlıklı olmak ve ➤ Belediye binalarının güvenliğini sağlamak.

2.3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2.3.1. BİRİM FAALİYET RAPORLARI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Belediye Başkanlığı makamı karşılama, temsil, ağırlama ve seyahat hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Başkanlığı makamı resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve evrak takibini yapmak,
- Belediye Başkanının her türlü ziyaret, karşılama, uğurlama ve protokol işlemlerini takip etmek;
- Belediye Başkanının resmi ve özel kuruluşlar, basın ve vatandaşlar ile ilişkisini koordine etmek,
- Belediye Başkanının her türlü randevu, toplantı ve telefon trafiğini düzenlemek,
- Belediye başkanı ile Belediyemiz birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- Farklı iletişim kanallarından Başkanlık makamına gelen dilek, şikâyet ve taleplerin takibini yapmak,
- Belediyemize gelen vatandaşları bilgilendirmek ve taleplerine uygun birimlere yönlendirmek,
- Belediye Başkanının davetli olduğu organizasyonlarda Belediyemizin temsilini sağlamak,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlamak ve takip etmek,

- k. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınc Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanlığı makamı belge, telefon ve randevu trafiğinin düzenlenmesi,
- Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının yurtiçi ve yurt dışı ziyaret programlarının hazırlanması,
- Belediye Başkanının günlük programının koordine edilmesi,
- Belediye Başkanlığı makamı ziyaretçi kayıtlarının tutulması,
- Başkanlık makamı ziyaretçilerinin Belediye Başkanı ile görüştürülmesi,
- Başkanlık makamına gelen dilek, istek ve şikâyetlerin alınması ve takibinin yapılması ve
- Belediye Başkanlık makamı ziyaretçilerinin karşılanması ve ağırlanmasıdır.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1.1. HALKIMIZLA HIZLI VE ETKİN İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Belediye Başkanının çalışma programlarını hazırlamak,	Belediye Başkanının günlük, haftalık, aylık ve yıllık programların sürekli hazırlanmış ve takibinin yapılmış olması.	Planlanan faaliyetler gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Belediye Başkanının protokol işlemlerini yürütmek,	Resmi ve özel kutlama, tören ve diğer organizasyonlarda Belediyemizin temsilinin sağlanmış olması.	Resmi ve özel organizasyonlarda Belediyemizin temsili sağlandı.	%100	
1.1.3. Belediye Başkanlığı makamının belge ve bilgi trafiğini düzenlemek,	Belediye Başkanlığı makamının Belge ve bilgi trafiğinin gerektiği şekilde ve sürekli düzenlenmiş olması.	Planlanan faaliyetler gerçekleştirildi.	%100	
1.1.4. Belediye Başkanlığı makamı misafirlerini ağırlamak,	Belediyemizin yerli ve yabancı misafirlerinin gerektiği şekilde ağırlanmış ve memnuniyetlerinin sağlanmış olması.	Belediyemiz misafirleri gerektiği şekilde ağırlandı.	%100	
1.1.5. Belediye Başkanlığı makamının randevu, toplantı ve telefon trafiğini düzenlemek,	Belediye Başkanlığı makamının telefon, toplantı ve randevu trafiğinin gerektiği şekilde ve sürekli düzenlenmiş olması.	Planlanan faaliyetler gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Vatandaşlarla iletişim kanallarını etkin şekilde kullanmak ve sorunlara hızlı şekilde çözümler üretmek,	Belediye Başkanımızın katılımıyla her hafta "Halk Günü" toplantısı düzenlenmiş olması.	Belediye Başkanımız, Şehrin mahallelerini dolaşarak sakinlerimizin sorunlarını dinledi ve notlar aldı.	%100	
1.1.7. Belediye Başkanımızın katıldığı faaliyetlerden halkımızı haberdar etmek,	1. Belediye Başkanımızın katıldığı faaliyetlerin, Belediyemiz internet sitesi üzerinden sürekli duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediye Başkanımızın katıldığı faaliyetlerin, Belediyemiz Bülteni üzerinden sürekli duyurulmuş olması.	Faaliyetlerimiz, Belediye Bülteni, sosyal medya hesapları ve sms mesajları ile halkımıza duyuruldu.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. PAYDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Valiliği ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Antalya Valiliği ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	2. Antalya Büyükşehir Belediyesi ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	3. Antalya merkez ilçe belediyeleri ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Antalya merkez ilçe belediyeleri ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	4. Antalya il yönetim başkanları ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	İl yönetim Başkanları ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	5. Mahalle muhtarlıklarıyla sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Mahalle muhtarlarımız ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
1.2.2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	Antalya ilinde faaliyet gösteren vakıf, dernek, meslek örgütü sendika ve diğer	İlgili sivil toplum kuruluşları ile koordinasyon sağlandı. Aksu	%100	

	sivil toplum kuruluşları yöneticileriyle sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Kent Konseyi kuruldu.		
1.2.3. Basınla ilişkileri geliştirmek,	1. Belediye Başkanımızın bütün programları öncesinde basının bilgilendirilmiş olması.	Belediye başkanımızın programları öncesinde yerel ve ulusal basın kuruluşları bilgilendirildi.	%100	
	2. Ulusal ve yerel basın kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla toplantı düzenlenmiş olması.	Ulusal ve yerel basın kuruluşlarıyla sürekli irtibat halinde çalışıldı.	%100	
1.2.4. Belediye üst yönetiminin yurt içi ve dışı organizasyonlara katılımını sağlamak,	Yurt içi ve dışı organizasyonlara Belediyemiz adına üst düzey katılımın sağlanmış olması.	Yurtiçi ve yurtdışı organizasyonlara Belediye Başkanımız ya da Belediyemizi temsilen personelin katılımı sağlandı.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. KARAR VE UYGULAMALARIMIZDA KATILIMCI YÖNETİMİ HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Belediyemiz birimleri arasında koordinasyonu geliştirmek,	Belediye üst yönetimi ve birim müdürlerinin katılımıyla her ay toplantı organize edilmiş olması.	Birim müdürlerinin katılımı ile her ay 2 toplantı organize edildi.	%200	
2.1.2. Karar ve uygulamalar hakkında birimleri etkin şekilde bilgilendirmek,	Belediye birim ve çalışanlarının iş ve işlemlerimiz hakkında sürekli bilgilendirilmiş olması.	Birim ve çalışanlar arasında koordinasyon sorunları minimize edildi.	%90	İş yoğunluğu
2.1.3. Katılımcı yönetimi hâkim kılmak,	Yönetici ve çalışanlarımızın karar ve uygulamalara sürekli katılımının sağlanmış olması.	Yetki devirleri ve toplantılarla katılım sağlandı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.2. ÇALIŞANLARIMIZ ARASINDA TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Belediyemiz üst yönetimi ve çalışanlar arasında kaynaşmayı sağlamak,	1. Belediye üst yönetimi ve çalışanlarımızın katılımıyla sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediye üst yönetimi ve çalışanlarımızın katılımıyla yemekli toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.3. HİZMET SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Birimin teknolojik altyapısını yenilemek,	Birim araçlarının tamir ve bakımlarının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Birimde araç mevcut değildir.
2.3.2. Hizmet sunumunda sürekliliği sağlamak,	Birim görev tanımıda yer alan diğer hizmetlerin sürekli sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	392.000,00	353.318,24	90,13
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	30.700,00	20.063,10	65,35
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.280.000,00	836.417,62	65,35
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	28.880,00	17.880,00	61,91
SERMAYE GİDERLERİ	2.000,00	0,00	0,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00

BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.733.580,00	1.227.678,96	70,82

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Belediyemiz ile basın, halk ve diğer paydaşlarla diyalogu sağlamak,
- Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulmasını sağlamak,
- Basın ve halkla ilişkiler konusunda Belediye Başkanına danışmanlık etmek,
- Belediye başkanının, basın ve kamuoyuna yönelik programlarını hazırlamak ve yönetmek,
- Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikayet, görüş ve önerileri almak ve takibini yapmak,
- Belediyemiz birim ve personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak,
- Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesini sağlamak,
- Belediye hizmetlerine yönelik kamuoyu araştırmaları yapmak,
- Belediyemiz internet sitesini düzenlemek ve sürekli güncellemek,
- Her tür sunu, slâyt ve tanıtım filmi hazırlamak,
- Belediyemizle ilgili haberleri yerel ve ulusal basın organlarına servis etmek ve basın bültenleri hazırlamak,
- Belediyemiz ilan panosunu hazırlamak ve sürekli güncellemek,
- Belediyemiz afiş, dergi, yayın, davetiye ve bilbord tasarımlarını yapmak ve basımını sağlamak,
- Müdürlükle ilgili her türlü yazışmaları gerçekleştirmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	1	2	25
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	1	1	2	25
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	2	2	4	50
GENEL TOPLAM	4	4	8	

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR		1			1
TOPLAM					1

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	5
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	3
BÜRO TELEFONU	6
TOPLAM	15

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemiz ile basın, halk ve diğer paydaşlarla diyalogun sağlanması,
- Belediyemiz çalışmalarının kamuoyuna duyurulması,
- Basın ve halkla ilişkiler konusunda Belediye Başkanına danışmanlık yapılması,
- Belediyemizin, basın ve kamuoyuna yönelik programlarının hazırlanması ve yönetilmesi,
- Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet, görüş ve önerilerin alınması ve takip edilmesi,
- Belediyemiz birim ve personeli arasında uyumun ve işbirliğinin geliştirilmesi,
- Belediyemiz faaliyetlerine yönelik her türlü haber, fotoğraf, hareketli görüntü ve belge niteliği taşıyan diğer kayıtların arşivlenmesi,
- Belediye hizmetlerine yönelik kamuoyu araştırmaları yapılması,
- Belediyemiz internet sitesini düzenlenmesi ve güncellenmesi,
- İlçemiz, Belediyemiz ve hizmetlerimizi tanıtıcı materyallerin hazırlanması,
- Basın bülteni ve duyuruları hazırlanması ve basın kuruluşlarına gönderilmesi,
- Belediyemiz ilan panosunun hazırlanması ve güncellenmesi,
- Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin basın yayın faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi,
- Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesi.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ**A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI****STRATEJİK AMAÇ 1. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK**

STRATEJİK HEDEF 1.1. HALKIMIZLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Vatandaşlarımızı yaşadığı mekânlarda ziyaret etmek,	Yıl içerisinde 250 farklı ev ve 300 işyeri ziyareti yapılmış olması.	250 üzeri ev ve 300 üzeri esnafa ulaşıldı.	%100	
1.1.2. Vatandaşlarımızla iletişim kanallarını etkin şekilde çalıştırmak,	1. Belediye üst yönetiminin katılımıyla her ay mahalle toplantısı düzenlenmiş olması.	Mahalle toplantıları, genel olarak yapıldı.	%80	Belediye Başkanımızın programının yoğunluğu.
	2. Vatandaşlarımızdan gelen talep, şikâyet ve önerileri anında alması ve değerlendirmiş olması.	Gelen talep ve şikâyetler anında değerlendirilerek ilgili birime yönlendirildi.	%100	
1.1.3. Vatandaşlarımızı iyi ve kötü günlerinde yalnız bırakmamak,	Vatandaşlarımızın özel ve matem günlerinde 500 farklı ziyaret gerçekleştirilmiş olması.	Haber alınan cenazelerin ve özel günlerin tümüne katılım sağlandı.	%85	Bilgi eksikliği.
1.1.4. Vatandaşlarımızın, Belediyemiz üst yönetimini ziyaret etmesini sağlamak,	Belediye başkan ve yardımcılarımızın 5 bin vatandaşımız tarafından ziyaret edilmiş olması.	Belediyemiz üst yönetimin 5.000 vatandaşımızı ziyaret etmesi sağlandı.	%100	
1.1.5. Mahalle yöneticileriyle ilişkileri geliştirmek,	1. Mahalle muhtarlarımızın katılımıyla 12 farklı toplantı organize edilmiş olması.	Mahalle muhtarlarımızın katılımıyla 3 farklı toplantı organize edildi.	%25	Belediye Başkanımız ve mahalle muhtarlarımızın programlarının yoğunluğu.
	2. Site ve apartman yöneticilerinin katılımıyla toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Belediyemiz faaliyetlerini halkımıza etkin şekilde duyurmak,	Belediyemizin bütün faaliyetlerinin Web Sitemiz, duyuru panoları, Belediye Bülteni üzerinden duyurulmuş olması.	Tüm ilan ve duyurular imkânlar çerçevesinde yapıldı.	%100	
1.1.7. Halkımızın talep ve beklentilerini araştırmak,	Halkımızın talep, beklenti ve algılarını ölçmeye yönelik kamuoyu araştırması yapılmış olması.	Yüz yüze görüşmelerle tespitler yapıldı.	%100	
1.1.8. Faaliyetlerimizle ilgili yayınlar yapmak,	1. Aksu Belediyesi Bülteni'nin 4 aylık aralıklarla düzenli olarak yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediyemiz Web Sitesinin sürekli	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

	güncellenmiş olması.			
	3. Belediyemiz ilan panosunun sürekli güncellenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.9. Halkımızın bayram ve özel günlerini kutlamak,	Yerel ve ulusal basın kuruluşlarında bayram ve özel günlerde tebrik mesajı yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. BİRİM VE ÇALIŞANLARIMIZ ARASINDA KOORDİNASYONU ARTTIRMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Belediyemiz birimleri arasında koordinasyonu geliştirmek,	1. Belediye Başkanımız ve birim müdürlerimizin katılımıyla her hafta toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirildi.	%50	İş yoğunluğu.
	2. Belediye Başkanımız ve bütün personelimizin katılımıyla her ay toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet önemli ölçüde gerçekleştirildi.	%70	İş yoğunluğu.
1.1.2. Karar ve uygulamalar hakkında personelimizi etkin şekilde bilgilendirmek,	Belediyemiz yönetimince alınan kararlar hakkında ilgili birim ve personelin sürekli bilgilendirilmiş olması.	Gerekli duyuru ve yazışmalarla sağlandı.	%100	
1.2.3. Katılımcı yönetimi hâkim kılmak,	Belediyemiz yönetici ve çalışanlarının karar ve uygulamalara sürekli katılımının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. BASINLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin basında çıkan haberleri düzenli şekilde takip etmek,	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel basında yayınlanan bütün haberlerin derlenmiş ve arşivlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.3.2. Belediyemiz faaliyetleri hakkında basını etkin şekilde bilgilendirmek,	1. Belediyemiz faaliyetleri öncesinde bütün basın kuruluşlarına basın bülteni gönderilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Gerçekleşen faaliyetlerimiz hakkında yerel ve ulusal basın kuruluşlarına yazılı ve görsel basın bildirisi gönderilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.3.3. Basın kuruluşlarıyla ilişkileri geliştirmek,	1. Yerel ve ulusal basın kuruluşları temsilcilerinin katılımıyla her ay toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirildi.	%30	İş yoğunluğu.
	2. Yerel ve Ulusal basın kuruluşu temsilcilerinin Belediyemiz üst yönetimince ziyaret edilmiş olması	Faaliyet önemli ölçüde gerçekleştirildi.	%90	
1.3.4. Yerel ve ulusal basını takip etmek,	Yerel ve ulusal gazete ve dergilere abone olunmuş ve Belediyemizle ilgili haberlerin sürekli takip edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.3.1. Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin basında çıkan haberleri düzenli şekilde takip etmek,	Belediyemiz faaliyetlerine ilişkin yazılı ve görsel basında yayınlanan bütün haberlerin derlenmiş ve arşivlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.4. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.4.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Valiliği ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Antalya Valiliği ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	2. Aksu Kaymakamlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Aksu kaymakamlığı ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	3. Antalya Büyükşehir ve merkez ilçe belediyeleri halkla ilişkiler birimleri ile sürekli koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir ve merkez ilçe belediyeleri halkla ilişkiler birimleri ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	4. Akdeniz Üniversitesi İletişim Fakültesi üst yönetiminin ziyaret edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Programların yoğunluğu.

1.4.2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	Dernek, vakıf, meslek örgütü ve sendika temsilcilerinin katılımıyla 6 farklı toplantı düzenlenmiş olması.	Dernek, vakıf, meslek örgütü ve sendika temsilcilerinin katılımıyla 6 farklı toplantı düzenlendi.	%100	
---	---	---	------	--

STRATEJİK HEDEF 1.5. AKSU KENTİNİ BÜTÜN YÖNLERİYLE ARAŞTIRMAK VE TANITMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.4.1. Aksu Kentini etkili şekilde tanıtmak,	1. Aksu Kentini bütün yönleriyle tanıtıcı Türkçe ve İngilizce tanıtım kitabı hazırlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Aksu Kentini bütün yönleriyle tanıtıcı Türkçe ve İngilizce tanıtım filmi hazırlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EĞİTMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Personelin hizmet içi eğitim programlarına katılımını sağlamak,	1. Birim personeline "İletişim ve Halkla İlişkiler" konusunda 6 saat süreyle eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen hizmet içi eğitim programına katılımının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.1. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EĞİTMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Birim çalışanları arasında takım ruhu oluşturmak,	1. Birim çalışanların katılımıyla her ay motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim çalışanları ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birim çalışanları ve ailelerinin katılımıyla yemekli toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.1. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Haber ve görüntü arşivi oluşturmak,	Faaliyetlerimize ilişkin haber, fotoğraf ve görüntülerin dijital ortamda arşivlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.2. Birimin teknolojik altyapısını geliştirmek,	1. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1 adet HD formatında kayıt yapan video kamera satın alınmış olması.	Birime, 1 adet HD formatında kayıt yapan video kamera satın alındı.	%100	
	2. Birime, 1 adet çok fonksiyonlu fotoğraf makinesi satın alınmış olması.	Birime, 1 adet çok fonksiyonlu fotoğraf makinesi satın alındı.	%100	
	3. Belediyemiz duyuru panolarının (billboard ve megalight) periyodik bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	293.200,00	153.832,19	52,47
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	39.700,00	17.484,24	44,04
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	256.000,00	168.629,52	65,87
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00

SERMAYE GİDERLERİ	17.000,00	2.645,27	15,56
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	605.900,00	342.591,22	56,54

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Belediyenin davacı veya davalı sıfatında bulunduğu adli ve idari yargı yerlerinde, icra-iflas dairelerinde, noterlerde, hakemler ve resmi kurum ve kuruluşlarda; Belediye hak ve menfaatlerinin korunması için, Belediye tüzel kişiliğini vekaleten temsil etmek, dava açmak, açılan davalara katılmak, icra takipleri yapmak ve yürütmek, gerekli savunmaları yapmak, deliller ibraz ederek dava ve icra-iflas takiplerini sonuçlandırmak, aleyhe karara karşı kanun yollarına başvurmak;
- Belediye Encümeni ve Müdürlüklerin kendi görevlerini yapmaları veya yetkilerini kullanmaları esnasında karşılaştıkları sorunlar veya mevzuatın yorumlanması hususundaki hukuki mütalaa taleplerini karşılamak;
- Müdürlüğün rutin işleyişi ile ilgili idari iş ve işlemleri yapmak;
- Adli ve idari görevlerin ifası için bütçe ile tahsis edilen ödeneği kullanmak, harcamaları yapmak ve bunun için gerekli sarf belgelerini düzenlemek;
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	-	3	3	50
KADROLU İŞÇİ	-	1	1	17
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	1	1	17
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	1	-	1	16
GENEL TOPLAM	1	5	6	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	2
TARAYICI	1
BÜRO TELEFONU	4
TOPLAM	12

