T.C.
YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİ

2011 MALİ YILI PERFORMANS PROGRAMI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	**2**
I-GENEL BİLGİLER	**3**
A-Misyon, Vizyon ve Değerler	3
B-Yetki Görev ve Sorumluluklar	5
C- Organizasyon Yapısı	11
D-İdareye İlişkin Bilgiler	17
1-Fiziki Yapı	17
2-İdarenin Bilişim Sistemi	17
3-Park ve Yeşil Alanlar	19
E-İnsan Kaynakları	20
II-PERFORMANS BİLGİLERİ	**23**
A-Performans Programıyla İlgili Genel Bilgiler	23
B-Temel Stratejik Alanlar ve Amaçlar	25
C-Harcama Birimleri Performans Bilgileri	28

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9. maddesi, "Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme" başlığı altında performans programının yapılmasını hüküm altına almıştır. Ayrıca 5393 Sayılı Belediye Kanununun 41. maddesi de performans programının yapılmasını öngörmektedir.

Ekte hazırlayıp incelemelerinize sunduğumuz 2011 Mali Yılına ait Performans Programı 2010-2014 yıllarına ait Stratejik Plan'da öngörülen amaç ve hedeflerin bir yıllık dilimini kapsamaktadır. Bu rapor şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleri ön plana çıkarılarak hazırlanmıştır. Belediyemizin ihtiyaçları ve öncelikleri dikkate alınarak performans göstergeleri oluşturulmuştur. Bu plan uzun vadeli ve geleceğe dönük bakış açımızı ortaya koymaktadır.

Hepimizin ortak amacı Yüreğir'i çağdaş, yaşanabilir bir kent haline dönüştürmektir. Önümüzdeki dönemde Belediyemizin sınırlı olan mevcut kaynaklarını arttırıp buna bağlı olarak cari giderleri kısarak daha fazla yatırım yapılmasını öngörmekteyiz.

Hazırladığımız performans programının çalışmalarımızı olumlu yönde etkilemesini temenni ediyor, katkısı geçen tüm siz meclis üyelerine, dış paydaşlarımıza ve çalışanlarımıza teşekkür ediyor, Yüreğir halkına hayırlara vesile olmasını diliyorum.

Mahmut ÇELİKCAN
Yüreğir Belediye Başkanı

1.GENEL BİLGİLER

A-MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER

MİSYONUMUZ

"Çağdaş ve modern bir Yüreğir için çalışıyoruz" sloganı ile çevreye duyarlı kalarak kentsel dönüşüm için modern ve estetik imar alanları açılması,

Halkımızın ihtiyaçlarına öncelik vererek güler yüzlü hizmet etmek,sağlanarak, yaşam standartlarının yükseltilmesi,

İlçemizin kırsal görüntüsünden kurtararak, modern kent haline getirmek görevimizdir.

VİZYONUMUZ

Şeffaf, katılımcı, hesap verilebilirliği yüksek, temel hak ve özgürlüklere saygılı, adalet ve eşitlik anlayışı ile çalışarak Yüreğir'i yaşanabilir, modern kent haline dönüştürecek, bilgiyi, kaynakları ve teknolojiyi en üst seviyede kullanan bir belediye olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Şeffaf ve açık belediye hizmetleri vermek
- Güler yüzlü belediye olmak
- İnsan haklarına saygılı olmak
- Dürüst ve güvenilir olmak
- Vatandaş sorunlarını en hızlı bir şekilde çözmek
- Hizmetlerde siyasi amaç düşünmemek,
- Hizmetlerin iyi organize olmasını sağlamak
- Diğer kamu kuruluşları ile koordinasyon içerisinde olmak
- Personelin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak
- Vatandaşın ihbar ve uyarılarını dikkate almak
- Belediye kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını ve mali saydamlığı sağlamak
- AR-GE çalışmalarına önem vererek teknolojideki gelişmeleri takip etmek ve çalışmaların gerisinde kalmamak

YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİNE BAĞLI MAHALLELER

S.NO	MAHALLELER	
1	AKDENİZ	MERKEZ
2	AKINCILAR	
3	ANADOLU	
4	ATAKENT	
5	BAHÇELİ EVLER	
6	BAŞAK	
7	CUMHURİYET	
8	ÇAMLIBEL	
9	DADALOĞLU	
10	DEDEKORKUT	
11	DERVİŞLER	
12	GÜNEŞLİ	
13	GÜZEL EVLER	
14	HAYDAROĞLU	
15	KARACAOĞLAN	
16	KAZIM KARABEKİR	
17	KIŞLA	
18	KİREMİTHANE	
19	KOZA	
20	KÖPRÜLÜ	
21	LEVENT	
22	19 MAYIS.	
23	MUTLU	
24	ÖZGÜR	
25	PTT EVLERİ	
26	SARIÇAM	
27	SELAHATTİN EYYUBİ	
28	SERİN EVLER	
29	SEYHAN	
30	SİNANPAŞA	
31	ŞEHİT ERKUT AKBAY	
32	TAHSİLLİ	
33	ULUBATLI HASAN	
34	YAMAÇLI	
35	YAVUZLAR	
36	YENİ DOĞAN	
37	YEŞİLBAĞLAR	
38	YUNUS EMRE	
39	CUMHURİYET	İNCİRLİK
40	BAHÇELİ EVLER	DOĞANKENT
41	CUMHURİYET	DOĞANKENT
42	GAZİPAŞA	DOĞANKENT
43	KIŞLA	DOĞANKENT
44	PEKMEZLİ	DOĞANKENT
45	AĞZIBÜYÜK	DOĞANKENT
46	DANIŞMENT	DOĞANKENT
47	DENİZKUYUSU	DOĞANKENT
48	SAĞDIÇLI	DOĞANKENT
49	ŞEYH MURAT	DOĞANKENT
50	ESKİ MİSİS	YAKAPINAR
51	YAKAPINAR	YAKAPINAR

S.NO	MAHALLELER	
52	TAŞCI	HAVUTLU
53	HAVUTLU	HAVUTLU
54	AYDINCIK	HAVUTLU
55	KAYARLI	HAVUTLU
56	YUKARI ÇİÇEKLİ	HAVUTLU
57	ALİ HOCALI	HAVUTLU
58	KÖKLÜCE	HAVUTLU
59	ATATÜRK	SOLAKLI
60	CUMHURİYET	SOLAKLI
61	HÜRRİYET	SOLAKLI
62	SAZAK	SOLAKLI
63	ŞAHİNAĞA	SOLAKLI
64	PAŞAKÖY	SOLAKLI
65	YALNIZCA	SOLAKLI
66	AKDAM	SOLAKLI
67	EĞRİAĞAÇ	SOLAKLI
68	ZAĞARLI	SOLAKLI
69	KAMIŞLI	SOLAKLI
70	GÖKÇELİ	SOLAKLI
71	YENİCE	SOLAKLI
72	BEYKÖY	SOLAKLI
73	ÇAĞIRKANLI	SOLAKLI
74	KÖPRÜGÖZÜ	SOLAKLI
75	CUMHURİYET	YUNUSOĞLU
76	HÜRRİYET	YUNUSOĞLU
77	SAKIZLI	YUNUSOĞLU
78	HACI ALİ	YUNUSOĞLU
79	CİNE	YUNUSOĞLU
80	YENİ KÖY	YUNUSOĞLU
81	GÜMÜŞYAZI	YUNUSOĞLU
82	KADIKÖY	YUNUSOĞLU
83	YERDELEN	YUNUSOĞLU
84	IRMAK BAŞI	YUNUSOĞLU
85	CIRIK	YUNUSOĞLU
86	KARA AHMETLİ	YUNUSOĞLU
87	CUMHURİYET	ABDİOĞLU
88	ÖZLER	ABDİOĞLU
89	BÜYÜKKAPILI	ABDİOĞLU
90	HEREKLİ	ABDİOĞLU
91	ÇOTLU	ABDİOĞLU
92	DÜZCE	ABDİOĞLU
93	ESENLER	ABDİOĞLU
94	KÜTÜKLÜ	ABDİOĞLU
95	YAHŞİLER	ABDİOĞLU
96	CAMİLİ	KÜRKÇÜLER
97	DEDEPINAR	KÜRKÇÜLER
98	HAVRANİYE	GEÇİTLİ
99	CUMHURİYET	GEÇİTLİ

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yüreğir İlçesi adını M.S. 1250-1352 yılları arasında Türk Oğuz boyundan Üç Oklara mensup Yüreğir Aşiretinin yerleşmiş olduğu Yüreğir ovasından almıştır.