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Başkanı'nca verilen vekâletname gereği Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğinin, davalı veya davacı sıfatıyla temsil edilmesi ve davaların takip edilmesi,
- 6183 sayılı Kanun kapsamı dışında bulunan, belediyenin rızaen tahsil edilemeyen alacaklarının cebren tahsili için gerekli usul işlemlerin takip edilmesi,
- Belediye Başkanlığının taraf olarak gösterildiği idari davalarda ve hukuk davalarında gerekli savunmaların hazırlanması ve Belediye Başkanlığı'nın hukuki haklarının savunulması,
- Belediyenin aleyhine sonuçlanan mahkeme kararları için kanunların izin verdiği çerçevede üst yargı organları nezdinde gerekli usulî itirazların yapılması,
- Diğer birimlerin tereddüt ettiği kanunen açıklık bulunmayan hususlarda, gerekli hukuki mütalaaların hazırlanmasıdır.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 1. KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1.1. BELEDİYEMİZİN HAK VE MENFAATLERİNİ KORUMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Belediyemiz aleyhine açılan davalarda Belediyemizin hak ve menfaatlerini etkin şekilde savunmak	Belediyemiz aleyhine açılan davaların %70 oranında lehte sonuçlanmış olması.	Belediyemiz aleyhine açılan davaların %80'i lehte sonuçlandı.	%114	
1.1.2. Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan icra servisiyle birlikte Belediye alacaklarını cebri icra yoluyla tahsil etmek.	Belediye alacaklarının %45 oranında tahsilinin sağlanmış olması.	Belediye alacaklarının tahsilinde %45 oranında başarı sağlandı.	%100	
1.1.3. Belediyemiz aleyhine açılan idari dava sayısını azaltmak.	Belediyemiz aleyhine açılan dava sayısının bir önceki döneme göre %10 oranında azalmış olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirildi.	%50	Kaçak yapılar ve imar uygulamalarının sonuçlanmaması.
1.1.4. Belediye davalarının durumunu gösterir rapor hazırlamak.	Belediye davalarının durumunu gösterir raporun hazırlanarak üst yönetime sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Belediyelerle ilişkili içtihat incelemesi yapmak	Belediye davalarıyla ilişkili 40 adet Danıştay ve Yargıtay içtihadının incelenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Davaya konu olabilecek uyuşmazlıkları uzlaşmayla çözümlmek	Davaya konu olabilecek uyuşmazlıkların %5 oranında uzlaşmayla çözümlenmiş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. BELEDİYEMİZE HUKUKİ KONULARDA DANIŞMANLIK YAPMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Belediyemiz birimlerinden gelen görüş taleplerine hızlı şekilde cevap vermek	Belediyemiz birimlerinden gelen görüş taleplerine en geç 7 gün içerisinde cevap verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.2. Belediye birimlerine hukuki konularda bilgi vermek,	Birimlerden gelen bilgilendirme taleplerine anında cevap verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.3. Belediyemiz karar, eylem ve işlemlerinin hukuka uygun gerçekleşmesini sağlamak,	Karar, eylem ve işlemler öncesinde hukuki danışmanlık hizmeti verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Yasal değişiklikleri etkin şekilde takip etmek,	Mevzuat programının satın alınmış ve sürekli güncellenmiş olması.	Satın alma işlemi gerçekleştirildi.	%100	
1.3.2. Birim bilgisayar altyapısını geliştirmek,	1. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1 adet masaüstü ve 1 adet dizüstü bilgisayar alınmış olması	Satın alma işlemi gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim faaliyetlerinde kullanılmak üzere 1 adet tarayıcı özellikli profesyonel yazıcı alınmış olması	Satın alma işlemi gerçekleştirildi.	%100	
1.3.3. Hukuksal mevzuat ve literatürü takip etmek	Belediye mevzuatıyla ilgili 5 adet kitap satın alınmış olması.	Satın alma işlemi gerçekleştirildi.	%100	
1.3.4. Yasal değişiklikleri etkin şekilde takip etmek,	Mevzuat programının satın alınmış ve sürekli güncellenmiş olması.	Satın alma işlemi gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK**STRATEJİK HEDEF 2.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA SAĞLIKLI İLİŞKİLER KURMAK**

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Hukuki konularda halkımızı etkin ve doğru bilgilendirmek,	1. Vatandaşlarımızdan gelen hukuki bilgilendirme taleplerinin anında karşılanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Önemli davalar ve kararlar hakkında internet veya diğer iletişim araçları yardımıyla kamuoyunun bilgilendirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.2. Antalya Barosu ile ilişkileri geliştirmek,	Antalya Barosu'nun ziyaret edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.2. Avukatlarca organize edilen toplantılara katılmak	Avukatlarca organize edilen 10 farklı toplantıya iştirak edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.3. Büyükşehir ve diğer merkez ilçe belediyeleri hukuk işleri müdürlükleriyle iletişimi güçlendirmek	Büyükşehir ve diğer merkez ilçe belediyeleri hukuk işleri müdürlükleriyle sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.4. Kamu kurumlarıyla iletişimi güçlendirmek	Antalya Defterdarlığı ve vergi daireleri yöneticileriyle sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	196.700,00	170.577,65	86,72
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	34.500,00	24.880,80	72,12
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.502.000,00	1.437.071,44	95,68
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	4.000,00	3.376,28	84,41
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.737.200,00	1.635.906,17	94,17

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**BİRİM ORGANİZASYON YAPISI**



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

A. BELDENİN DÜZENİ VE ESENLİĞİ İLE İLGİLİ GÖREVLER

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.
- Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibarıyla belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.
- Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.
- Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.
- Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.
- Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- 02.01.1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.
- Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.
- 28.04.1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.
- 25.04.2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.
- 23.02.1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.
- Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.
- 30.06.1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.
- 26.05.1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

- p. 31.08.1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- q. 12.09.1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.
- r. 15.05.1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.
- s. 11.01.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- t. 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.
- u. 05.12.1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, Pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.
- v. 21.07.1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.
- w. 13.03.2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.
- x. Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.
- y. Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

B. İMAR İLE İLGİLİ GÖREVLER

- a. Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.
- b. 03.05.1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapatılarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.
- c. 20.07.1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.
- d. 21.07.1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırانları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

C. SAĞLIK İLE İLGİLİ GÖREVLER

- a. 24.04.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.
- b. Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.
- c. İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

- d. Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.
- e. Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.
- f. Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yenilen gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırıldıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığa zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.
- g. Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.
- h. 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- i. 08.05.1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğe göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.
- j. 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğine göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşee şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.
- k. 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.
- l. İlgili kuruluşlar ile işbirliği halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğer gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.

D. TRAFİKLE İLGİLİ GÖREVLER

- a. 13.10.1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.
- b. Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.
- c. Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.
- d. Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,
- e. Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.
- f. Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.
- g. Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

E. YARDIM GÖREVLERİ

- a. Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.
- b. Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- c. Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek,
- d. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıncı Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
--------------	-------	-------	--------	----------

MEMUR	3	8	11	50
KADROLU İŞÇİ	1	8	9	41
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	1	1	2	9
GENEL TOPLAM	5	17	22	

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	2				2
KAMYONET			1		1
YOLCU TAŞIMA ARACI		1			1
TOPLAM					4

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	7
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
TARAYICI	1
FOTOKOPI MAKİNESİ	3
BÜRO TELEFONU	7
TOPLAM	19

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye organlarıncı alınan kentin asayişine yönelik kararların uygulanması,
- Belediye görevleri arasında sayılan emredici, düzenleyici ve yasaklayıcı hükümlerin yerine getirilmesi,
- İşyerleri ruhsatlarının denetlenmesi,
- Belediye mal ve hizmetlerinin korunması,
- Kabahatler Kanununa aykırı davranışların tespit edilmesi,
- İmar ve toplum sağlığı denetimlerinde görevli ekiplere refakat edilmesi,
- Çarşı ve pazarlarda satılan ürünlerin toplum sağlığı yönünden denetlenmesi,
- Çevre kirliliğine yönelik denetimlerin yapılması,
- Şehir trafiğiyle ilgili Belediyeye verilen görevlerin yerine getirilmesi,
- Sosyal yardım görevlerinin yerine getirilmesi.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 1: ŞEHİRDE GÜVENLİK VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. ŞEHİRDE HUZUR VE GÜVENLİĞİ SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Şehirde seyyar satıcılarla etkin şekilde mücadele etmek,	Seyyar satıcılarla her gün mücadele edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Okul önlerinde etkin gıda denetimleri yapmak,	İlk ve orta öğrenim kurumları yakın çevrelerinde gıda satışı yapan yerlerin her birinin en az 3 defa denetlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.3. Semt pazarlarını etkin şekilde denetlenmek,	Semt pazarlarının her hafta periyodik olarak denetmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.4. Gıda üretim ve satış noktalarında etkin gıda denetimleri yapmak,	Fırın, lokanta ve büfelerin her birinde 4'er defa gramaj denetimi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Şehirde dilenci sayısını optimum seviyeye indirmek,	Şehirde dilencilere karşı her hafta rutin olarak mücadele edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Umuma açık işyerlerinde etkin kontroller yapmak,	1. Umuma açık iş yerlerinin her birinde 4'er defa ruhsat, etiket ve fiyat tarifi kontrollerinin yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Umuma açık iş yerlerinde her gün açılış-kapanış saatleri kontrolü yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

1.1.7. Umuma açık eğlence yerlerinde etkin kontroller yapmak,	Umuma açık eğlence yerlerinde rutin açılış-kapanış saatleri kontrolü yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.8. Belediyemiz mallarının güvenliğini sağlamak,	Belediyemiz mallarının günün 24 saati güvenliğini sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. ŞEHİRDE TRAFİK GÜVENLİĞİNİ SAĞLAMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Toplu taşıma hizmetlerinin güven içerisinde sunulmasını sağlamak,	Kaçak çalışan öğrenci ve personel servis araçlarının periyodik olarak denetlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.2. Belediye altyapı çalışmalarının güvenli şekilde yapılmasını sağlamak,	Altyapı inşaatları öncesinde trafik güvenliğine ilişkin önlemlerin alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.3. Cadde ve sokaklarda trafik emniyet ve düzenini sağlamak,	Park yasağı olan yerlere park edilen araçlar hakkında anında yasal işlem yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. ŞEHİRDE DÜZEN VE ESENLİĞİ SAĞLAMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Vatandaşlardan gelen şikâyetleri hızlı şekilde cevaplandırmak,	Gürültü, görüntü, hava kirliliği ve işgal gibi konularda şikâyetlere 30 dakika içerisinde cevap verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.3.2. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı fiilleri tespit etmek,	5326 sayılı Kabahatler Kanunu'na aykırı fiillerin anında tespit edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EĞİTMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Birim personelini “İletişim ve İnsan İlişkileri” konusunda eğitmek,	Birim personeline “İletişim ve İnsan İlişkileri” konusunda 12 saat süreyle eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Önümüzdeki faaliyet döneminde yapılacaktır.
2.1.2. Birim personelini yeni yasal düzenlemeler hakkında bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 3 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.2. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Birim personelini takım çalışmasına motive etmek,	Birim personelinin katılımıyla 6 farklı motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.2.2. Birim personeli arasında kaynaşmayı sağlamak,	1. Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu
	2. Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla moral yemeği düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu

STRATEJİK HEDEF 2.3. HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Birim teknolojik altyapısını sürekli yenilemek,	Birim teknolojik kaynaklarının periyodik tamir ve bakımların sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.2. Birim personelinin resmi kıyafet ihtiyacını karşılamak,	Birim personelinin kıyafet ihtiyacının karşılanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 3: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. Paydaş kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı yönetimiyle sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	2. Aksu Kaymakamlığı ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Aksu Kaymakamlığı ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	3. Aksu Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Aksu Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	4. Aksu Emniyet Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Aksu Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	5. Aksu Jandarma Komutanlığı ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Aksu Jandarma Komutanlığı ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	
	6. Antalya Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Antalya Gıda Tarım Hayvancılık Müdürlüğü ile resmi yazışmalar yapıldı ve toplantılara iştirak edildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 3.2. HİZMETLERİMİZİ KAMUOYUNA DOĞRU VE ETKİLİ ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.2.1. Faaliyetlerimizle ilgili basını bilgilendirmek,	Faaliyetlerimizle ilgili 4 adet basın bildirisi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.2.2. Faaliyetlerimizle ilgili halkımızı bilgilendirmek	Faaliyetlerimizle ilgili haberlerin tamamının Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.318.300,00	1.146.603,34	86,98
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	219.750,00	189.128,07	86,07
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	702.000,00	472.484,24	67,31
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	1.000,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	45.000,00	35.097,45	77,99
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	2.286.050,00	1.843.313,10	80,63

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İlçenin tarihi kimliğini yaşatmak ve turizme katkı amacıyla bilgi, belge dokümantasyon oluşturmak ve yayınlamak,
- Kütüphanecilik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerekli bilgi kaynaklarını temin etmek,
- Belediyenin kültürel faaliyetleri ile alakalı her türlü kayıt numunelerini arşivlemek,
- İlçenin kültürel çeşitliliğini artırıcı çalışmalar konferans, panel, sempozyum, fuar, festival vb. etkinlikler düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı festivallere katılmak,
- Güzel sanatlar ve meslek edindirmeye yönelik kurslar açmak,
- Folklor eğitimi ve diğer kursları düzenlemek,
- Halk oyunları gösterileri ve yarışmaları düzenlemek,
- Sergi, sinema ve sinevizyon gösterileri, anma programları, tiyatro ve benzeri etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim yardımlarını organize etmek,
- Halkın kentlilik bilincini arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- Paydaşlarla işbirliği halinde aynı amaçlı programlar yapmak,
- Müdürlük faaliyetlerine yönelik duyuru amaçlı bildiri, afiş, davetiye ve pankart tasarımı yaparak, dağıtılmasını sağlamak,
- Sporun tabana yayılması ve sevdirmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu amaçla amatör spor kulüplerine gerekli desteği sağlamak,
- Özel gün ve haftalarda veya üst yönetimin talebi üzerine beceri ve sportif alanlarda ödüllü yarışma ve turnuvalar düzenlemek,
- Kültür Merkezi programlarını ve başvurularını organize etmek,
- Öğrenci ve gençlerin eğitimlerine destek amacıyla internet, satranç, bilardo salonları açmak ve benzeri eğitim ve kültür amaçlı merkezler oluşturmak,
- Belediyenin amaç, ilke ve hedeflerine uygun olarak her türlü kültürel ve sosyal etkinliği planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve raporlaştırmak,
- Belediye Kanunu'nun 76. Ve 77. Maddelerinde yer alan hususlarda Belediyemiz ilgili birim ve müdürlükleri ile ortaklaşa çalışmalar yapmak ve etkinlikler düzenlemek,
- Belediyenin bütünsel hizmet ve sosyal belediyecilik anlayışının gelişmesine ve kurumsallaşmasına katkı vermek,
- Kent halkına geleneksel ve evrensel müziğin çeşitli türlerini açık ve kapalı mekânlarda sunarak kent halkının kaynaşmasını, toplumsal moralin yükseltilmesini ve ortak bir kent kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- Belirli gün ve haftalarda düzenlenecek etkinlikleri organize etmek,
- Belediyemize iletilen talep, öneri, şikâyet ve görüşlerin tespit, takip ve değerlendirmesini yaparak ilgili birimlere iletmek,
- Dezavantajlı toplum kesimlerini desteklemek.
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	2		2	33
KADROLU İŞÇİ	0	2	2	33

TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	0	2	2	34
GENEL TOPLAM	2	4	6	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
YOLCU TAŞIMA ARACI	1	0	0	0	1
TOPLAM					1

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	2
YAZICI	1
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	3
TOPLAM	7

SUNULAN HİZMETLER

- Kültürel amaçlı basım, yayın ve tanıtım hizmetleri,
- Kütüphanecilik ve kültürel dökümantasyon hizmetleri,
- Sportif, kültürel ve sanatsal hizmetler,
- Halk eğitimi hizmetleri,
- Sosyal yardım ve destek faaliyetleri,
- Özürlü hizmetleri
- Eğitim destek hizmetleri

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 1: DEZAVANTAJLI TOPLUM KESİMLERİNİ DESTEKLEMELİK

STRATEJİK HEDEF 1.1. DEZAVANTAJLI GRUPLARI KORUMAK VE DESTEKLEMELİK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Yardıma muhtaç özürüleri korumak ve desteklemek,	1. Bedensel özürü 10 farklı vatandaşa tekerlekli sandalye yardımı yapılmış olması.	Bedensel engelli 3 vatandaşa tekerlekli sandalye, 1 vatandaşa akülü araba yardımı yapıldı.	%50	Yardım talebi olmaması.
	2. Engelli 5 farklı vatandaşa medikal malzeme yardımı yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Yardım talebi olmaması.
	3. Sakatlar Haftası dolayısıyla 40 engelli vatandaşa yemek verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Zihinsel ve bedensel özürü ferdî bulunan 20 aileye aynı yardım yapılmış olması.	Faaliyet genel olarak gerçekleştirildi.	%70	Yardım talebi olmaması.
1.1.2. Yardıma muhtaç kadınları şiddete karşı korumak,	Şiddete maruz kalmış kadınların Antalya Büyükşehir Belediyesi Kadın Sığınma Evlerine teslim edilmiş olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirilemedi.	0	Yardım talebi olmaması.
1.1.3. Yardıma muhtaç yaşlı vatandaşları desteklemek,	1. Yardıma muhtaç 50 farklı yaşlı vatandaşın evinde ziyaret edilerek yaşamsal yardım malzemesi desteği sağlanmış olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirildi.	%40	Yardım talebi olmaması.
	2. Yaşlılar Haftası dolayısıyla yaşlı vatandaşların katılımıyla yemek organizasyonu düzenlenmiş olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirilemedi.	0	2014 Yılı faaliyet döneminde yapılacaktır.
1.1.4. Yardıma muhtaç yetim ve kimsesiz çocukları desteklemek,	Yardıma muhtaç yetim ve kimsesiz çocukların en yakın Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumu yurduna teslim edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	Yardım talebi olmaması.
1.1.5. Yardıma muhtaç kadınları desteklemek,	Yardıma muhtaç 50 kadına aynı yardım yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi	%100	
1.1.6. Yeterince satın alma gücü olmayan toplum kesimlerini desteklemek,	1. Fakir ve muhtaç 2.000 farklı aileye gıda yardımı yapılmış olması.	Yardıma muhtaç 1.200 aileye gıda yardımı yapıldı.	%60	Yardım talebi olmaması.

	2. Fakir ve muhtaç 300 çocuğun sünnet organizasyonunun yapılmış olması.	Fakir ve muhtaç 330 çocuk sünnet ettirildi.	%110	
1.1.7. Yardıma muhtaç vatandaşlara sağlık destek hizmeti vermek,	Yardıma muhtaç vatandaşlara sağlık kurumlarına nakil hizmeti verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	Yardım talebi olmaması.
1.1.8. Yardıma muhtaç ilk ve orta dereceli okul öğrencilerini desteklemek,	Yardıma muhtaç 200 öğrenciye kırtasiye ve kıyafet yardımı yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	Yardım talebi olmaması.
1.1.9. Yardıma muhtaç asker ailelerini desteklemek,	Yardıma muhtaç 100 asker ailelerine nakdi yardım yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi	%100	
1.1.10. Alkol ve madde bağımlılarının topluma kazandırılmasına destek vermek,	Alkol ve madde bağımlılarının Aksu Koruma ve Bakım Rehabilitasyon Merkezi'ne teslim edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi	%100	Yardım talebi olmaması.

STRATEJİK AMAÇ 2: KÜLTÜREL MİRASIMIZI KORUMAK VE GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. ŞEHRİN KÜLTÜREL MİRASINI KORUMAK VE GELİŞTİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Yöresel kültürel ürünlerimizi korumak ve geliştirmek,	1. Aksu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği halinde dikiş-nakış kursu açılmış olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirildi.	%100	-
	2. Aksu Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü ile işbirliği halinde dikiş-nakış ürünleri sergisi açılmış olması.	Faaliyet kısmen gerçekleştirildi.	%100	-
	3. Yörük kültürünü tanıtıcı etkinlik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	6 sefer
2.1.2. Yöre folklor ve sanatını yaşatmak,	1. Halkoyunları kursu açılmış ve 30 vatandaşa eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	-
	2. Belediyemiz halk oyunları ekibinin 3 farklı yerde gösteri düzenlemiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	-
	3. Bağlama ve gitar kursu açılmış ve 30 vatandaşa eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	-
	4. Belediyemiz Halk Müziği Korusunun 2 farklı yerde konser vermiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	-

STRATEJİK HEDEF 2.3. KÜLTÜREL ZENGİNLİĞE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Aksu Belediyesi Kültür Merkezini kullanıma hazır hale getirmek,	Aksu Belediyesi Kültür Merkezinin hizmete sokulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	-

STRATEJİK HEDEF 2.3. KÜLTÜREL ZENGİNLİĞE UYGUN ETKİNLİKLER DÜZENLEMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Türk Dünyası Kültür ve Sanat Etkinliklerini düzenlemek,	Türk Dünyası Kültür ve Sanat Etkinliklerinin düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.2. Şenlik ve tanıtım etkinlikleri düzenlemek,	Geleneksel Yörükler Şölenine katkı sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.3. Asker uğurlama törenleri düzenlemek,	Asker uğurlama töreni düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	İş yoğunluğu
2.3.4. Çocuklarda kültürel değerlerimize ilişkin farkındalık oluşturmak,	1. İlköğretim öğrencileri arasında "Hayalinizdeki Aksu" konulu resim yarışması düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	İş yoğunluğu
	2. İlköğretim öğrencileri arasında "Hayalinizdeki Aksu" konulu kompozisyon yarışması düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	İş yoğunluğu
	3. İlköğretim öğrencileri arasında "Hayalinizdeki Aksu" konulu şiir yarışması düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	İş yoğunluğu
2.3.5. Ramazan kültürünü yaşatmak,	Ramazan Ayı süresince müzikli görsel şov ve konserler düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	
2.3.6. Türk müziğini yaşatmak ve tanıtmak,	Geniş katılımlı 2 farklı konser düzenlenmiş olması.	Geniş katılımlı 2 farklı halk konseri düzenlendi.	%100	
2.3.7. Tiyatro gösterileri düzenlemek,	Geniş katılımlı tiyatro gösterimi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	İş yoğunluğu
2.3.8. Sinema gösterileri düzenlemek,	Geniş katılımlı açık hava sinema gösterimi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi	0	İş yoğunluğu

2.3.9. Kültür turları düzenlemek,	18 Mart Ş�hitleri Anma Günü etkinlikleri kapsamında Çanakkale gezisi düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.10. Özel gün haftaları kutlamak,	1. 8 Mart Dünya Kadınlar Günü etkinliklerinin düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. 18–24 Mart Yaşılar Haftası etkinliklerinin düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve �ocuk Bayramı etkinliklerine katkı sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. 19 Mayıs Atatürk'� Anma Gençlik ve Spor Bayramı etkinliklerine katkı sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı kutlama etkinliklerine katkı sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	6. 24 Kasım �ğretmenler Günü kutlama etkinliklerine katkı sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 3. KURUMSAL YAPIYI GELİşTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.3. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM �ALIşMASINI HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERçEKLEşEN	BAşARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.3.1. Birim personelini takım çalışmasına motive etmek,	Birim personelinin katılımıyla her ay motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.3.2. Birim personeli arasında kaynaşmayı sağlamak,	1. Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla moral yemeği düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 3.2. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERçEKLEşEN	BAşARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.1.1. Birim Bilgisayar altyapısını yenilemek,	Birime, tam donanımlı 3 adet masaüstü bilgisayar satın alınmış olması.	Birime, 1 adet bilgisayar satın alındı.	%33	Satın alma işlemi 2014 faaliyet döneminde yapılacaktır.

STRATEJİK HEDEF 3.3. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EğİTMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERçEKLEşEN	BAşARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.2.1. Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak,	1. Birim personelinin katılımıyla 2 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birimde �alışan 5 personelin Belediyemiz ve diğer kurumlarda düzenlenen eğitim programlarına katılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4. HALKLA İLİşKİLERİ G  LENDİRMEK 

STRATEJİK HEDEF 4.1. PAYDAşLARIMIZLA İLİşKİLERİ GELİşTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERçEKLEşEN	BAşARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.1.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Aksu Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu Kaymakamlığı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	2. Aksu Milli Eğitim Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu Milli Eğitim Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	3. Aksu Halk Eğitim Merkezi ile ortaklaşa 5 farklı alanda kurs düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu
4.1.2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri	1. Sosyal ve kültürel amaçlı Bölgemizdeki	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu

geliştirmek,	vakıf ve dernek yöneticilerinin katılımıyla 2 toplantı düzenlenmiş olması.			
	2. Belediyemiz ve sivil toplum kuruluşları ortaklığında proje geliştirilmiş olması.	Aksu Kent Konseyi ile işbirliği halinde bisiklet turnuvası düzenlendi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 4.2. HİZMETLERİMİZİ HALKIMIZA DOĞRU VE ETKİLİ ŞEKİLDE ANLATMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.2.1. Faaliyetlerimizi halkımıza etkin şekilde duyurmak,	1. Aksu Belediyesi Türk Dünyası Kültür ve Sanat Festivali Etkinlerini tanıtıcı 1000 adet afiş, 1500 davetiye hazırlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Aksu Belediyesi Türk Dünyası Kültür ve Sanat Festivali Etkinlerinin 10 farklı billboard, yerel radyolar, internet sitemiz ve SMS sistemimiz üzerinden duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Aksu Belediyesi Ramazan Etkinliklerinin 15 farklı billboard, yerel radyolar, internet sitemiz ve SMS sistemimiz üzerinden duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Aksu Belediyesi Sünnet Şöleninin 15 farklı billboard, internet sitemiz ve SMS sistemimiz üzerinden duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. Aksu Belediyesi konser ve diğer sanatsal etkinliklerinin 15 farklı billboard, internet sitemiz ve SMS sistemimiz üzerinden duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
4.2.2. Faaliyetlerimizle ilgili basını etkin şekilde bilgilendirmek,	Faaliyetlerimiz öncesinde bütün basın kuruluşlarına basın bildirisi gönderilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	252.800,00	197.829,85	78,26
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	62.800,00	31.524,71	50,20
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.138.000,00	756.234,86	66,45
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	410.000,00	353.086,56	86,12
SERMAYE GİDERLERİ	320.000,00	208.445,82	65,14
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	2.183.600,00	1.547.121,80	70,85

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek,
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılmasını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	2	6	8	44
KADROLU İŞÇİ	3	4	7	39
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	3	0	3	17
GENEL TOPLAM	8	10	18	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	19
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	9
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
BÜRO TELEFONU	19

FAKS	1
TOPLAM	51

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye, gelir ve gider kayıtlarına tutulması,
- Belediye gelirlerinin tahakkuk ve tahsilâtı ile alacak takibatının yapılması,
- Mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödemelerin yapılması,
- Mükelleflerin su abone kayıtlarının yapılması,
- Belediye taşınır ve taşınmazlarının kayıtlarının tutulması,
- Bütçe, kesin hesap, bîlânço gibi mali tabloların hazırlanması,
- Emlak, Çevre Temizlik Vergisi ve İlan ve Reklâm vergilerinin beyannamelerinin kabul edilmesi
- Ölçü aletlerinin ayarlarının ve kontrollerinin yapılması ve
- Birimim kurum içi ve dışı yazışmalarının yapılması

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1. MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1.1. YEREL FİNANSAL KAYNAKLARI ETKİN ŞEKİLDE SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Beyana dayalı vergi gelirlerini artırmak,	Beyana dayalı vergi gelirlerinde %3 oranında artış sağlanmış olması.	Beyana dayalı vergi gelirlerinde %3 oranında artış sağlandı.	%100	
1.1.2. İlan ve reklâm vergisi kaçakçılığını önlemek,	Toplam 500 farklı işyerinde ilan ve reklâm vergisi denetimi yapılmış olması.	Toplam 510 farklı işyerinde ilan Reklam vergisi denetimi yapıldı.	%100	
1.1.3. Belediye özgelirlerini artırmak,	Belediye özgelirlerinde %5 artış sağlanmış olması.	Özgelirlerde geçen yıla göre %5 artış sağlandı.	%100	
1.1.4. Belediye alacaklarının tahsilini artırmak,	1. Vadesi gelmiş bütün Belediye alacaklarına yönelik ödeme emri gönderilmiş olması.	Vadesi gelmiş alacaklara yönelik ödeme emri gönderildi.	%100	
	2. Vadesi geçmiş bütün Belediye alacaklarına yönelik icra takibinin başlatılmış olması.	Vadesi geçmiş alacaklara icra takibi başlatıldı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. FİNANSAL KAYNAKLARIMIZI VERİMLİ ŞEKİLDE KULLANMAK VE İSRAFI ÖNLEMELİK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Belediye borçlarını zamanında ödemek,	Vadesi gelen Belediye borçlarının zamanında ödenmiş olması.	Belediye borçları zamanında ödendi.	%100	
1.2.2. Kaynak israfını önlemek,	Kaynak kullanımına ilişkin aylık raporların hazırlanmış ve Belediyemiz üst yönetimine sunulmuş olması.	Kaynak kullanımına ilişkin aylık raporlar hazırlandı ve Belediyemiz üst yönetimine sunuldu.	%100	
1.2.3. İş süreçlerini sürekli iyileştirmek,	Aylık mali raporların hazırlanmış ve kontrol edilmiş olması.	Aylık mali raporlar hazırlandı ve kontrol edildi.	%100	
1.2.4. İhale süreçlerinde rekabeti sağlamak,	Gelir getirici ihalelere katılımın artırılarak istekliler arasında rekabetin sağlanmış olması.	Belediyemiz ihalelerine katılımcı sayısı geçen yıla göre arttı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. BÜTÇE UYGULAMALARINDA MALİ ŞEFFAFLIĞI VE HESAP VERİLEBİLİRLİĞİ HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Mali belgelere ulaşımı kolaylaştırmak,	1. Mali bilgilerin Maliye Bakanlığı veri tabanına girilmiş olması.	Mali bilgilerimiz, Maliye Bakanlığı veri tabanına zamanında girildi.	%100	
	2. Mali bilgilerin Sayıştay veri tabanına girilmiş olması.	Mali bilgiler Sayıştay veri tabanına zamanında girildi.	%100	
	3. Mali bilgilerin, Belediyemiz İnternet Sitesi üzerinden sürekli yayınlanmış olması.	Mali bilgiler, Belediyemiz internet sitesinde sürekli yayınlandı.	%100	
1.3.2. Mali denetime hazır halde olmak,	Gelir-gider harcama evrakları ile kesin ve taşınır hesabının denetime sürekli	Belediyemiz gelir-gider evrakları ile kesin hesabı sürekli denetime		

	hazır halde tutulmuş olması.	hazır halde tutuldu.	%100	
1.3.3. Performans esaslı bütçelemeye geçmek,	1. Belediyemiz 2014–2019 dönemi stratejik planının hazırlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet döneminde hazırlanacaktır.
	2. Belediyemiz 2014 yılı performans programının hazırlanmış olması.	Belediyemiz 2014 yılı performans programı hazırlandı.	%100	
	3. Belediyemiz 2013 Yılı faaliyet raporunun hazırlanmış olması	Belediyemizin 2013 yılı faaliyet raporu hazırlandı.	%100	
1.3.4. Harcamaların denetlenebilirliğini kolaylaştırmak,	1. Belediyemizin bütün harcamalarının, banka hesapları üzerinden gerçekleştirilmiş olması. 2. Gelir ve gider belgelerinin, dijital ortamda arşivlenmiş olması.	Belediyemizin bütün harcamaları banka hesapları üzerinden yapıldı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.4. BELEDİYEMİZE YENİ GELİR KAYNAKLARI OLUŞTURMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.4.1. Atıl kaynakları ekonomiye kazandırmak,	Kullanılmayan taşınırın tespiti yapılarak satışının gerçekleştirilmiş olması.	Kullanılmayan taşınırın satışı yapıldı.	%100	
1.4.2. Belediyemize ait işletmeler kurmak,	Belediyemiz sahip ya da ortaklığında şirket kurulmuş ve faaliyetlerine başlamış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Şirket kurma kararının alınmaması.

STRATEJİK HEDEF 1.5. DENK BÜTÇE UYGULAMASINA GEÇMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.5.1. Bütçe uygulamalarında gelir-gider dengesini sağlamak,	Bütçe gelir-giderlerinde % 100 oranında denklik sağlanmış olması.	Bütçede gelir-gider dengesi sağlandı.	%100	
1.5.2. Ödenek kullanımında denge sağlamak,	Ödeneği yetersiz olan harcama birimlerine bütçe içerisinde aktarma yapılmış olması.	Belediyemiz birimlerine yedek ödenekten aktarma yapıldı.	%100	
1.5.3. Bütçe disiplini sağlamak	Bütün harcamaların mali disiplin içerisinde yapılmış olması.	Belediyemiz bütün harcamaları mali disiplin içerisinde yapıldı.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2. KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. TAKIM ÇALIŞMASINI GERÇEKLEŞTİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Birim personelinin takım çalışmasına motive etmek,	Birim personelinin katılımıyla 4 farklı motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Birim personelin katılımıyla 6 farklı motivasyon toplantısı düzenlendi.	%150	

STRATEJİK HEDEF 2.2. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Belediye gelirlerinin etkin ve hızlı şekilde tahsil edilmesini sağlamak,	1. Birime 2 adet el terminali satın alınmış olması.	Satın alma işlemi gerçekleştirilemedi.	0	Sistemin kurulması çalışması devam etmektedir.
	2. Birime numaratör sistemi satın alınmış olması.	Satın alma işlemi gerçekleştirilemedi.	0	Sistemin kurulması çalışması devam etmektedir.
2.2.2. Birim bilgisayar altyapısını geliştirmek,	1. Birime 3 adet masa üstü bilgisayar satın alınmış olması.	Birime 3 adet masa üstü bilgisayar satın alındı.	%100	
	2. Birim bilgisayar sisteminin donanım ve yazılımlarının güncellenmiş olması.	Birim bilgisayar sisteminde donanım ve yazılımlar güncellendi.	%100	
2.2.3. Belediye alacaklarının tahakkuk ve tahsilini artırmak,	Birime 1 adet araç satın alınmış olması.	Birime 1 adet araç satın alındı.	%100	
2.2.4. Birim faaliyetlerine ilişkin yaşanan son gelişmeleri takip etmek,	1. Mali hizmetler alanında yayınlanan 2 bilimsel dergiye abone olunmuş olması.	Satın alma işlemi gerçekleştirilemedi.	0	İnternet üzerinden bilgi paylaşımı yapılması.

	2. Mevzuat Programına abone olunmuş olması.	Mevzuat programına abone olundu.	%100	
2.2.5. Birim doküman ve kayıt altyapısını oluşturmak,	Birimin ihtiyaç duyduğu resmi evrakın bastırılmış olması.	Birimin ihtiyaç duyduğu resmi evraklar bastırıldı.	%100	
2.2.6. Hizmet üretim ve sunumunda sürekliliği sağlamak,	Birim araç-gereç ve diğer demirbaşlarının tamir ve bakımlarının yapılmış olması.	Birim araç-gereç ve diğer demirbaşların tamir ve bakımları yapıldı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.3. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EĞİTMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1 Birim personelini faaliyetlerimiz hakkında bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 4 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Birim personelinin katılımıyla 4 farklı motivasyon toplantısı düzenlendi.	%100	
3.2.2. Birim personelinin, eğitsel çalışmalara katılımını teşvik etmek	Birimde çalışan 10 personelin Belediyemiz ve diğer kurumlarda düzenlenen eğitim programlarına katılmış olması.	Birimde çalışan 10 personel eğitim programlarına katıldı.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 3. HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1 Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Aksu Tapu Müdürlüğü üst yönetimi ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu Tapu Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışıldı.	%100	
	2. Antalya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı üst yönetimi ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile sürekli işbirliği halinde çalışıldı.	%100	
	3. Türkiye ve Akdeniz belediye birlikleri üst yönetimi ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Akdeniz Belediyeler Birliği ile sürekli işbirliği halinde çalışıldı.	%100	
	4. Expo 2016 Organizasyonu Yönetimi ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Expo 2013 Organizasyonu yönetimi ile sürekli işbirliği halinde çalışıldı.	%100	
	5. Batı Akdeniz Kalkınma Ajansı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Batı Akdeniz Kalkınma ajansı ile sürekli işbirliği halinde çalışıldı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 3.2. HALKIMIZLA SAĞLIKLI VE ETKİLİ İLİŞKİLER KURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.2.2. Vatandaşlardan gelen dilek ve şikâyetleri hızlı şekilde değerlendirmek,	Vatandaşlardan gelen dilekçelere 10 gün içerisinde cevap verilmiş olması.	Vatandaşlardan gelen dilekçelere 10 gün içerisinde cevap verildi.	%100	
2.2.2. Faaliyetlerimizi halkımıza etkili şekilde duyurmak,	1. Birim faaliyetlerinin Belediyemiz İnternet Sitesinde duyurulmuş olması.	Birim faaliyetlerinin tamamı Belediyemiz internet sitesinde duyuruldu.	%100	
	2. Birim faaliyetlerinin Belediyemiz Bülteninde haberleştirilmiş olması.	Birim faaliyetleri Belediyemiz bülteninde haberleştirildi.	%100	
	3. Faaliyetlerimizin tamamının basında haberleştirilmiş olması.	Faaliyetlerimizin tamamı basında haberleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	882.400,00	791.674,29	89,72
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	167.100,00	136.520,79	81,70
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	116.000,00	43.813,21	37,77
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	228.000,00	218.217,79	95,71

SERMAYE GİDERLERİ	36.000,00	35.097,45	97,49
SERMAYE TRANSFERLERİ	90.000,00	88.667,24	98,52
BORÇ VERME	0,00	0,00	0
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0
TOPLAM	1.519.500,00	1.313.990,77	89,72

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Kamu kurum veya kuruluşları, kanuni temsilcilerin veya vatandaşların Belediye Başkanlığımıza gönderdiği evrakları teslim almak ve evrak türüne göre ayrımını yapmak,
- Gelen evrakı, türüne göre programa kaydetmek ve takibi için teslim alındı belgesi vermek,
- İçeriğine göre arz ve havalesi yapılan evrakın zimmetle dağıtımını süratle yaparak iş akışını sağlamak,
- Başkanlık Makamının uygun gördüğü yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- Gizli evrakı teslim almak, gizli defter kaydını yapmak ve ilgili makama arz etmek,
- Posta iş ve işlemlerini yürütmek,
- Belediye Meclisi toplantılarının, sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Encümeni toplantılarının, sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Belediye Meclis ve Encümenin aldığı kararları ilgili birimlere iletmek,
- Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarının ödenmesini sağlamak,
- Belediye Meclis ve Encümen toplantı kararlarını kayıt altına almak,
- Evlendirme işlemlerini yürütmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR		1	1	11
KADROLU İŞÇİ	1	5	6	67
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	2		2	22
GENEL TOPLAM	3	6	9	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	3				3
TOPLAM					3

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	1
TARAYICI	3
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	1
TOPLAM	11

SUNULAN HİZMETLER**A. GENEL EVRAK HİZMETLERİ**

- Gelen ve giden gizli evrak kayıt defterlerinin tutulması,
- İç ve dış zimmet defterlerinin tutulması,
- Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazıların Belediyemiz ilgili birimleri ve/veya kuruluşlara gizli ibaresi ile gönderilmesi ve özel defterine kaydedilmesi,
- Kuruma gelen evrakların, evrak kayıt programına girilmesi ve evrakın taranması ve ilgili birime sevk edilmesi,
- Bilgisayar sisteminde kaydı ve sevki yapılan evrakın zimmet defterine kaydedilmesi ve kurum içi birimlere teslim edilmesi,
- Kurum içi yazışmaların bilgisayar sisteminde takibi yapılarak giriş için kabulünün yapılması ve dış zimmet defterine kayıtlı olarak kurum dışı dairelere dağıtımının yapılması veya postalanması,
- Gerekli durumlarda kargo hizmetinin yürütülmesi,
- Kayıt altına alınan evrakların yılsonu çıktılarının alınarak dosyalanması,
- Belediyemizin diğer birimlerinin doküman kayıt sisteme giriş ve çıkış işlemlerinde yardımcı olunmasıdır.