Adana Belediyesi 19.06.1986 tarihinde 19139 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3306 sayılı yasa ile Büyükşehir Belediyesi statüsüne girmiş, " Adana İlinde Seyhan ve Yüreğir adıyla iki ilçe kurulması hakkındaki kanun" gereğince kurulmuştur. Adana İlinde Seyhan Nehri'nin doğusunda kalan 44 mahalleden oluşmuştur

23.07.2004 gün ve 25531 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun geçici ikinci maddesi Büyükşehir Belediyelerinin sınırlarını yeniden belirlemiştir. Adana Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 27.09.2004 gün ve 42 sayılı kararıyla oluşan yeni sınırları içinde kalan mahallelerden 21'i Yüreğir ilçesi sınırlarına dahil edilmiştir. Köylerin de mahalle statüsünde Yüreğir'e bağlanmasıyla toplam 102 mahalle oluşmuştur**.**

03.06.2008 tarihinde 5747 Sayılı "Büyükşehir belediyesi Sınırları İçerisinde İlçe Kurulması ve Bazı kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanuna göre Yüreğir İlçesi, Yüreğir ve Sarıçam İlçesi olarak iki ayrı ilçeye bölünmüştür. Bölünme sonrasında mahalle sayısı 38'e düşmüş ancak ilçeye bağlı köyler de eklenerek hizmet alanımız 99 mahalleye, belediye sınırları ise 82.000 ha'a ulaşmıştır.

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre İlçe Belediyelerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14. — Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

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

b) Okul öncesi eğitim kurumları açabilir; Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, öğrencilere, amatör spor kulüplerine malzeme verir ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

Belediye, kanunlarla başka bir kamu kurum ve kuruluşuna verilmeyen mahallî müşterek nitelikteki diğer görev ve hizmetleri de yapar veya yaptırır.

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda özürlü, yaşlı, düşkün ve dar gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır.

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir.

4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları
MADDE 15. — Belediyenin Yetkileri ve İmtiyazları Şunlardır:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

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

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

l) Gayrisıhhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

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

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

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

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

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.

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 ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

5216 Büyükşehir Belediye Kanununa Göre;

İlçe ve İl Kademe Belediyelerinin Görev ve Yetkileri Şunlardır:

a) Kanunlarla münhasıran büyükşehir belediyesine verilen görevler ile birinci fıkrada sayılanlar dışında kalan görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak

b) Büyükşehir katı atık yönetim plânına uygun olarak, katı atıkları toplamak ve aktarma istasyonuna taşımak.

c) Sıhhî işyerlerini, 2'nci ve 3'üncü sınıf gayrisıhhî müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

d) Birinci fıkrada belirtilen hizmetlerden; 775 sayılı Gecekondu Kanununda belediyelere verilen yetkileri kullanmak, otopark, spor, dinlenme ve eğlence yerleri ile parkları yapmak; yaşlılar, özürlüler, 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.

e) Defin ile ilgili hizmetleri yürütmek.