B. BELEDİYE MECLİSİNE YÖNELİK HİZMETLER

- Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak gereken işlerin yapılması,
- Başkanlık Makamının emir ve görüşleri doğrultusunda Belediye Meclis gündeminin hazırlanması,
- Belediye Meclisince alınan kararları yazılı hale getirilerek, bunların Belediye Başkan ve kâtip üyelere imzalatılması,
- Belediye Meclisince alınan kararların, kanuni süresi içerisinde ilgili makamlara gönderilmesi,
- Belediye Meclisince alınan kararların, gerekli mercilerin onayından sonra ilgili birime iletilmesi,
- Bir önceki Meclis oturumunda alınan kararların, bir sonraki toplantıda Belediye Meclis üyelerine imza karşılığı tebliğ edilmesi,
- Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına katılımlarını takip etmek üzere tutulan tutanakların saklanması ve Meclisin her birleşiminden önce bu tutanakların Meclis üyelerine imza için hazırlanması,
- Meclis üyelerine, katıldıkları toplantı sayısı kadar veya komisyonlarda görev yaptıkları gün sayısınca huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması,
- Belediye Meclis kararlarından imzalı birer örneklerinin sıra numarasına göre dosyalanması ve arşivlenmesidir.

C. BELEDİYE ENCÜMENİNE YÖNELİK HİZMETLER

- Belediye Başkanının görüş ve önerileri doğrultusunda Belediye Encümeninin gündeminin düzenlenmesi,
- Belediye Encümenince alınan kararlarının yazılması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni Karar Özetleri Hulusa Defterinin hazırlanması ve Encümen üyelerine imzalatılması,
- Belediye Encümeni kararlarının asıllarının muhafaza edilmesi,
- Belediye Encümen kararlarının ilgili birimlere zimmet karşılığında teslim edilmesi,
- Birimler tarafından karara bağlanması için Encümene gönderilen üst yazıların bir nüshasının dosyalanması,
- Belediye Başkanının, “ivedi” kaydını koyduğu evrakın gündem dışı olarak Encümen gündemine alınması,

- h) Encümen toplantı tutanaklarının üyelere imzalatılarak, huzur hakkı ücreti ödenmesi işlemlerinin yapılması,

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1. 1. İLETİŞİM KANAL VE ARAÇLARINDAN ETKİLİ ŞEKİLDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Belediye Meclisi gündeminin oluşturulması için birim müdürlüklerine gündem çağrısı yapmak,	Birim müdürlüklerine, her ayın 25'ine kadar Meclis gündem çağrısı yapılmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Belediye Meclis gündemini oluşturmak,	Her ayın 30'una kadar Belediye Meclis gündeminin yazılı olarak hazırlanmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.3. Belediye Meclis gündemini Meclis üyelerine göndermek,	Belediye Meclis gündeminin olağan toplantı tarihinden en az 3 gün öncesinde Meclis üyelerine tebliğ edilmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.4. Belediye Meclis üyelerinin toplantı sırasında kullanacakları sekreter altlıklarını hazırlamak,	Her meclis toplantısı öncesinde sekreter altlıklarının hazırlanmış ve dağıtılmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Belediye Meclis tutanaklarını hazırlamak,	Belediye Meclis yoklama tutanaklarının hazırlanmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Meclis toplantı kararlarını yazılı hale getirmek,	Belediye Meclisi kararlarının toplantı tarihinden itibaren 3 gün içerisinde ve şekil şartlarına uygun olarak yazılmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.7. Meclis kararlarını Kaymakamlığa göndermek,	Belediye Meclis kararlarının toplantı tarihinden itibaren 7 gün içerisinde Aksu Kaymakamlığı'na gönderilmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.8. Belediye Meclis kararlarını saklamak,	Belediye Meclis kararlarının dosyalama ve arşivleme tekniklerine uygun şekilde dosyalanmış ve arşivlenmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.9. Belediye Meclis kararlarını üyelere dağıtmak,	Bir önceki ayın Meclis karar özetlerinin hazırlanarak olağan toplantı tarihinden en az 3 gün önce Meclis üyelerine tebliğ edilmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.10. Seçimli Meclis toplantıları öncesinde hazırlık yapmak,	Seçimli Meclis toplantıları öncesinde mühürlü oy pusulası, zarf ve seçim sandıklarının hazırlanmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.11. Kesinleşen Belediye Meclis kararlarını ilgili birimlere göndermek,	Kesinleşen Belediye Meclis kararlarının toplantı tarihinden itibaren bir hafta içerisinde ilgili birimlere tebliğ edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.12. Belediye Meclis ve Encümen üyelerinin huzur haklarının ödenmesini sağlamak,	1. Belediye Meclis üyeleri huzur haklarının hazırlanarak her altı ayda bir Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediye Encümen üyeleri huzur haklarının hazırlanarak her ayın ilk haftası Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.13. Belediye Encümeninin gündemini belirlemek,	Belediye Encümen gündeminin Başkan ve birim müdürlerinden gelen talepler doğrultusunda toplantı tarihinden bir gün önce belirlenmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.14. Encümen kararlarını yazmak,	Belediye Encümen kararlarının bir hafta içerisinde usulüne uygun olarak yazılmış ve karar defterine işlenmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.15. Encümen kararlarını ilgili müdürlüklere göndermek,	Belediye Encümen kararlarının kesinleştikten hemen sonra ilgili birim müdürlüklerine gönderilmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.16. Encümen kararlarını dosyalamak.	Encümen kararlarının usulüne uygun şekilde dosyalanmış ve arşivlenmiş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
1.1.17. İhale Komisyonu kararlarını yazmak,	Encümence gerçekleştirilen ihalelerin usulüne uygun şekilde yazılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.18. Gelen-giden evrak kaydı yapmak,	1. Belediyemize gelen evrak kayıtlarının usulüne uygun bir şekilde yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Giden evrak kayıtlarının usulüne uygun	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

	şekilde yapılmış olması.			
1.1.19. Belediyemiz resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,	Belediyemiz gelen ve giden yazı trafiğinin düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. KAMUOYUNU ETKİLİ ŞEKİLDE BİLGİLENDİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Belediye Meclis kararlarını kamuoyuna etkili şekilde duyurmak,	1. Meclis karar özetlerinin, toplantı tarihinden itibaren en geç 7 gün içerisinde Belediyemiz web sitemizde yayınlanmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	
	2. Meclis karar özetlerinin, toplantı tarihinden itibaren 7 gün içerisinde Belediyemiz ilan panosunda duyurulmuş olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. PAYDAŞ ve VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Aksu Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Aksu Kaymakamlığı sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	2. Antalya Büyükşehir Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Aksu Büyükşehir Belediyesi sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
1.3.2. Vatandaş beklentilerine hızlı şekilde cevap vermek,	1. Vatandaşlardan gelen yazıların anında ilgili birime havale edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Nikâh işlemlerinin müracaat tarihinden itibaren en geç 3 içerisinde sonuçlandırılmış olması.	Faaliyetler zamanında gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Birim, bilgi-işlem altyapısını geliştirmek,	1. Mevcut bilgisayar yazılım programının eksiklerinin tamamlanmış olması.	Mevcut bilgisayar yazılım programının eksikleri tamamlandı.	%100	
	2. Birime, 1 adet masaüstü bilgisayar satın alınmış olması.	Birime, 1 adet masa üstü bilgisayar satın alındı.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.3. BİRİM PERSONELİNİ SÜREKLİ EĞİTMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Birim personelini sürekli eğitmek,	1. Belediyemiz ve diğer kurumların düzenlemiş olduğu toplantılara 2 personelimizin katılımının sağlanmış olması.	Eğitim programlarına 2 birim personelinin katılımı sağlandı.	%100	
	2. Birim personelinin katılımıyla 6 farklı bilgilendirme toplantısı yapılmış olması.	Birim personeline yönelik 6 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlendi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	BAŞARI ORANI
PERSONEL GİDERLERİ	477.750,00	428.529,02	89,70
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	103.600,00	85.519,97	82,55
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	105.500,00	79.606,75	75,46
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00

CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	5.000,00	2.958,85	59,18
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	691.850,00	596.614,59	86,23

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Hizmet sürelerini tamamlayan memurların emeklilik işlemlerini yapmak,
- Memurların terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerini takip etmek,
- Kadrolu işçilerin izinleri ve emeklilik işlemlerini yapmak ve sözleşmeli personellerin izinlerini hazırlamak,
- Belediyemizin Stratejik Planı ve Performans Programı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmeliklere uygun olarak birimlerimizin personel ihtiyacını karşılamak,
- Belediyemizin Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerini yapmak,
- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personelin kadro iptal ve ihdas işlemlerini yürütmek,
- 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununa uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerini uygulamak ve uygulatmak,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda, yıllık hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak ve koordine etmek,
- Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
- Personelin mesai saatlerine, Kılık Kıyafet Yönetmeliği'ne uymasını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek,
- Birim personelinin, çalışmaları aksatmayacak şekilde yıllık izinlerini kullanmalarını sağlamak,
- Personelin koordineli çalışmasını ve aralarında iş bölümü yapmalarını sağlamak,
- Belediye birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını hazırlamak,
- Belediyemizin hizmet içi eğitim programlarını yürütmek,
- Belediyemize stajyer öğrenci girişleri yapmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak ve
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
--------------	-------	-------	--------	----------

MEMUR	1	2	3	60
KADROLU İŞÇİ	-	1	2	40
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	1	-	1	20
GENEL TOPLAM	2	3	5	

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
TARAYICI	1
BÜRO TELEFONU	4
TOPLAM	9

SUNULAN HİZMETLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara ek olarak çıkartılan kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda Burdur Belediyesi'nde görev yapan memurların emeklilik, terfi, nakil, yıllık izin, hastalık izni ve benzeri işlerinin takip edilmesi,
- İşçilerin izin belgelerinin düzenlenmesi, emekli işlemlerinin yapılması ve sözleşmeli personelin izinlerinin hazırlanması,
- Belediyemizin Stratejik Planı, Performans Programı, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bunlara bağlı olarak çıkarılan yönetmelikler çerçevesinde birimlerin personel ihtiyacının karşılanması,
- Belediyemiz Memur Disiplin Kurulu ve İşçi Disiplin Kurulunun işlemlerinin yapılması,
- Norm Kadro Yönetmeliğine uygun olarak Belediyemiz memur ve işçi personeli kadro iptal ve ihdas işlemlerinin yürütülmesi,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na uygun olarak taraflarca akdedilen İşyeri Toplu İş Sözleşme hükümlerinin uygulanması,
- Belediyemiz birimlerinin talebi doğrultusunda yıllık hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve koordine edilmesi ve
- Biriminin yıllık bütçe önerisi ve performans programının hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1.1. ÇALIŞANLARIMIZI TAKİM ÇALIŞMASINA MOTİVE ETMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Personel motivasyon toplantıları yapmak,	Belediye personelinin katılımıyla motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Personel piknikleri düzenlemek,	Belediye personeli, eş ve çocuklarının katılımıyla adet piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.3. Sorun dinleme ve çözüm toplantıları düzenlemek,	Birim müdürlerinin katılımıyla 2 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısının düzenlenmiş olması.	2 farklı sorun dinleme ve çözüm geliştirme toplantısı düzenlendi.	%100	
1.1.4. Başarılı personeli ödüllendirmek,	Memur personelinin %10'unun para ile ödüllendirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Performans değerlendirilmesi yapılmaması.

STRATEJİK HEDEF 1.2. KURUMSALLAŞMAYI SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Çalışanların yetki, görev ve sorumluluklarını belirlemek,	Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin görev tanımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

1.2.2. Çalışanların performans kriterlerini belirlemek,	Memur, kadrolu işçi ve sözleşmeli personelin performans kriterlerinin belirlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet dönemine bırakıldı.
1.2.3. İşyeri çalışma kurallarını belirlemek,	İşyeri çalışma kurallarının belirlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.4. Personel atama kriterlerini belirlemek,	Personel atama kriterlerinin belirlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.5. Personel ödüllendirme ve cezalandırma yönetmeliğini hazırlamak,	Aksu Belediyesi Personel Ödüllendirme ve Cezalandırma Yönetmeliğinin hazırlanmış olması.	Cezalandırma yönetmeliği hazırlandı	%50	2014 yılı faaliyet döneminde tamamlanacaktır.

STRATEJİK HEDEF 1.3. KATILIMCI YÖNETİMİ HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Kararları birim müdürlerinin katılımıyla almak,	Personele ilişkin kararların birim müdürlerinin katılımıyla alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.3.2. Belediye personelinin bilgilendirmek,	Belediye Personelinin, karar ve uygulamalarla ilgili sürekli bilgilendirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.4. İŞE ALMA, YERLEŞTİRME, NAKİL VE TERFİLERDE LİYAKATİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.4.1. Memur alımlarında liyakati esas almak,	KPSS başarı puanının esas alınarak 5 memur personelin işe alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Bürokratik engeller.
1.4.2. Sözleşmeli personel alımlarında liyakati esas almak,	Eğitim, mezuniyet başarı puanı, iş deneyimi ve yabancı dil bilgisi gibi objektif kriterler esas alınarak 7 adet sözleşmeli personelin işe alınmış olması.	Sözleşmeli personel kadrosuna 5 yeni eleman alındı.	%71	Sözleşmeli personel sayısının yeterli olması.
1.4.3. Personel terfilerinde liyakati esas almak,	Personel terfilerinin, performans esaslı gerçekleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.4.4. Personel nakillerinde liyakati esas almak,	İhtiyaç duyulan kadrolara iş deneyimi ve performansı esas alınarak 1 adet memur personel naklinin yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.5. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.5.1. Belediye personelinin iletişim becerilerini geliştirmek,	Halkımızla doğrudan doğruya temas halinde bulunan personele "İletişim ve İnsan İlişkileri" konusunda 8 saat teorik ve uygulamalı eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet dönemine ertelendi.
1.5.2. Belediye yöneticilerini "Performans Odaklı Yönetim" konusunda eğitmek,	Belediye birim müdürlerine "Performans Odaklı Yönetim" konusunda 6 saat süreyle eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet dönemine ertelendi.
1.5.3. Belediye personelinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu konusunda eğitmek,	İlgili memur personele, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu konusunda 8 saat süreyle eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet dönemine ertelendi.
1.5.4. Birim personelinin en son gelişmeler hakkında bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 5 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Birim personelinin katılımıyla 5 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlendi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.6. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.6.1. Personel kayıtlarını daha hızlı yapmak,	Kullanılmakta olan personel programının eksikliklerinin giderilmiş olması.	Personel programının eksiklikleri giderildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1 KAMUOYUNU ETKİLİ ŞEKİLDE BİLGİLENDİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Eğitim faaliyetlerinden halkımızı haberdar etmek,	1. Belediyemizde düzenlenen eğitim programlarının Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediyemizde düzenlenen eğitim programlarının Belediyemiz Bülteninde yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Belediyemizde düzenlenen eğitim programlarının basında yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. PAYDAŞ ve VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yöneticilerinin ziyaret edilmiş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Aksu Halk Eğitim Müdürlüğü ile sürekli görüş alış verişinde bulunulmuş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Aksu Millî Eğitim Müdürlüğü ile sürekli görüş alış verişinde bulunulmuş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.3.2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	Antalya özürlü derneklerince düzenlenen toplantılara iştirak edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	158.600,00	131.637,50	83,00
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	24.700,00	17.699,26	71,66
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	99.000,00	71.184,23	71,90
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	5.500,00	660,80	12,01
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	287.800,00	221.181,79	76,85

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İmar kargaşasına meydan vermeyecek şekilde planlı, sağlıklı, fen ve çevre şartlarına uygun yapılaşmayı sağlamak.
- Belediye Meclis gündemine girecek olan uygulamaya yönelik her türlü imar planını hazırlamak, hazırlatmak, uygulama imar planı ve plan tadilatı başvurularını kontrol ve koordine etmek, 1/5000 ölçekli nazım imar planlarına göre, hazırlanacak olan 1/1000 ölçekli, uygulama imar, mevzi imar, ilave imar planlama çalışmalarını, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer yönetmelikler doğrultusunda hazırlayarak, Belediye Meclisine sunmak, gerekirse ihale edilmiş imar planı çalışmalarını koordine etmek ve Belediyemizce yapılmış olan plan tadilatı ya da yeni imar planı taleplerini Belediye Meclisine sunmak,
- İmar planı yapımı ile ilgili her türlü yazışmalar ve plan altlıklarının oluşturulmasını koordine etmek, ilgili kurumlardan plan yapılacak alanlar ile ilgili fiziksel, mekânsal ve coğrafi verileri temin etmek,
- İmar çapı vermek, vaziyet planı onaylamak, imar planları hakkında parsel maliklerine, ilgili kurumlara ve vatandaşlara bilgilendirme yapmak,
- Belediye sınırları dâhilinde ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü ruhsatlı yapı için arazi çalışmalarını kontrol etmek ve zemin etüt raporlarını onaylamak,
- Kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan projeler ve diğer evrakları inceleyerek yapı ruhsatı vermek,
- Yapı ruhsatı almış yapıların, röperli aplikasyon krokisi ve onaylı mimari projesine göre bina aplikasyon kontrolleri yapmak ve subasman kotunu vermek,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmeliğine göre hak ediş talebinde bulunan yapı denetim firmalarının hak ediş onaylarını yapmak ve iş bitirme tutanaklarını onaylamak,
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa tabi olmayan yapıların temel-subasman vizelerini yapmak,
- İskâna hazır binalara, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde genel iskân belgesi ve yapı kullanma izin belgesi vermek,
- 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddelerine göre ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yasal işlemlerini yürütmek,
- Belediye sınırları dâhilinde köy, mahalle, bulvar, meydan, cadde, sokak numaralama işlemleri ile adres güncelleme işlemlerini yürütmek ve numarataj belgesi düzenlemek,
- Diğer gerçek ve tüzel kişilerle resmi yazışmaları yürütmek,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıncı Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	3	6	9	56
KADROLU İŞÇİ	-	5	5	31
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	2	-	2	13
GENEL TOPLAM	5	11	16	100

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	22
TARAYICI	5
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
BÜRO TELEFONU	19
TOPLAM	48

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemiz sınırları içerisinde 1/1.000 ölçekli imar planı tadilatı yapılması,
- İmar bilgi formu verilmesi,
- Aplikasyon dosyası hazırlanması,
- Toprak ve zemin aplikasyonu yapılması,
- Tevhid ve ifraz, yola terk ve yoldan ihdas işlemleri ile diğer haritacılık ve arazi işlemlerinin yapılması,
- Belediyemiz adına ihaleler yapılması,

- g) Belediyemiz adına kamulaştırma ve satın alma işlemleri yapılması,
- h) İnşaat ve iskân ruhsatları verilmesi ve denetlenmesi,
- i) Asansör ve ısı yalıtım ruhsatları verilmesi ve denetlenmesi,
- j) Yapı denetim firmalarınca denetlenen inşaatların seviye tespit işlemleri ve hak ediş ödemelerinin yapılması,
- k) Birime havale edilen dosyaların incelenmesi ve cevaplanması,
- l) İmar ve şehircilik konularında vatandaşlarımızın bilgilendirilmesi ve
- m) Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılmasıdır.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 1. KENTSEL PLANLAMA ÇALIŞMALARINI TAMAMLAMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. ŞEHİR İMAR PLANI ÇALIŞMALARINI TAMAMLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Üst ölçekli planı bulunan bölgelerde Şehir imar planları hazırlamak,	1. Keşirler tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Mandırlar-Çalkaya tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	3. Kuzey Aksu Bölgesi (Aksu, Pınarlı, Yurtpınar) tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	4. Köy yerleşik alanları (Kumköy, Topallı, Fettahlı, İhsaniye, Karaçalı, Kemerağzı ve Kurşunlu köyleri) tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	5. Güzeloba Mahallesi tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	6. Güzel yurt Mahallesi tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	7. Hacıhaliler Mahallesi tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	8. Diğtaşlar Mevkii tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planının, hazırlanarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Planlama bölgesinde zemin etütleri yapmak,	1. Keşirler tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	2. Mandırlar-Çalkaya tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	3. Kuzey Aksu Bölgesi (Aksu, Pınarlı, Yurtpınar) tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	4. Köy yerleşik alanları (Kumköy, Topallı, Fettahlı, İhsaniye, Karaçalı, Kemerağzı ve Kurşunlu köyleri) tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	5. Güzeloba Mahallesi tapulama	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli

	bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.			imar planlarının onaylanmamış olması.
	6. Güzelyurt Mahallesi tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	7. Hacıhaliler Mahallesi tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	8. Diğtaşlar Mevkii tapulama bölgesinin 1/1000 ölçekli şehir imar planına esas zemin etütlerinin hazırlanarak onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
1.1.3. Mevzi imar planları yapmak,	Usulüne uygun mevzi imar müracaatların Belediye Meclisine sunulmuş olması	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
1.1.4. İmar planı değişiklikleri yapmak,	Usulüne uygun imar planı değişiklik taleplerinin Belediye Meclisine sunulmuş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. İMAR UYGULAMALARI YAPMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. 1/1000 ölçekli planı bulunan bölgelerde parselasyon işlemleri yapmak,	1. Kundu Köy yerleşik alanında parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Plan tadilatı gerektirmeyen kısmının uygulaması yapıldı.	%30	Planda bazı adalar DSİ mülkiyetinde bulunan kanala ve Acı Su Deresine girdiği için 1/5000 ve 1/1000 plan tadilatı gerekmektedir.
	2. Kundu Turizm Bölgesi konut alanında parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Mardan kuzeyi parselasyon yapıldı.	%40	Bölgede parselasyon çalışmalarına devam edilmektedir.
	3. Mandırlar-Çalkaya Tapulama Bölgesi parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	4. Keşirler Tapulama Bölgesi parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Plan tadilatı gerektirmeyen kısımlarda parselasyon çalışması yapıldı. Birinci Etap Encümene sunuldu ve Büyükşehir Belediyesine gönderildi.	%25	Mevcut planın 1/25000 ölçekli plana göre hava alanı tarafında 1/5000 ve 1/1000 tadilat gerektirmektedir.
	5. Güzeloba Mahallesi Tapulama Bölgesi parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	6. Güzelyurt Mahallesi Tapulama Bölgesi parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	7. Kuzey Aksu Bölgesi (Aksu, Pınarlı, Yurtpınar) parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	8. Köy yerleşik alanları (Kumköy, Topallı, Fettahlı, İhsaniye, Karaçalı, Kemeragzı ve Kurşunlu köyleri) Tapulama Bölgesi parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	1/5000 ölçekli imar planlarının onaylanmamış olması.
	9. Murtuna Mahallesi parselasyon işlemlerinin yapılarak Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Planda bazı adalar, DSİ mülkiyetinde olan

				kanala girdiği için 1/5000 ve 1/1000 tadilat gerekmektedir.
--	--	--	--	---

STRATEJİK AMAÇ 2: KENTSEL DÖNÜŞÜMÜ GERÇEKLEŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. KENTİN GECEKONU SORUNUNU ÇÖZÜMLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Kentin gecekondu envanterini çıkarmak,	Pınarlı, Güzelyurt ve Çalkaya mahallelerinin gecekondu envanterinin çıkarılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Bölgemizde Kentsel Dönüşüm Alanı olarak ilan edilen alan olmadığı için gecekondu tespiti yapılmadı.
2.1.2. Kentsel dönüşüm alanlarını belirlemek,	Kentin kentsel dönüşüm alanlarının belirlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Kentsel dönüşüm ile ilgili talebimiz Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne iletili, ancak Bakanlıktan olumsuz geldi.
2.1.3. Kentsel dönüşüm planlarını hazırlamak,	Kentsel dönüşüm planlarının hazırlanmış ve Belediye Meclisine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Kentsel dönüşüm ile ilgili talebimiz Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne iletili, ancak Bakanlıktan olumsuz geldi.

STRATEJİK AMAÇ 3: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. İMAR VE RUHSAT İŞLEMLERİNİN KALİTESİNİ ARTTIRMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. İmar durum belgesini, hızlı şekilde düzenlemek,	İmar durum belgesinin, müracaat tarihinden itibaren 3 gün içerisinde verilmiş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.2. Aplikasyon belgesini, hızlı şekilde onaylamak,	Aplikasyon belgesi onaylarının, müracaat tarihinden itibaren 3 gün içerisinde yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.3. İnşaat ruhsat projelerine ön onay vermek,	İnşaat ruhsat projelerinin başvuru tarihinden itibaren 5 gün içerisinde ön onay verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.4. İnşaat ruhsatını hızlı şekilde vermek,	İnşaat ruhsatının, yasal süresi içerisinde verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.5. İnşaatlara yönelik her türlü vize ve rapor onay işlemlerini yapmak,	1. İnşaat vize işlemlerinin usulüne uygun şekilde yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. İnşaatlara ilişkin zemin etüt ve ısı yalıtım raporlarının onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.6. Yapı kullanım izin belgesi ve asansör işletme belgesi vermek,	1. Tamamlanan inşaatın iskân belgesinin müracaat tarihinden itibaren 20 gün içerisinde verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Asansörlü binaların işletme belgesinin müracaat tarihinden itibaren 5 gün içerisinde verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.7. Yapıların yasalara uygunluğunu denetlemek,	Denetimler sonucu tespit edilen aykırılıkların, Belediye Encümenine sunulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.8. İnşaat tutanakları, kat planları ve iş deneyim belgelerini hızlı şekilde onaylamak,	1. İnşaatlara ilişkin işyeri teslim tutanağı, temel üstü vizesi, hak ediş seviye tespitleri ve iş bitirme belgelerin müracaat tarihinden itibaren 3 gün içerisinde onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Müteahhitlerce talep edilen işlere ilişkin iş bitirme ve iş deneyim belgelerinin müracaat tarihinden itibaren 3 gün içerisinde onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

	3. İnşaatlara ilişkin kat irtifakı projelerinin müracaat tarihinden itibaren 3 gün içerisinde onaylanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
--	--	----------------------------	------	--

STRATEJİK HEDEF 3.2. TEKNOLOJİK ALTYAPIYI GELİŞTİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.2.1. Birim bilgisayar altyapısını geliştirmek,	1. Birime 5 adet masa üstü ve 1 adet dizüstü bilgisayar alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birime 1 adet çok fonksiyonlu yazıcı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birime 1 adet yüksek kapasiteli harici bellek satın alınmış olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.2.2. Birimin yazılım altyapısını geliştirmek,	Birime harita, auto cad ve arşiv programlarının satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.2.3. Birimin teknolojik kapasitesini arttırmak,	Uydu bağlantılı ölçüm cihazı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	

STRATEJİK HEDEF 3.3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.3.1. Birim Personelinin mesleki eğitimlerini sağlamak,	Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına 10 birim personelinin katılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.3.2. Birim personelinin mesleki konularda bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 12 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 3.4. ÇALIŞANLARIMIZI TAKIM ÇALIŞMASINA MOTİVE ETMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.4.1. Birim personelinin takım çalışmasına motive etmek	Birim çalışanlarının katılımıyla 6 farklı motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.4.2. Birim çalışanları arasında kaynaşmayı sağlamak	Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 4.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GEŞİRTMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.1.1. Vatandaşlarımızla etkin ve hızlı iletişim sağlamak	Vatandaşlardan gelen dilekçelerin 30 gün içerisinde cevaplandırılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	İmar mevzuatı değişikliklerinin Belediyemiz internet sitesinden duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	Birim hizmetlerinin, Belediyemiz internet sitesinde yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
4.1.2. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Kentsel sit alanlarındaki uygulamalarda Antalya Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	3. Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	4. Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	5. Antalya Tapu Kadastro Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Antalya Tapu Kadastro Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	6. Antalya Defterdarlığı ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	Antalya Tapu Kadastro Müdürlüğü ile koordinasyon	%100	

	7. Antalya Valiliği ile sürekli iletişim halinde bulunulmuş olması.	halinde çalışıldı Antalya Valiliği ile koordinasyon halinde çalışıldı	%100	
4.1.3. Sivil toplum kuruluşlarını etkin şekilde bilgilendirmek,	Sivil toplum kuruluşlarını temsilcilerinin katılımıyla bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	1.121.200,00	945.119,35	84,30
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	232.900,00	155.378,03	66,71
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	850.000,00	236.960,85	27,88
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	20.000,00	1.898,62	9,49
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	2.224.100,00	1.339.356,85	60,22

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Toplumsal yaşam alanlarını temizlemek ya da temizletmek,
- Temizlik hizmetlerin sunumuna ilişkin her türlü planlama, koordinasyon ve denetim çalışmalarını yürütmek,
- Evsel atıkların toplanması ve nakledilmesini sağlamak,
- Çöp konteynırların yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- Çöp konteynırlarının bakım ve onarımını sağlamak,
- Temizlik personelinin araç-gereç ve kıyafet ihtiyacını karşılamak,
- Yasal olmayan şekilde yapıştırılan ilanlarının sökülmesini sağlamak,
- Boş alan ve arsalarda mıntika temizliği yapmak,
- Paydaşlarla işbirliği halinde çevre ve temizlik bilinci kazandırmaya yönelik eğitim çalışmaları yürütmek,
- Temizlik hizmetlerine ilişkin çalışma raporlarını hazırlayarak ilgili makamlara vermek,
- Atık pillerin, oto lastiklerinin, bitkisel atık yağların, elektronik atıkların ve ambalaj atıklarının kaynağında ayrı toplanmasını sağlamak,

- l. Çevre ve temizlik konusunda her türlü yazılı veya sözlü talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek,
- m. Kurban satış ve kesim yerlerinin temizlenmesi ve dezenfekte edilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve
- n. Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	1	2	4
KADROLU İŞÇİ		8	8	13
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	5	44	49	83
GENEL TOPLAM	6	53	59	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	1				1
KAMYONET				1	1
YOLCU TAŞIMA ARACI				1	1
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	4		1	3	8
TOPLAM					11

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	3
YAZICI	2
BÜRO TELEFONU	4
TOPLAM	9

SUNULAN HİZMETLER

- a) Evsel atıkların düzenli olarak toplanması,
- b) Tıbbi atıkların kaynağında ayrı toplanması ve sterilizasyonu,
- c) Atıkların çöp toplama merkezine nakli ve bertaraf edilmesi,
- d) Burdur pazaryerlerinin temizlenmesi ve yıkanması,
- e) Toplumsal yaşam alanlarının süpürülmesi,
- f) Hafriyat ve inşaat molozlarının toplanıp çöp sahasına nakli,
- g) Çöp konteynirlerinin bakımı, onarımı ve dezenfektasyonu,
- h) Mezarlıkların temizlik ve bakımı,
- i) Okullar ve ibadethanelerin temizlenmesi,
- j) Dere yataklarının temizlenmesi ve
- k) Çöp evlerin temizliği ve dezenfektasyonu hizmetleridir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

STRATEJİK AMAÇ 1: HEMŞEHRİLERİN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. TOPLUMSAL YAŞAM ALANLARININ SÜREKLİ TEMİZLİĞİNİ SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Toplumsal yaşam alanlarını düzenli şekilde temizlemek,	Toplumsal yaşam alanlarında her gün süpürme işlemi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetini kaliteli şekilde sunmak,	Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetlerinden yararlanan	Yüzyüze yapılan görüşmelerde %80 oranında	%100	

	vatandaşlarda %80 oranında memnuniyet sağlanmış olması.	vatandaş memnuniyetinin sağlandığı anlaşıldı.		
1.1.3. Toplumsal yaşam alanlarını adil şekilde temizlemek,	Toplumsal yaşam alanlarının temizlenmesi hizmetlerinin sunumunda şehrin mahalleleri arasında ayırım gözetilmemiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.4. Kamusal alanları etkin şekilde temizlemek,	Kamu kurum ve kuruluşlarının aylık periyodik temizliklerinin yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Toplu ibadet yerlerini düzenli şekilde temizlemek,	Toplu ibadet yerlerinin iç ve dış temizliklerinin her ay periyodik olarak yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Pazaryerlerini düzenli etkin ve düzenli şekilde temizlemek,	Pazaryerlerinin pazarın dağılımından hemen sonra yıkanıp temizlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.7. Belediyemiz hizmet binasının etkin şekilde temizlenmesini sağlamak,	Belediyemiz hizmet binası temizliğinin sürekli yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. ŞEHİR ÇÖPLERİNİ ETKİN ŞEKİLDE TOPLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Şehrin ana arterlerinin çöplerini düzenli şekilde toplamak,	Şehrin ana arterlerinde biriken çöplerin her gün toplanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.2. Şehrin mahalle ve sokaklarında biriken çöpleri düzenli şekilde toplamak,	Şehrin mahalle ve sokaklarında biriken çöplerin günün başında toplanmış olması .	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.3. Atık pilleri düzenli şekilde toplamak,	Toplama kutularında biriken atık pillerin yılda 1 defa alınarak bertarafının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.4. Ömrünü tüketmiş araç lastiklerini düzenli şekilde toplamak,	Toplam 500 adet ömrünü tüketmiş oto lastiğinin kaynağında ayrı toplanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.5. Bitkisel atık yağları düzenli şekilde toplamak,	Bitkisel atık yağların düzenli olarak toplanmış ve raporlama işlemlerinin yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.6. Ambalaj atıklarını düzenli şekilde toplamak	Şehrin ambalaj atıklarının her gün düzenli şekilde toplanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.7. Şehrin elektronik atıklarını düzenli şekilde toplamak	Elektronik atık depolama konteynırının temin edilmiş olması ve depolama işlemine başlanılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet dönemine ertelendi.
1.2.8. Çöp toplama hizmetlerinin kaliteli şekilde sunulmasını sağlamak,	Çöp toplama hizmetlerinden yararlanan vatandaşlarda %80 oranında memnuniyet sağlanmış olması.	Yüzyüze yapılan görüşmelerde %80 oranında vatandaş memnuniyetinin sağlandığı anlaşıldı.	%100	
1.2.9. Evsel atıkların, çöp depolama alanına taşınmasını sağlamak,	Evsel atıkların, Katı Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine uyun olarak çöp depolama alanına düzenli şekilde taşınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.10. Çöp evlerin sayısını azaltmak,	Şehirde 2 adet çöp evin temizlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Temizlenecek çöp ev olmaması.
1.2.11. Çöp toplama hizmetlerini adil şekilde sunmak,	Çöp toplama hizmetlerinin sunumunda şehrin mahalleleri arasında ayırım yapılmamış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Birim çalışanlarını takım çalışmasına motive etmek,	Birim çalışanlarının katılımıyla 4 farklı motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.2. Birim çalışanları arasında kaynaşmayı sağlamak,	1. Birim personel ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim çalışanlarının katılımıyla paintball turnuvası düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu.
	3. Birim personel ve ailelerinin katılımıyla moral yemeği düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu.

STRATEJİK HEDEF 2.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Birim Personelinin mesleki eğitimlerini sağlamak,	Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına 10 birim personelinin katılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.2.2. Birim personelinin mesleki konularda bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 4 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.3. HİZMET ÜRETİM VE SUNUMUNDA İLERİ TEKNOLOJİLERDEN YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Belediyemizin teknolojik altyapısını geliştirmek,	1. Birime, çöp aktarma istasyonu kurulmuş olması.	İhalesi yapıldı, tesis yapımına başlandı.	%80	Çalışmalara devam edilmektedir.
	2. Birime, süpürme aracı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birime, binek tipi kontrol satın aracı alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Birime, 500 adet yeni çöp konteynırı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.2. Çöp toplama hizmetlerinin kesintisiz şekilde sunulmasını sağlamak	Birim araç-gereç ve makinelerinin tamir ve periyodik bakımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.3. Birimin temizlik malzemesi ihtiyacını karşılamak,	Birimin gereksinim duyduğu temizlik gereçlerinin satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.4. BELEDİYEMİZİN FİZİKSEL ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.4.1. Birimin hizmet yeri ihtiyacını karşılamak,	Çöp toplama araçları park ve yıkama ünitesinin tamamlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.4.2. Mahalle ve sokaklarda sabit çöp toplama merkezleri oluşturmak,	Çöp konteynırlarının yerlerinin belirlenmiş ve beton korunkalı olarak sabitlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	2014 yılı faaliyet dönemine ertelendi.