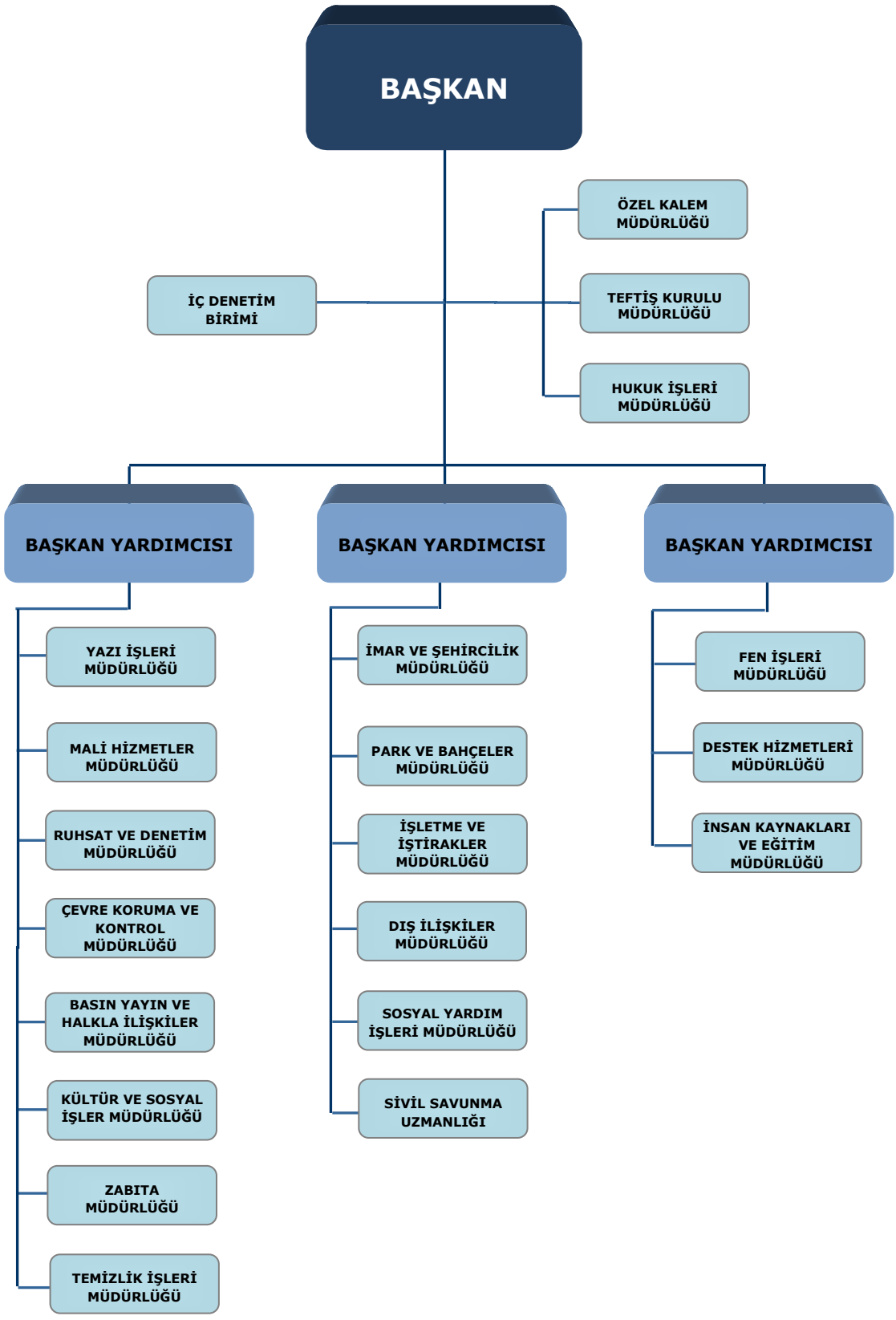
4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunuyla Sanayi ve Ticaret Bakanlığına ve organize sanayi bölgelerine tanınan yetki ve sorumluluklar ile sivil hava ulaşımına açık havaalanları ve bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