STRATEJİK AMAÇ 3: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	Aksu Kaymakamlık makamı ile sürekli iletişim sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	Antalya Büyükşehir Belediyesi Atık Yönetimi Komisyonu toplantılarına her ay iştirak edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü'nün düzenlediği toplantılara katılımın sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	İlk ve orta dereceli okullarla işbirliği halinde temizlik ve çevre bilincini geliştirici 2 farklı etkinlik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	Akdeniz Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği Bölümünün ziyaret edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	Antalya Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü yönetimi ile işbirliği halinde çalışılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	Mahalle muhtarlarının katılımı ile 3 farklı toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Muhtarlardan katılım sağlanamadı.
3.1.2. Sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Kundu ve Lara Oteller Birliği yöneticilerinin katılımı ile 4 farklı toplantı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Yeni yasayla birliklerin kaldırılması.
	2. Çevre Koruma ve Ambalaj Atıklarını Değerlendirme Vakfı (ÇEVKO) ile sürekli	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

	işbirliği halinde çalışılmış olması.			
3.1.3 hizmetlerimizi, halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak	1. Bütün faaliyetlerimizle ilgili basın bildirisi hazırlanmış ve basın kuruluşlarına gönderilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz web sayfasında haberleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Bütün faaliyetlerimizin Belediye Bültenimizde haberleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Reklam panolarında çevre bilincini oluşturucu tanıtım afişleri yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. Doğa ve çevre yürüyüşü düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Doğa yürüyüş yerine yarışma düzenlendi.
	6. Dünya Çevre Günü kapsamında etkinlik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	933.800,00	771.924,08	82,66
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	180.800,00	154.101,22	85,23
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	449.000,00	286.411,61	63,79
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	35.000,00	4.379,84	12,51
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.598.600,00	1.216.816,75	76,12

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

Yapı Kontrol Müdürlüğü; 3194 sayılı İmar Kanunu, Antalya Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 3621 sayılı Kırıy Kanunu, Plansız Alanlar Yönetmeliği, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat kapsamında yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir. Bu kapsamda:

- Kentimizdeki inşaatların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek,
- Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak yapıların bertaraf edilmesini sağlamak,

- c) Yıkılacak derecede tehlikeli binaları tespit etmek ve tehlikesiz hale getirilmesini sağlamak,
- d) Eski yapıların yıkılarak yeni yapıya dönüştürülmesi için cins tahsisinin değiştirilmesini sağlamak,
- e) Tescilli yapıların restore edilmesi için yazışmalar yapmak,
- f) Ulusal veri tabanına bağlı adres güncelleme işlemlerine yardımcı olmak,
- g) Açılış ruhsatı kontrolü yapmak,
- h) Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü talepleri değerlendirmek ve gereğinin yerine getirilmesini sağlamak ve
- i) Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısınc Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	-	3	3	27
KADROLU İŞÇİ	-	8	8	73
GENEL TOPLAM	-	11	11	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
KAMYONET	2	-	-	-	2
TOPLAM					2

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	6
YAZICI	2
TARAYICI	2
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	6
TOPLAM	17

SUNULAN HİZMETLER

- a. Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde inşa edilecek yapıların, 3194 sayılı imar kanunu ve imar yönetmeliklerine uygunluk denetiminin yapılması,
- b. 3194 sayılı İmar Kanunu, Tip İmar Yönetmeliği, Şehir imar planına, ruhsat eki ve projeye aykırı olarak yapıldığı tespit edilen yapılar hakkında yasal işlemlerin yapılması,
- c. Su koruma havzası içinde kaçak yapılaşmanın kontrolü ve ilgili mevzuatın ihlali halinde yasal işlem yapılması,
- d. Adres güncelleme işlemlerinin Ulusal Adres Veri Tabanına kaydedilmesi,
- e. Ceza tahakkukların bilgisayar otomasyon sistemine işlenmesi,
- f. Ruhsatlandırma aşamasında jeolojik raporların incelenmesi ve
- g. Birimin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yürütülmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: KENT MARKASI OLUŞTURMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. ŞEHİRDE KAÇAK YAPILAŞMAYI ÖNLEMELİK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. İlçe sınırları içerisinde ruhsatsız yapıları denetlemek,	Tapulu ve tapusuz alanlarda sürekli kaçak yapı denetimi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.2. Ruhsatsız yapılaşmayı önlemek,	Ruhsatsız olduğu tespit edilen bütün yapılar hakkında yasal işlem yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.3. Ruhsatsız yapıları bertaraf etmek,	Yıkılmasına kararlaştırılan yapıların	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

	program dâhilinde yıkılmış olması.			
1.1.4. Su kaynaklarını korumak,	Su havzaları çevresinde sürekli denetimler yapılarak kaçak yapılaşmanın önlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Yeşil alanları korumak,	Kentin ormanlık alanlarında sürekli denetimler yapılarak kaçak yapılaşmanın önlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Sit alanlarını korumak,	Sit alanları çevresinde sürekli denetimler yapılarak buralarda kaçak yapılaşmanın önlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Belediyemizin teknolojik altyapısını geliştirmek,	1. Birime, 2 adet arazi tipi araç satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Ödenek yetersizliği.
	2. Birime, 3 adet araç navigasyon cihazı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birime, 1 adet el telsizi satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Ödenek yetersizliği.
	4. Birime, 1 adet el gprs cihazı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Ödenek yetersizliği.

STRATEJİK HEDEF 2.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.2.1. Birim Personelinin mesleki eğitimlerini sağlamak,	Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.2.2. Birim personelinin mesleki konularda bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 4 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 2.3. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI GERÇEKLEŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.3.1. Birim çalışanları arasında kaynaşmayı sağlamak	1. Birim çalışanlarının katılımıyla 6 farklı motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İş yoğunluğu.

STRATEJİK AMAÇ 3: KENTSEL DÖNÜŞÜMÜ GERÇEKLEŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. GECEKONDU ALANLARININ DÖNÜŞTÜRÜLMESİNİ SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Belediyemizin kentsel dönüşüm çalışmalarına katkı sağlamak,	1. Şehrimizin gecekondü envanterinin çıkarılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Bölgemizde ilan edilen kentsel dönüşüm alanı bulunmaması.
	2. Kentsel dönüşüm alanlarının belirlenmesi çalışmalarına sürekli katkı sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 4.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.1.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri	Antalya Büyükşehir Belediyesi Su ve Atık	Antalya Büyükşehir Belediyesi	%100	

geliştirmek,	Su İdaresi (ASAT) ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Su ve Atık Su İdaresi (ASAT) ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.		
	Antalya İnşaat Mühendisleri Odası üst ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya İnşaat Mühendisleri Odası üst ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Antalya Mimarlar Odası ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Mimarlar Odası ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Aksu İlçe Jandarma Komutanlığı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu İlçe Jandarma Komutanlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Aksu İlçe Emniyet Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu İlçe Emniyet Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Aksu Kaymakamlığı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu Kaymakamlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Aksu İlçe TEDAŞ Şefliği ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu İlçe TEDAŞ Şefliği ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
4.1.2. Hizmetlerimizi halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak	1. Faaliyetlerimiz hakkında yerel ve ulusal basınının sürekli bilgilendirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim faaliyetlerinin Belediyemiz web sayfasında sürekli haberleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birim faaliyetlerinin Belediyemiz Bülteninde yayınlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	876.700,00	707.120,28	80,66
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	159.700,00	135.459,37	84,82
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	165.000,00	55.771,46	33,80
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	10.000,00	3.300,00	33,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.211.400,00	901.651.11	74,43

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

Fen İşleri Müdürlüğü, mahalli ve müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütmektedir.

- İmar planlarına uygun olarak yeni yollar yapmak ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak; bunun için gerekli proje, keşif ve ön hazırlıkları yapmak, onaylamak ve onaylattırmak;
- Kış şartlarında yolları ulaşılabilir tutmak; ana arterler, cadde ve sokaklarda trafik akışını en iyi şekilde sağlamak üzere UKOME kararlarını uygulamak,
- UKOME kararları doğrultusunda otopark, taksi durağı ve garaj girişleri için trafik güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Yol, köprü, kaldırım, istinat duvarı, trotuar, yağmur suları drenaj ve tahliyesine yönelik yatırımları amaca ve onaylanan planlara uygun olarak yapmak,
- Açılan yollara stabilize serip sıkıştırmak, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak.
- Belediye mülkleri üzerinde bulunan molozları toplamak ve döküm yerlerine nakletmek,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu gereği tüm altyapı çalışmalarının kazı ruhsatlarının verilmesi işlemlerini Büyükşehir Belediyesi AYKOME ile koordineli şekilde yürütmek,
- Faaliyet alanı içerisindeki projelere ait şartnameleri düzenlemek ve uygulamaya ilişkin prosedürleri yerine getirmek,
- İnşaat yapım işlerine ilişkin işe başlama ve yer teslim tutanaklarını düzenlemek; işin şartname, sözleşme, proje ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yapımı tamamlanan inşaat işlerinin geçici ve kesin kabullerini, muhtelif nedenlerle tamamlanamayan işlerin ise tasfiye kabullerini yapmak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	8	9	15
KADROLU İŞÇİ	-	19	19	31
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	2	32	34	64
GENEL TOPLAM	3	59	62	100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	
BİNEK ARAÇLAR	-	-	2	1	3
KAMYON	4	-	2	5	11
KAMYONET	3	-	-	-	3
YOLCU TAŞIMA ARACI	-	-	1	-	1
HAREKETLİ İŞ MAKİNESİ	4	4	1	4	13
TRAKTÖR	-	-	2	1	3
TOPLAM					34

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	7
YAZICI	2
TARAYICI	2
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
BÜRO TELEFONU	5
TOPLAM	17

SUNULAN HİZMETLER

- Yeraltı Yapılar: Kanalizasyon, drenaj hatları ve yol yapım çalışmaları,
- Yerüstü Yapılar: Kaldırım, trotuar, asfalt, beton, kilit parke, boya, sanat yapıları, bina, köprü ve menfez yapım çalışmaları,
- Kazı ruhsatı verilmesi,
- Kentsel alt ve üst yapı planlama hizmetleri,
- Trafik, sinyalizasyon ve yol işaretleme çalışmaları,
- Belediye araçlarının tamir, bakım ve onarımları ve
- Birime ilişkin yazışmaların yapılması ve koordine edilmesi işlemleridir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ1: KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. KENTİMİZİN ALTYAPI SORUNLARINI ETKİN ŞEKİLDE ÇÖZÜMLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Şehrin kaldırım altyapısını tamamlamak,	Şehrin muhtelif yol ve sokaklarında 10 bin m ² yeni kaldırım çalışması yapılmış olması.	Şehrin muhtelif yol ve sokaklarında 7.000 m ² yeni kaldırım çalışması yapıldı	%70	Çalışmalar, 2014 yılı faaliyet döneminde devam edilecektir.
1.1.2. Şehre yeni yollar kazandırmak,	1.Şehrin muhtelif yerlerine 40 kilometrekare asfalt yol yapılmış olması.	Şehrin muhtelif yerlerine 50 kilometrekare asfalt yol yapıldı	%125	
	2.Şehrin muhtelif yerlerine 50 kilometre stabilize yol yapılmış olması.	Şehrin muhtelif yerlerine 100 kilometre stabilize yol yapıldı.	%200	
1.1.3. Şehre yeni köprüler kazandırmak,	Şehrin muhtelif yerlerine 2 farklı köprü inşaa edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.4. Şehri su taşkınlarından korumak,	1. Muhtelif taşkın bölgelerinin belirlenerek Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Devlet Su İşleri Antalya Bölge Müdürlüğü'ne bildirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Sel ve taşkın hallerinde Antalya Büyükşehir Belediyesi ve Devlet Su İşleri Antalya Bölge Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Şehrin muhtelif yerlerinde 300 m. uzunluğunda beton büz, kutu menfez ve korige boru döşemesi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Şehirde trafik güvenliğini sağlamak,	Trafik güvenliğine ilişkin Antalya Büyükşehir Belediyesi UKOME Genel Kurulu'nun aldığı kararların uygulanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. ŞEHRİN ALTYAPI YATIRIMLARINI REHABİLİTE ETMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Kentin yol ve kaldırımlarının bakım ve onarımını sağlamak,	1. Bozulan yollarda toplam 5.000 ton asfalt yama yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Bozulan yollarda toplam 2.000 m ² kilit parke döşemesi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Eskiye kaldırımlarda 2.000 m ² kilit parke döşemesi yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.2. Hizmet üretim ve sunumunda sürekliliği sağlamak,	1. Birim araç ve makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediye binalarının bakım ve	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

	onarımının yapılmış olması.			
--	-----------------------------	--	--	--

STRATEJİK AMAÇ 2: KENT MARKASI OLUŞTURMAK

STRATEJİK HEDEF 2.1. AKSU KENTİNE MARKA ESERLER KAZANDIRMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Şehre yeni alışveriş yerleri kazandırmak,	1. Kemeragzı Köyü uzay çatı kapalı pazar yerinin tamamlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Ödenek yetersizliği.
	2. Macun Mahallesi uzay çatı kapalı pazar yerinin inşa edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Ödenek yetersizliği.
2.1.2. Şehre yeni kültür merkezleri kazandırmak,	Aksu Belediyesi Kültür Merkezinin tamamlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Projenin iptal edilmesi.

STRATEJİK AMAÇ 3: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. Belediyemizin teknolojik altyapısını geliştirmek,	1. Birime, 2 adet paletli kazıcı-yükleyici ekskavatör satın alınmış olması.	Birime, 1 adet paletli kazıcı-yükleyici ekskavatör satın alındı.	%50	Ödenek yetersizliği.
	2. Birime, 1 adet taşıyıcı dorseli TIR satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birime, 1 adet asfalt yama robotu satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Birime, maliyet analizleri ve hak ediş programı satın alınmış olması.	Birime, 2 adet maliyet analizleri ve hak ediş programı satın alındı.	%200	

STRATEJİK HEDEF 3.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.2.1. Birim Personelinin mesleki eğitimlerini sağlamak,	Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen eğitim programlarına katılımının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.2.2. Birim personelinin mesleki konularda bilgilendirmek,	Birim personelinin katılımıyla 5 farklı bilgilendirme toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 3.3. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.3.1. Birim personelinin takım çalışmasına motive etmek,	Birim personelinin katılımıyla motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.3.2. Birim personeli arasında kaynaşmayı sağlamak,	Birim personeli ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 4.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.1.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME ve UKOME ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi AYKOME ve UKOME ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	2. Antalya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	

		çalışıldı.		
	3. Antalya Büyükşehir Belediyesi ASAT idaresi ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi ASAT idaresi ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	4. Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Karayolları 13. Bölge Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	5. DSİ Antalya Bölge Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	DSİ Antalya Bölge Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	6. Sulama Birlikleri ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Sulama Birlikleri ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	7. TEDAŞ Aksu İlçe Şefliği ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	TEDAŞ Aksu İlçe Şefliği ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	8. Türk Telekom Antalya Bölge Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Türk Telekom Antalya Bölge Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	9. Antalya Özel İdare Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Özel İdare Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	10. Aksu Kaymakamlığı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Aksu Kaymakamlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
4.2. Hizmetlerimizi halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak,	1. Faaliyetlerimizin tamamının basın kuruluşlarına bildirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Faaliyetlerimizin tamamının Belediyemiz internet sitesinde duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Faaliyetlerimizin tamamının Belediyemiz Bülteninde duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Faaliyetlerimizin tamamının Belediyemiz billboardlarında duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. Vatandaşlardan gelen yazılı ve sözlü taleplere en geç 7 gün içerisinde cevap verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	2.050.500,00	1.716.531,57	83,71
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	403.200,00	335.989,53	83,33
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.421.500,00	1.154.201,73	81,20
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	12.669.086,33	12.633.844,80	99,72
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	16.544.286,33	15.840.567,63	95,75

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İlçe sınırları dâhilinde kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmaya yönelik faaliyetlerde bulunmak,
- İmar ve mülkiyet bakımından uygun yeşil alanları İlçe halkının ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilerek yeni parklar tesis etmek,
- Cadde, sokak, meydan ve refüjlerde ağaçlandırma ve yeşillendirme çalışması yapmak,
- Parklar, çocuk oyun alanları, çocuk oyun grupları, yürüyüş yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
- Parkların temizliğini yapmak,
- İlçedeki ağaç ve yeşil alanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve aydınlatma çalışmalarını yapmak,
- Yeşil alanlar ile ağaçlar ve süs bitkilerinin periyodik olarak belirlenen zamanlarda sulama, gübreleme, ilaçlama ve çapalama işlemlerini yapmak,
- Çalışma programlarını hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- Zorunlu hallerde nakledilmesi gereken ağaçların uygun yerlere taşınmasını sağlamak,
- İlçe sınırları içinde bulunan ve orman ağacı sayılmayan ağaçların izinsiz kesilmesi, taşınması ve benzeri zarar verme durumlarında gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak,
- Parklarda bulunan tüm yapısal peyzaj donatılarına (aydınlatma elemanları, çocuk oyun elemanları, pergole, kameriye, bank, çöp kutusu, bilgilendirme panosu vb.) zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak,
- Park, bahçe, refüj ve benzeri alanlarda kullanılmak üzere bitki ve materyal üretimleri yapmak,
- Birimin gereksinim duyduğu makine, teçhizat ve benzeri demirbaşların satın alınmasına yönelik talepleri oluşturmak,
- Okul, camii, spor ve sağlık kuruluşları ile diğer kamu kuruluşlarına çevre düzenlemesi ve bahçe bakımı konusunda yardımcı olmak.
- Yıllık çalışma ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	2	2	4	18
KADROLU İŞÇİ		1	1	5
SÖZLEŞMELİ PERSONEL		1	1	5
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ		16	16	72
GENEL TOPLAM	2	20	22	

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	

BİNEK ARAÇLAR	1	-	-	-	1
KAMYON	1	-	-	-	1
KAMYONET	1			1	2
TRAKTÖR	-	-	-	1	1
TOPLAM					5

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	4
YAZICI	2
BÜRO TELEFONU	4
TOPLAM	10

SUNULAN HİZMETLER

- Başkanlıkça hazırlanan 5 yıllık imar programlarında yapılması öngörülen park, yeşil alan, çocuk bahçesi, sportif alan ve refüj gibi yerlerin etüt, proje ve planlama çalışmalarının yapılması,
- Belediye sınırları içerisinde yeşil alanlar, parklar, çocuk bahçeleri, sportif alanlar, piknik yerleri ve korular oluşturulması, bunların bakımı, kontrol ve muhafaza işlerinin yapılması,
- Rekreasyon alanlarında ağaç, çiçek, süs bitkisi, süs ağacı ve benzeri bitkisel ürünlerin dikilmesi, geliştirilmesi ve korunması hizmetleri ve
- Kent mobilyaları üretilmesi veya satın alınması ve bunların şehrin ilgili yerlerine yerleştirilmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ:1 HEMŞEHRİLERİN YAŞAM KALİTESİNİ ARTTIRMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. ŞEHRİN REKREASYON ALANLARINI ETKİN ŞEKİLDE PLANLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Kent yeşil imar planını hazırlamak,	Yeşil alanlara yönelik imar planlama çalışmalarına başlanılmış olması.	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışmalara başlandı.	%100	
1.1.2. Yeni park projeleri geliştirmek,	1. İlçe'nin 4 farklı mahallesine yönelik park projesi hazırlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. İsmail Ogan Caddesi orta refüj peyzaj düzenleme projesinin hazırlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Faaliyet Büyükşehir Belediyesi'nce gerçekleştirildi.

STRATEJİK HEDEF 1.2. ŞEHRİN REKREASYON ALAN MİKTARINI ARTTIRMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.2.1. Şehrin yeşil alan miktarını artırmak,	1. İlçe'nin 4 farklı yerinde bulunan toplam 62.000 m ² 'lik alanda 4 yeni park inşa edilmiş olması.	Şehrin 2 farklı mahallende 8.722 m ² 'lik alanda 3 adet park alanı ihale aşamasındadır.	%15	İmar sorunları.
	2. Macun Mahallesi'nde yapılmakta olan parkın peyzaj işlemlerinin tamamlanmış olması.	Macun Mahallesi Mehmet Akif Ersoy Parkı peyzaj çalışması tamamlandı.	%100	
	3. Şehrin yeşil alanlarına toplam 2.000 adet ağaç fidanı dikilmiş olması.	151 adet ağaç dikilmiştir.	%8	Geri kalan diğer ağaç fidanları ihalesi devam eden parklarda dikilecektir.
	4. Şehrin yeşil alanlarına toplam 4.000 adet ağaçsı bitki fidanı dikilmiş olması.	İlçemizin yeşil alanlarına 5.932 adet ağaçsı bitki dikilmiştir.	%150	
1.2.2. Şehrin görsel cazibesini artırmak,	1. Şehrin muhtelif yerlerine toplam 80.000 adet mevsimlik çiçek dikilmiş olması.	Şehrin muhtelif yerlerine toplam 60.000 adet mevsimlik çiçek dikildi.	%75	Mevsimlik çiçek dikilmesi öngörülen İsmail

				Ogan Caddesinin Büyükşehir Belediyesi'nce düzenlenmesi.
	2. Şehirde 40.000 m ² 'lik alanda çimlendirme çalışması yapılmış olması.	10.000 m ² 'lik alanda çimlendirme ve revizyon çalışması yapılmıştır.	%25	Park yapım ihalelerinde yaşanan gecikme.
1.2.3. Çocuk oyun alanlarını arttırmak,	Park bahçelerimize 10 adet çocuk oyun grubu temin edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İhaleli olan park alanlarda 5 adet oyun grubu kullanılacak.
1.2.4. Refüj alanlarında yeni düzenlemeler yapmak,	İsmail Ogan Caddesi orta refüj düzenlemelerinin tamamlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Faaliyet Büyükşehir Belediyesi'nce gerçekleştirildi.
1.5.1. Şehirde yeni spor alanları oluşturmak,	1. Park ve yeşil alanlara 8 takım fitness spor aleti temin edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Park yapım ihalelerinde yaşanan gecikme.
	2. Park ve yeşil alanlarda 2 farklı basketbol sahası yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Park yapım ihalelerinde yaşanan gecikme.

STRATEJİK HEDEF 1.3. ŞEHRİN REKREASYON ALANLARI BAKIM VE KORUNMASINI SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.3.1. Şehrin yeşil alanlarını sürekli korumak ve geliştirmek,	1. Yeşil alanların Nisan-Ekim ayları arasında her gün sulanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Çim alanları, çiçek ve ağaçların ilkbahar aylarında 3 defa gübrelenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Çimlerin 2 haftada 1 defa biçilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Çim alanları, çiçek ve ağaçların 3 defa ilaçlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. Ağaçların 1 defa budanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	6. Yabancı otlarla kimyasal yöntemlerle sürekli mücadele edilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.4. ŞEHRİN REKREASYON ALANLARINI SÜREKLİ YENİLEMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.4.1. Mevcut park ve yeşil alanları sürekli geliştirmek,	1. Deforme olmuş çimlerin sonbahar aylarında yeniden ekilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Kuruyan ağaçların yerine yenilerinin dikilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.4.2. Kent mobilyalarının bakım ve onarımını sağlamak,	1. Çocuk oyun gruplarının yıllık bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Spor gruplarının yıllık bakım ve onarımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Sulama sistemlerinin yıllık bakım onarımlarının yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Kent mobilyaları ve refüjlerin boyanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ:2 HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Daire Başkanlığı ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Daire Başkanlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	2. Antalya Çevre ve Orman Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	Antalya Çevre ve Orman Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	3. Aksu Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile sürekli işbirliği halinde	Aksu Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü ile	%100	

	çalışılmış olması.	sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.		
	4. TEDAŞ Aksu İlçe Şefliği ile sürekli işbirliği halinde çalışılmış olması.	TEDAŞ Aksu İlçe Şefliği ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
2.2. Hizmetlerimizi, halkımıza doğru ve etkili şekilde anlatmak,	1. Vatandaşlarımızdan gelen dilekçelere 10 gün içerisinde cevap verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Bütün faaliyetlerimiz öncesinde basın bildirisi hazırlanmış ve basın kuruluşlarına gönderilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz Bülteninde haberleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Bütün faaliyetlerimizin Belediyemiz internet sitesinde haberleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. Bütün faaliyetlerimizin billboardlarında duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ:3 KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. Birim çalışanlarını takım çalışmasına motive etmek,	Birim çalışanlarının katılımıyla motivasyon toplantısı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.3.2. Birim çalışanları arasında kaynaşmayı sağlamak,	1. Birim personel ve ailelerinin katılımıyla piknik düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim çalışanlarının Belediyemizin düzenlediği futbol turnuvasına katılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birim personel ve ailelerinin katılımıyla Birim personel ve ailelerinin katılımıyla 2 farklı moral yemeği düzenlendi.	Birim personel ve ailelerinin katılımıyla 2 farklı moral yemeği düzenlendi.	%200	

STRATEJİK HEDEF 3.2. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. Belediyemizin teknolojik altyapısını geliştirmek,	1. Birime, 1 adet bilgisayar ve ekipmanlarının satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birime, 1 adet çift kabinli araç satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Birime, 2 adet çalı tırpanı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Birime, 2 adet çim biçme motoru satın alınmış olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	5. Birime, 1 adet çim biçme traktörü satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 3.2. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.2.1. Birim personelini mesleki konularda eğitmek,	1. Birimde personelinin Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen seminerlere katılımının sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birimde çalışan özel şirket personeline mesleki eğitim verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	457.500,00	368.814,64	80,62
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	76.300,00	60.215,93	78,92
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	617.000,00	362.566,39	58,76
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00

CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	216.000,00	203.678,73	94,30
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.366.800,00	995.275,69	72,82

EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- İmar planında genel hizmet alanına ayrılan ve kamunun yararı için öncelikli olan gerçek ve tüzel kişilerin mülkiyetindeki yerlerin 2942 / 4650 sayılı Kamulaştırma Kanununa göre kamulaştırmasını yapmak.
- 5 yıllık imar programını, ilgili diğer müdürlüklerle birlikte hazırlamak,
- 2981 sayılı İmar Affı Kanunu kapsamında kalan gecekondular hak sahiplerine tapu tahsislerini yapmak,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun ilgili maddeleri, 5393 sayılı Belediye Kanunun ilgili maddeleri ve 69. maddesi uygulamalarını yapmak.
- Diğer kamu kurumları adına kayıtlı olan taşınmazların, imar planındaki amacına uygun olarak, yasalar doğrultusunda belediyemiz adına devir işlemlerini yapmak.
- Mülkiyeti Belediye adına kayıtlı bulunan hisseli veya müstakil taşınmazların 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre; kamu kurumlarına, gerçek ve tüzel kişilere, satış, tahsis, devir, kiralama işlemlerini yapmak,
- Memur personelimize, diğer müdürlüklerle birlikte lojman tahsis işlemlerini yapmak.
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 775 sayılı Gecekondular Kanunu, 2981 ve 3290 sayılı İmar Affı Kanunu, 4706 / 4916 sayılı Hazineye Ait Taşınmaz Malların Değerlendirilmesi Kanunu, 4342 sayılı Mera Kanunu, 2946 sayılı Konutlar Kanunu, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu, 818 sayılı Borçlar Kanunu ve 6570 sayılı Gayrimenkul Kiraları ile ilgili kanunlar, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu, 3091 sayılı Gayrimenkullere Yapılan Tecavüzlerin İdari Yolla Kaldırılması ile İlgili Kanunun, 5747 sayılı Kanunun; Müdürlüğümüzle ilgili maddelerinin uygulamalarını yürütmek.
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	-	1	-	1

GENEL TOPLAM	-	1	-	100
--------------	---	---	---	-----

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	1
TARAYICI	1
BÜRO TELEFONU	1
TOPLAM	4

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemizin kamulaştırma işlemlerin yürütülmesi.
- Belediyemizin ilgili diğer birimleri ile işbirliği halinde 5 yıllık imar programının hazırlanması,
- Gecekondu hak sahiplerine tapu tahsis işlemlerinin yürütülmesi,
- Belediyemiz adına taşınmaz devir işlemlerinin yapılması,
- Belediye taşınmazlarının satış, tahsis, devir, kiralama işlemlerinin yapılması,
- Lojman tahsis işlemlerinin yürütülmesi ve
- İlgili diğer mevzuatın öngördüğü diğer iş ve işlemlerin yürütülmesidir.

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: KENTSEL ALTYAPIYI TAMAMLAMAK

STRATEJİK HEDEF 1.1. KENTSEL ALTYAPI STANDARTLARINI SÜREKLİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Belediyemiz adına kamulaştırmalar yapmak,	1. Macun Mahallesi'nde toplam 9.044 m ² alanın kamulaştırılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Mahkeme sürecin devam etmesi.
	2. Cihadiye Mahallesi'nde 3.872 m ² alanın kamulaştırılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Mahkeme sürecin devam etmesi.
	3. Barbaros Mahallesi Aliğa Sokak'ta bulunan taşınmazların kamulaştırılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Mahkeme sürecin devam etmesi.
	4.Çalkaya Mahallesi Milli Egemenlik Caddesi 600 metrelik kısımdaki taşınmazların kamulaştırılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İmar planı ve parselasyon çalışmalarının sonuçlanmaması.
	5. Mandırlar Mahallesi Tekelioğlu Caddesi 800 metrelik kısımdaki taşınmazların kamulaştırılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	İmar planı ve parselasyon çalışmalarının sonuçlanmaması.
1.2.1. Belediyemize yeni taşınmaz tahsis ve devir işlemlerini yapılmak,	Çalkaya Mahallesi 24/1 ve 4077 parsellerde bulunan taşınmazların Belediyemiz adına devrinin yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Tahsis ve devir işleminin yapılmaması.

STRATEJİK AMAÇ 2: MALİ YAPIYI GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.1. ALTERNATİF GELİR KAYNAKLARI OLUŞTURMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Belediyemiz taşınmazlarını etkin şekilde kiralamak,	Belediyemiz taşınmazlarının 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.2. Belediyemiz taşınmazlarının satış işlemlerini etkin şekilde yürütmek,	Belediyemiz taşınmazlarının, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre satış işlemlerinin yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

2.1.3. Belediyemiz taşınmazlarının tahsis işlemlerini etkin şekilde gerçekleştirmek,	Belediyemiz taşınmazlarının, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre devir işlemlerinin gerçekleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Taşınmaz satışı yapılamadı.
2.1.1. Belediyemiz taşınmazlarını etkin şekilde kiralamak,	Belediyemiz taşınmazlarının 3194 sayılı İmar Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre kiraya verilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Taşınmaz tahsis ve devri yapılamadı.

STRATEJİK AMAÇ 3: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 3.1. PAYDAŞ VE VATANDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
3.1.1. Faaliyetlerimizle ilgili kamuoyunu etkin ve doğru şekilde bilgilendirmek,	Belediyemiz kiralama ve satış ihalelerinin basın ve internet sitemiz üzerinden duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
3.1.2. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	2. Aksu Mal Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Aksu Mal Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	3. Antalya Defterdarlığı Doğu Antalya Emlak Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Antalya Defterdarlığı Doğu Antalya Emlak Müdürlüğü ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 4: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 4.1. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
4.1.1. Birim yazılım altyapısını geliştirmek,	Birime, harita programı satın alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	89.500,00	66.889,81	74,74
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	18.000,00	6.704,57	37,25
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	33.000,00	7.449,59	22,57
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	926.000,00	66.800,59	7,21
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	1.066.500,00	147.844,56	13,86

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİM ORGANİZASYON YAPISI



YETKİ GÖREV VE SORUMLUKLAR

- Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
- Birimin yıllık yatırım programını hazırlamak ve Belediye Meclisi'nin onayına sunmak.
- Belediye Birimlerinden gelen satın alma taleplerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili hükümleri gereğince karşılamak.
- Satın alma evrakının dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Birimin bütçesini hazırlayıp Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- Birimin Performans Programını hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- Birimin demirbaş kaydını tutmak; ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaşların terkin işlemlerini yapmak.
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışını ve ihalesini yapmak.
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden alınan taşınırın, Taşınır İşlem Fişi kayıtlarını yapmak.
- Belediyemizin ambar ve stok kontrolü işlemlerini yürütmek.
- Belediye Hizmet binasının bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak.
- Belediye Hizmet Binasının genel temizlik işlerini yapmak ya da yaptırmak.
- Müdürlük emrine verilen personelin görev dağılımını yapmak.
- Belediye hizmet binalarının, atölyelerinin, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerini yapmak.
- Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaların yapılmasını sağlamak.
- Belediyemize ait elektronik cihazların (bilgisayar, yazıcı, monitör, telefon santrali, telefon makinesi, faks, ses cihazları ve benzeri) bakım ve onarımlarını yapmak ya da yaptırmak.
- Resmi törenlerde, kutlama programlarında, bayramlarda, temel atma, açılış, panel, konferans gibi etkinliklerde ses tesisatının kurulmasını sağlamak.
- Belediyemiz birimlerinde ortak kullanılan bilgisayar yazılım programlarının aboneliğini yapmak ve bunlarla ilgili harcamaları takip ederek hizmetlerin devamlılığını sağlamak,
- Belediye Başkanı ve/veya yetkili başkan yardımcısıca Birimi ilgilendiren konularda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

BİRİM İNSAN KAYNAKLARI

KADRO DURUMU	KADIN	ERKEK	TOPLAM	ORAN (%)
MEMUR	1	7	8	30
KADROLU İŞÇİ	1	3	4	15
SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	1	1	4
TAŞERON İŞLETME PERSONELİ	4	10	14	51
GENEL TOPLAM	6	21	27	%100

BİRİM FİZİKSEL KAYNAKLARI

ARAÇ VE MAKİNE TÜRÜ	ARAÇ VE MAKİNE YAŞI				TOPLAM
	0-5	6-10	11-15	16+	

BİNEK ARAÇLAR	-	-	-	1	1
KAMYONET	4	-	-	-	4
YOLCU TAŞIMA ARACI	-	-	-	1	1
TOPLAM					6

BİRİM BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

DONANIM TÜRÜ	MİKTAR (ADET)
MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR	20
DİZ ÜSTÜ BİLGİSAYAR	1
YAZICI	6
BÜRO TELEFONU	16
FAKS	1
TOPLAM	44

SUNULAN HİZMETLER

- Belediye Birimlerinden gelen satın alma taleplerinin karşılanması,
- Satın alma evrakının dosyalanması ve arşivlenmesi,
- Birimin performans program, faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanması.
- Demirbaş kayıtlarının tutulması ve demirbaş terkin işlemlerinin yapılması,
- Müdürlüklerden gelen taleplere istinaden hurda satışı ve ihalelerinin yapılması.
- Taşınır işlem fişi kayıtlarının yapılması.
- Belediyemizin ambar ve stok kontrolü işlemlerinin yürütülmesi,
- Belediye Hizmet binalarının temizlik, bakım ve onarımının yapılması ya da yaptırılması,
- Belediye hizmet binaları, atölyeleri, park ve bahçelerin elektrik bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- Belediyemize ait elektrik, su, internet ve benzeri abone işlemlerinin takibinin yapılması ve bunlara ilişkin harcamaların yapılması,
- Belediyemize ait elektronik cihazların bakım ve onarımlarının yapılması ya da yaptırılması,
- Resmi tören ve etkinliklerde ses tesisatı kurulmasını,

BİRİM FAALİYET VE PERFORMANS BİLGİLERİ

A. İDARİ PERFORMANS SONUÇLARI

STRATEJİK AMAÇ 1: KURUMSAL YAPIYI GELİŞTİRMEK

STRATEJİK HEDEF 1.1. TEKNOLOJİDEN MAKSİMUM ÖLÇÜDE YARARLANMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.1.1. Birim hizmetlerini hızlı şekilde sunmak,	Birime 2 adet kamyonet tipi araç satın alınmış olması.	Birime 1 adet kamyonet satın alındı.	%50	Ödenek yetersizliği.
1.1.2. Birimin bilgisayar altyapısını geliştirmek,	Birime tam donanımlı 3 adet bilgisayar alınmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.3. Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak,	Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak ve hızlandırmak için gerekli donanımın kurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.4. Belediyemiz bilgi-işlem altyapısını geliştirmek,	Belediyemiz birimlerince kullanılmakta olan bilgisayar programları ve serverin sürekli güncellenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.5. Resmi tören ve toplantıların etkin şekilde yapılmasını sağlamak,	Resmi tören ve toplantılar öncesinde ses sisteminin kurulmuş ve çalışır vaziyette bulundurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.6. Bilgi-işlem denetimini etkin şekilde yapmak,	Belediyemiz birimlerinde gerçekleşen bilgi akışının merkezi sistem üzerinden sürekli denetlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.1.7. Bilgisayar sistem güvenliğini arttırmak,	Anti virüs programı satın alınmış ve bilgisayarlara kurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.2. BELEDİYE HİZMETLERİNİN SÜREKLİ SUNULMASINI SAĞLAMAK				
PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ

1.2.1. Personele dayalı hizmet alım ihalelerini etkin şekilde yapmak,	Personele dayalı hizmet alımlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.2. Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacını etkin şekilde karşılamak,	Belediyemiz araçlarının akaryakıt ihtiyacının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.3. Belediyemiz birimlerinin kırtasiye ihtiyacını etkin şekilde karşılamak,	Belediyemiz birimlerinin kırtasiye ihtiyacının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında karşılanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.4. Belediye hizmet birimlerinin satın alma işlemlerini etkin şekilde gerçekleştirmek,	1. Belediye birimlerinin satın alma işlemlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan temin ve/veya ihale usulüyle yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediyemiz satın alma ihale işlemlerinin, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirilmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.5. Belediye hizmet binalarını sürekli hizmete hazır halde bulundurmak,	1. Belediye hizmet binalarının tamir bakım ve onarımlarının sürekli yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediyemiz hizmet binalarının elektrik, su, internet, telefon ve benzeri arızalarının anında giderilmiş olması	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	3. Belediyemiz elektrik, su, internet, telefon ve benzeri giderlerinin zamanda ödenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	4. Belediyemiz hizmet mekânlarının sürekli temizliğinin sağlanmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
1.2.6. Destek Hizmetleri Müdürlüğü Ambar Memurluğu alt birimini oluşturmak,	Ambar Memurluğu biriminin oluşturulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirilemedi.	0	Personel yetersizliği
1.2.7. Hurdaya ayrılmış demirbaşlara yönelik işlemleri etkin şekilde yapmak,	Hurda satış, ihale ve devir işlemlerinin ilgili yönetmelik çerçevesinde yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİNDE SÜREKLİ EĞİTİMİ ESAS ALMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.5.1. Birim personelinin mesleki bilgi ve becerilerini arttırmak,	1. Birim personelinin, Belediyemiz ve diğer kuruluşlarca düzenlenen hizmet içi eğitim seminerlerine katılımın sağlanmış olması.	Faaliyet önemli ölçüde gerçekleştirildi.	%70	İş yoğunluğu.
	2. Birim çalışanlarının katılımıyla her ay düzenli şekilde bilgilendirme toplantısı yapılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK HEDEF 1.4. HİZMET VE GÖREVLERİMİZDE TAKIM ÇALIŞMASINI HÂKİM KILMAK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
1.6.1. Birim çalışanları arasında takım ruhunu arttırmak,	1. Birim çalışanları ve ailelerinin katılımıyla piknik programı düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Birim çalışanları ve ailelerinin katılımıyla yemekli program düzenlenmiş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	

STRATEJİK AMAÇ 2: HALKLA İLİŞKİLERİ GÜÇLENDİRMEK

STRATEJİK HEDEF 2.2. PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEK

PERFORMANS HEDEFİ	PERFORMANS GÖSTERGESİ	2013 YILI GERÇEKLEŞEN	BAŞARI ORANI	SAPMA NEDENİ
2.1.1. Faaliyetlerimizle ilgili kamuoyunu etkin ve doğru şekilde bilgilendirmek,	1. Borç sorgulama ve ödeme sisteminin Belediyemiz internet sitesi üzerinden tanıtılmış olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
	2. Belediyemiz satın alma ihale işlemlerinin, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden ve yerel basın aracılığıyla duyurulmuş olması.	Faaliyet gerçekleştirildi.	%100	
2.1.2. Kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkileri geliştirmek,	1. Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Antalya Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	
	2. Aksu Kaymakamlığı ile sürekli iletişim halinde çalışılmış olması.	Aksu Kaymakamlığı ile sürekli koordinasyon halinde çalışıldı.	%100	

B. MALİ PERFORMANS SONUÇLARI

BÜTÇE KALEMİ	ÖDENEK MİKTARI (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	587.700,00	524.705,79	89,28
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	112.700,00	89.446,11	79,37
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.921.270,00	4.747.916,94	96,48
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0,00
CARİ TRANSFERLER	0,00	0,00	0,00
SERMAYE GİDERLERİ	50.730,00	50.730,00	100,00
SERMAYE TRANSFERLERİ	0,00	0,00	0,00
BORÇ VERME	0,00	0,00	0,00
YEDEK ÖDENEKLER	0,00	0,00	0,00
TOPLAM	5.672.400,00	5.412.798,84	95,42

2.3.3. MALİ BİLGİLER**AKSU BELEDİYESİ KESİN MİZAN (01.01.2013-31.12.2013)**

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ KALANI	ALACAK KALANI
		(TL)	(TL)	(TL)	(TL)
102	Banka Hesabı	55.176.994,47	53.363.438,63	1.813.555,84	0,00
103	Verilen Çekler ve Gönderme Emirleri Hesabı(-)	53.363.438,63	53.363.438,63	0,00	0,00
109	Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	3.027.776,32	2.639.787,30	387.989,02	0,00
120	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	12.365.860,88	12.365.860,88	0,00	0,00
121	Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	9.664.633,72	1.732.353,53	7.932.280,19	0,00
122	Gelirlerden Tecilli ve Tahirli Alacaklar Hesabı	209.750,88	167.676,91	42.073,97	0,00
126	Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.099,23	0,00	4.099,23	0,00
140	Kişilerden Alacaklar Hesabı	238.833,16	6.464,25	232.368,91	0,00
150	İlk Madde ve Malzeme Hesabı	917.124,78	917.124,78	0,00	0,00
160	İş Avans ve Kredileri Hesabı	1.012.466,89	1.012.442,56	24,33	0,00
162	Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	979.571,50	806.262,47	173.309,03	0,00
165	Mahsup Dn. Aktarılan Avans ve Krediler Hesabı	289.798,56	289.798,56	0,00	0,00
190	Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	1.426.527,30	713.268,44	713.258,86	0,00
220	Gelirlerden Alacaklar Hesabı	4.720,68	2.361,18	2.359,50	0,00
222	Gelirlerden Tecilli ve Tahirli Alacaklar Hesa	248.523,32	248.523,32	0,00	0,00
240	Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.569.797,43	0,00	1.569.797,43	0,00
250	Arazi ve Arsalar Hesabı	18.139.260,06	0,00	18.139.260,06	0,00
251	Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	27.016.922,92	0,00	27.016.922,92	0,00
252	Binalar Hesabı	4.270.302,06	0,00	4.270.302,06	0,00
253	Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	3.275.272,98	1.216.490,88	2.058.782,10	0,00
254	Taşıtlar Hesabı	4.350.366,35	1.275.561,45	3.074.804,90	0,00
255	Demirbaşlar Hesabı	1.842.861,98	524.205,09	1.318.656,89	0,00
256	Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	3.015,00	0,00	3.015,00	0,00
257	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	2.513.422,85	5.519.879,20	0,00	3.006.456,35
258	Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabı	10.830.560,11	10.830.560,11	0,00	0,00
260	Haklar Hesabı	572.432,73	2.099,57	570.333,16	0,00
268	Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	0,00	118.027,76	0,00	118.027,76
300	Banka Kredileri Hesabı	0,00	1.102.804,79	0,00	1.102.804,79
320	Bütçe Emanetleri Hesabı.	4.406.072,29	5.647.063,87	0,00	1.240.991,58
330	Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	303.326,41	718.487,99	0,00	415.161,58
333	Emanetler Hesabı	1.003.146,61	1.129.414,78	0,00	126.268,17
360	Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	1.627.977,21	1.943.265,61	0,00	315.288,40
361	Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	2.242.419,37	2.327.762,91	0,00	85.343,54
362	Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapıla	818.128,11	886.212,63	0,00	68.084,52
363	Kamu İdareleri Payları Hesabı	62.424,69	155.683,37	0,00	93.258,68

381	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	228.491,41	0,00	228.491,41
391	Hesaplanan Katma Değer Vergisi Hesabı	9,58	9,58	0,00	0,00
400	Banka Kredileri Hesabı	0,00	1.247.195,21	0,00	1.247.195,21
481	Gider Tahakkukları Hesabı	0,00	84.100,99	0,00	84.100,99
500	Net Değer/Sermaye Hesabı	4.219.242,45	36.041.003,06	0,00	31.821.760,61
570	Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	2.694.706,40	25.372.256,79	0,00	22.677.550,39
590	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	8.629.278,97	15.321.688,39	0,00	6.692.409,42
600	Gelirler Hesabı	30.342.935,61	30.342.935,61	0,00	0,00
630	Giderler Hesabı	22.851.155,14	22.851.155,14	0,00	0,00
690	Faaliyet Sonuçları Hesabı	29.540.098,10	29.540.098,10	0,00	0,00
800	Bütçe Gelirleri Hesabı	27.950.108,04	27.950.108,04	0,00	0,00
805	Gelir Yansıtma Hesabı	27.950.108,04	27.950.108,04	0,00	0,00
810	Bütçe Gelirlerinden Ret ve İadeler Hesabı	671.305,28	671.305,28	0,00	0,00
830	Bütçe Giderleri Hesabı	31.811.909,54	31.811.909,54	0,00	0,00
834	Geçen Yıl Bütçe Mahsupları Hesabı	2.770.800,29	2.770.800,29	0,00	0,00
835	Gider Yansıtma Hesabı	32.077.148,90	32.077.148,90	0,00	0,00
895	Bütçe Uygulama Sonuçları Hesabı	60.027.256,94	60.027.256,94	0,00	0,00
900	Gönderilecek Bütçe Ödenekleri Hesabı	52.978.386,33	52.978.386,33	0,00	0,00
901	Bütçe Ödenekleri Hesabı	73.150.942,83	73.150.942,83	0,00	0,00
905	Ödenekli Giderler Hesabı	34.582.709,83	34.582.709,83	0,00	0,00
906	Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenek	2.729.566,33	2.696.925,69	32.640,64	0,00
907	Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	2.696.925,69	2.729.566,33	0,00	32.640,64
910	Teminat Mektupları Hesabı	1.679.441,30	578.484,30	1.100.957,00	0,00
911	Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	578.484,30	1.679.441,30	0,00	1.100.957,00
920	Gider Taahhütleri Hesabı	15.042.941,78	15.015.491,08	27.450,70	0,00
921	Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	15.015.491,08	15.042.941,78	0,00	27.450,70
TOPLAM		703.768.782,23	703.768.782,23	70.484.241,74	70.484.241,74

AKSU BELEDİYESİ BLANÇOSU (01.01.2013-31.12.2013)

A K T İ F L E R (2013 CARİ YILI)		P A S İ F L E R (2013 CARİ YILI)	
I- Dönen Varlıklar	11.298.959,38	III- Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar	3.675.692,67
10 Hazır Değerler	2.201.544,86	30 Kısa Vadeli İç Mali Borçlar	1.102.804,79
102 Banka Hesabı	1.813.555,84	300 Banka Kredileri Hesabı (BOÇLAR)	1.102.804,79
109 Banka Kredi Kartlarından Alacaklar Hesabı	387.989,02	32 Faaliyet Borçları	1.240.991,58
12 Faaliyet Alacakları	7.978.453,39	320 Bütçe Emanetleri Hesabı.	1.240.991,58
121 Gelirlerden Takipli Alacaklar Hesabı	7.932.280,19	33 Emanet Yabancı Kaynaklar	541.429,75
122 Gelirlerden Tecilli ve Tehirli Alacaklar Hesabı	42.073,97	330 Alınan Depozito ve Teminatlar Hesabı	415.161,58
126 Verilen Depozito ve Teminatlar Hesabı	4.099,23	333 Emanetler Hesabı	126.268,17
14 Diğer Alacaklar	232.368,91	36 Ödenecek Diğer Yükümlülükler	561.975,14
140 Kişilerden Alacaklar Hesabı	232.368,91	360 Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabı	315.288,40
16 Ön Ödemeler	173.333,36	361 Ödenecek Sosyal Güvenlik Kesintileri Hesabı	85.343,54
160 İş Avans ve Kredileri Hesabı	24,33	362 Fonlar veya Diğer Kamu İdareleri Adına Yapıla	68.084,52
162 Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabı	173.309,03	363 Kamu İdareleri Payları Hesabı	93.258,68
19 Diğer Dönen Varlıklar	713.258,86	38 Gelecek Aylara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuk	228.491,41
190 Devreden Katma Değer Vergisi Hesabı	713.258,86	381 Gider Tahakkukları Hesabı	228.491,41
II- Duran Varlıklar	54.899.749,91	IV- Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar	1.331.296,20
22 Faaliyet Alacakları	2.359,50	40 Uzun Vadeli İç Mali Borçlar	1.247.195,21
220 Gelirlerden Alacaklar Hesabı	2.359,50	400 Banka Kredileri Hesabı	1.247.195,21
24 Mali Duran Varlıklar	1.569.797,43	48 Gelecek Yıllara Ait Gelirler ve Gider Tahakkuku	84.100,99
240 Mali Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı	1.569.797,43	481 Gider Tahakkukları Hesabı	84.100,99
25 Maddi Duran Varlıklar	52.875.287,58		
250 Arazi ve Arsalar Hesabı	18.139.260,06	V- Öz Kaynaklar	61.191.720,42
251 Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri Hesabı	27.016.922,92	50 Net Değer	31.821.760,61
252 Binalar Hesabı	4.270.302,06	500 Net Değer/Sermaye Hesabı	31.821.760,61
253 Tesis, Makine ve Cihazlar Hesabı	2.058.782,10	57 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları	22.677.550,39
254 Taşıtlar Hesabı	3.074.804,90	570 Geçmiş Yıllar Olumlu Faaliyet Sonuçları Hesabı	22.677.550,39
255 Demirbaşlar Hesabı	1.318.656,89	59 Dönem Faaliyet Sonuçları	6.692.409,42
256 Diğer Maddi Duran Varlıklar Hesabı	3.015,00	590 Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu Hesabı	6.692.409,42

257 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-3.006.456,35		
26 Maddi Olmayan Duran Varlıklar	452.305,40		
260 Haklar Hesabı	570.333,16		
268 Birikmiş Amortismanlar Hesabı (-)	-118.027,76		
Aktif Toplam	66.198.709,29	Pasif Toplam	66.198.709,29
IX- Nazım Hesaplar	1.161.048,34	IX- Nazım Hesaplar	1.161.048,34
90 Ödenek Hesapları	32.640,64	90 Ödenek Hesapları	32.640,64
906 Mahsup Dönemine Aktarılan Kullanılacak Ödenek	32.640,64	907 Mahsup Dönemine Aktarılan Ödenekler Hesabı	32.640,64
91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy	1.100.957,00	91 Nakit Dışı Teminat ve Kişilere Ait Menkul Kıy	1.100.957,00
910 Teminat Mektupları Hesabı	1.100.957,00	911 Teminat Mektupları Emanetleri Hesabı	1.100.957,00
92 Taahhüt Hesapları	27.450,70	92 Taahhüt Hesapları	27.450,70
920 Gider Taahhütleri Hesabı	27.450,70	921 Gider Taahhütleri Karşılığı Hesabı	27.450,70
GENEL TOPLAM	67.359.757,63	GENEL TOPLAM	67.359.757,63

2.3.4. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2013 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI (EKONOMİK SINIFLANDIRMA DÜZEYİ)

BÜTÇE KALEMİ	GİDER BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
PERSONEL GİDERLERİ	10.088.650,00	8.475.107,60	84,01
SGK DEVLET PRİMLERİ GİDERLERİ	1.866.450,00	1.460.115,70	78,23
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.655.270,00	10.716.720,44	78,48
FAİZ GİDERLERİ	0,00	0,00	0
CARİ TRANSFERLER	667.880,00	589.184,35	88,28
SERMAYE GİDERLERİ	14.361.316,33	13.252.914,50	92,28
SERMAYE TRANSFERLERİ	90.000,00	88.667,24	98,52
BORÇ VERME	0,00	0,00	0
YEDEK ÖDENEKLER	3.400.000,00	0,00	0
TOPLAM	38.000.000,33	34.582.709,83	91

Tabloda görüldüğü gibi Belediyemizin 2013 yılı gider bütçesi toplam 38.000.000,33 TL'dir. Ayrılan ödeneğin 34.582.709,83 TL'si harcanmış ve %91 seviyesinde gerçekleşme başarısı sağlanmıştır. Harcama kalemlerine bakıldığında personel giderleri için ayrılan 10.088.650,00 TL tutarında ödeneğin 8.475.107,60 TL'sinin harcanıldığı ve %84 gerçekleşme başarısına ulaşıldığı görülmektedir. SGK devlet prim gideri kapsamında ayrılan ödenek 1.866.450,00 TL, gerçekleşen harcama 1.460.115,70 ve gerçekleşme seviyesi %78'dir. Mal ve hizmet alım giderleri ödeneği 13.655.270,00 TL, gerçekleşen harcama 10.716.720,44 TL ve gerçekleşme düzeyi %78'dir. Cari transferler ödeneği 667.880 TL, gerçekleşen harcama 589.184,35 TL ve gerçekleşme başarısı %88'dir. Sermaye giderleri ödeneği 14.361.316,33 TL, gerçekleşen harcama 13.252.914,50 TL ve gerçekleşme başarısı %92'dir. Sermaye transferleri kalemi ödenek tutarı 90.000 TL, gerçekleşen harcama 88.667,24 TL ve gerçekleşme başarısı %99'dur. Yedek ödenekler kaleminde ayrılan 3.400.000 TL ödeneğin harcanmadığı görülmektedir. Belediyemizin bütün ödemeleri, banka hesapları üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Ödenek miktarları açısından yapılan karşılaştırmada ilk sırada sermaye giderleri gelmekte, bu harcama kalemini mal ve hizmet alım giderleri, personel giderleri, yedek ödenekler, SGK prim giderleri, cari transferler ve sermaye transferleri takip etmektedir. Gerçekleşen harcama miktarları açısından yapılan kıyaslamada da benzer sıralamanın takip edildiğini ancak yedek ödenekler kaleminden hiç harcama yapılmadığı için en alt basamakta kaldığı fark edilmektedir. Dönem bütçesinde faiz ve borç verme kalemleri için hiç ödenek ayrılmadığı ve harcama yapılmadığı dikkat çekmektedir.

2013 YILI GİDER BÜTÇESİ KESİN HESABI (KURUMSAL SINIFLANDIRMA DÜZEYİ)

BELEDİYE YÖNETİM BİRİMİ	GİDER BÜTÇESİ (TL)	GERÇEKLEŞEN (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
1 ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1.733.580,00	1.227.678,96	70,82
2 BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜD.	605.900,00	342.591,22	56,54
3 İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜD.	287.800,00	221.181,79	76,85
4 YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	691.850,00	596.614,59	86,23
5 HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.737.200,00	1.635.906,17	94,17
6 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	16.544.286,33	15.840.567,63	95,75
7 İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	2.224.100,00	1.339.356,85	60,22
8 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜD.	2.183.600,00	1.547.121,80	70,85
9 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	882.400,00	791.674,29	89,72
10 PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	1.366.800,00	995.275,69	72,82
11 TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1.598.600,00	1.216.816,75	76,12
12 ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	2.286.050,00	1.843.313,10	80,63
13 DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	5.672.400,00	5.412.798,84	95,42
14 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1.066.500,00	147.844,56	13,86
15 YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	1.211.400,00	901.651,11	74,43
GENEL TOPLAM	40.092.466,33	34.060.393,35	84,95

2013 YILI GELİR BÜTÇESİ KESİN HESABI

BÜTÇE KALEMİ	GELİR BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
VERGİ GELİRLERİ	21.104.000,00	14.352.072,39	68,00
MÜLKİYET VE TEŞEBBÜS GELİRLERİ	1.783.000,00	602.448,47	33,79
ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	1.412.000,00	2.686.325,66	100
DİĞER GELİRLER	13.311.000,00	10.309.261,52	77,45
SERMAYE GELİRLERİ	655.000,00	0,00	0

RED VE İADELER	-265.000,00	-671.305,28	0
TOPLAM	38.000.000,00	27.278.802,76	71,79

2.3.5. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Belediyemizin gelir, gider ve harcamaya ilişkin işlemleri iç ve dış denetime tabidir. Belediyemizde iç denetçi bulunmamakla birlikte hiyerarşi içinde üst yönetim ve birim harcama tarafından yetkilileri sürekli mali denetimler yapılmaktadır. Belediye yöneticileri, mali işlemlerin bütçe, performans programı ve yasalara uygunluğunu denetlemektedir. Harcama birimlerince hazırlanan ara faaliyet raporları üst yönetim ve birim yöneticilerince toplantılarda değerlendirilmektedir. Belediye Başkanlığı tarafından hazırlanan faaliyet raporu Belediye Meclisinde görüşülüp oylanmaktadır. Ayrıca, Belediye Meclis Denetim Komisyonu, Belediyenin gelir, gider ve taahhütlerine ilişkin her türlü bilgi, belge ve işlemi denetlemektedir. Denetim Komisyonumuz, 2013 Mali Yılı hesaplarının incelemesine başlamış olup çalışmalarını sürdürmektedir.

Dış denetim, yasada gösterilen mali denetim makamları tarafından yapılmaktadır. Gelir ve harcamalarını açıklık ve hesap verebilirlik prensipleri doğrultusunda yapan Belediyemiz ilgili kamu kurumlarının denetimine her zaman hazırdır. Sayıştay; mali kaynakların etkin, verimli, ekonomik, yerinde ve usulüne uygun kullanılıp kullanılmadığını denetlemektedir. Mali tabloların güvenilirliği, gelir, gider ve belediye mallarına ilişkin hesapların yasalara ve diğer hukuksal mevzuata uygunluğu kontrol edilmektedir. Kamu İhale Kurumu, Belediyemizin her türlü ihale ve taahhütlerinin ilgililerin şikâyeti üzerine denetlemektedir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

3.1. GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- Organizasyon yapısı takım çalışmasına uygundur.
- Araç ve makinesi parkı modernidir.
- Bilimsel ve teknik gelişmeleri takip etme ve uyum sağlama kabiliyeti yüksektir.
- Bilgi-işlem altyapısı güçlüdür.
- Yeni gelir kaynakları oluşturma potansiyeli mevcuttur.
- Belediye-vatandaş diyalogu iyi düzeydedir.
- Tahakkuk eden gelirlerin tahsilat oranı yüksektir.

- Paydaş kurum ve kuruluşlarla ilişkiler iyidir.
- Birim ve çalışanlar arasında uyum ve işbirliği mevcuttur.
- İnsan kaynakları yönetiminde sürekli eğitim yaklaşımı geçerlidir.
- Belediyenin kurumsal imajı olumludur.
- Belediyecilik bilgi alt yapısı yeterlidir.
- Bilgiye ulaşım kaynakları yeterlidir.
- İş ve karar süreçleri şeffaftır.
- Hesap verebilirlik düzeyi yüksektir.
- Modern dosyalama tekniklerinden yararlanılmaktadır.
- Proje ve sonuç odaklı yönetim anlayışı benimsenmektedir.
- Antalya Büyükşehir Belediyesi ile ilişkiler iyi seviyededir.
- Sosyal Belediyeciliğin uygulanma düzeyi yüksektir.
- Çalışanlar, kentsel sorunların çözümü konusunda isteklidir.
- İhale yönetiminde rekabet ve açıklık uygulanmaktadır.
- Katılımcı yönetim uygulanmaktadır.
- Belediye organları arasında uyum maksimum seviyededir.
- İnsan kaynakları genç ve dinamiktir.

ZAYIF YÖNLERİMİZ

- Belediyenin personel sayısı yeterli değildir.
- Personel uzmanlaşmasında sorunlar yaşanmaktadır.
- Kurumsallaşmada sorunlar yaşanmaktadır.
- Dış destekli proje üretme kabiliyeti düşüktür.
- Belediye çalışma mekânları yeterli değildir.
- Kentsel altyapı tamamlanmamıştır.
- Katı atık depolama ve ayrıştırma tesisi yoktur.
- Fiziksel aktivite alanları yetersizdir.
- Belediyenin taşınmaz varlığı sınırlıdır.
- Belediyenin hizmet mekânları yetersizdir.
- Arsa ve arazi varlığı sınırlıdır.
- İmar sorunları yaşanmaktadır.
- Kentsel planlama çalışmaları yetersizdir.
- Performans odaklı yönetime geçilememiştir.