SUNULAN HİZMETLER

- Belediyemizin sunduğu hizmetler; imar, yol yapımı, çevre sağlığı, temizlik, zabıta, ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar, kültür -sanat, sosyal hizmet ve yardım faaliyetleri, spor, sağlık, basın yayın ve halkla ilişkiler ve özel kalem hizmetleri başlıkları altında toplanabilir.
- İmar hizmetleri; imar yönetmeliği çıkarmak, imar planları yapmak, yapı denetimi(kaçak yapılar ve imar planının uygulanması) , kamulaştırma, arsa üretimi yapmak, numarataj çalışmaları yapmak, belediyemize ait yeni yapılacak ve mevcut hizmet binalarının bakım ve onarım projelerinin hazırlanması ile diğer birimlere lojistik destek sağlamaktır.
- Yol hizmetleri; belediyemiz sorumluluğundaki yolların yapımı, bakımı ve onarımı ile ilgili hizmetleri yapmaktır.
- Çevre sağlığı hizmetleri;gıda ürünlerinin üretiminden tüketimine her aşamasını denetlemek, ruhsatlandırılmasında bulunmak, kaçak hayvan kesimlerini önlemek, kurban bayramında kurbanlık satış yerlerini ve kesim yerlerini oluşturarak vatandaşların sağlıklı ortamda kesim yapmasını sağlamak, sokaklarda dolaşan başıboş sahipsiz hayvanları toplayarak Büyükşehir Belediyesi hayvan barınağına götürmek ayrıca hayvan nakillerinde belge düzenlemek ve evcil hayvanların kayıt altına alınması hizmetlerini yapmaktadır.
- Temizlik hizmetleri; ilçemiz sınırları içerisinde katı atık, evsel atık, tıbbi atık, ambalaj ve ambalaj atıkları ile molozları toplamak, Yüreğir İlçesi genelinde bulunan mahalle ve sokakların günlük olarak temizliğini yapmak, Pazar yerlerinin düzenli olarak temizlenmesi, yıkanması ve konteynırları yıkamak ile cami vs. ibadethane gibi sosyal nitelikteki binaları temizlemek ayrıca vidanjör ile atık suların çekilmesi, yağmur suyu ızgaralarının temizlenmesi ile sinek ve haşerelere karşı mücadele için ilaçlama yapılması başlıca hizmetleri arasındadır.
- Zabıta hizmetleri; zabıta hizmetlerini yürütmek, ilçe sınırları içerisinde gözetim ve koordinasyonu sağlamak, zabıta personelini eğitmek, zabıta destek hizmetleri, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir almak ve kanunda belirlenmiş olan görevleri takip etmek, Pazar yerleri, kasapları, fırınları v.b yerleri kontrol ederek denetlemektir.
- Ağaçlandırma, park ve yeşil alan hizmetleri; park ve bahçeler müdürlüğüne ait fidanlıktaki üretim çalışmaları veya dışarıdan temin ile kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak, vatandaşlarımıza ücretsiz fidan dağıtımı, çocuklar için oyun alanları oluşturmak, engellilere yönelik park ve yeşil alan yapımı, belediyemiz sınırları içerisinde bulunan çocuk ve dinlenme parkları ile bütün yeşil alanların ve spor tesislerinin çim biçme, budama, ilaçlama, sulama vs. bahçıvanlık hizmetleri ile diğer bakım, onarım ve yapım hizmetlerini yapmaktır.
- Spor hizmetleri; ilçemizdeki amatör kulüplere malzeme yardımında bulunmak,belediye sınırlarımız içinde futbol, basketbol sahaları, tenis kortları ve fitness alanları oluşturmaktır.
- Kültür hizmetleri; konferans, panel, halk konserleri vb. kültürel ve sosyal etkinlikler düzenlemek ve çiftlerin nikah işlemlerini yapmak.
- Sosyal hizmetler; meslek edindirme merkezleri ile vatandaşlara mesleki beceri kazandırmak ve yardıma muhtaç insanlarımıza gıda vb. yardımında bulunmak.

- Sağlık hizmetleri; belediye bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerini yürütmek, cenaze işlerinde;defin işlemleri, ölüm raporları ve MERNİS ölüm tutanakları hazırlama ve sağlık eğitim hizmetleri vermektir.
- Basın yayın ve halkla ilişkiler hizmetleri; belediyemizin tüm faaliyetlerinin halka ulaşmasında gerekli yayın, broşür,afiş,tanıtım filmi vb çalışmalar hazırlamak, günlük gazete ve dergilerde çıkan basın haberlerini takip etmek, arşivlemek, belediyemize ait sitemizde yayınlamaya hazır hale getirmek,belediyemiz faaliyetleriyle ilgili basın bültenleri hazırlamak ve bunları basın kuruluşları ile resmi sitemizde yayınlamak,belediyemizle ilgili olarak çıkan olumlu veya olumsuz haberleri başkanlık makamına iletmek,beyaz masa birimiyle vatandaşlarımızdan gelen dilek,istek, öneri ve şikayetleri değerlendirip en kısa sürede çözümleyerek vatandaşa bilgi vermektir.
- Özel kalem hizmetleri; belediyede hizmet veren tüm müdürlüklerin kendi aralarında ve bu müdürlükler ile başkanlık makamı arasındaki iş biriliği ve koordinasyonu temin etmek yapılacak toplantı gün ve saatlerini ilgili birimlere bildirmek, tören, temsil, ağırlama, protokol hizmetlerini düzenlemektir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



C- ORGANİZASYON YAPISI

Yüreğir İlçe Belediyesinde; 37 Meclis Üyesi, 7 Encümen Üyesi, mevcutta 4 Başkan Yardımcısı ile 18 Müdürlük ve 1 Sivil Savunma Uzmanlığı görev yapmaktadır.

1 Adet tasfiye halinde % 99 iştiraki olan şirket mevcuttur.

Belediye Meclisi;

Belediye Başkanı, 20 Adalet ve Kalkınma Partisi, 9 Cumhuriyet Halk Partisi, 8 Milliyetçi Hareket Partisi'nden olmak üzere toplam 37 Meclis Üyesi'nden oluşmaktadır. Belediye Encümeni; 1 Başkan, 3 Meclis Üyesi ve 3 ilgili Müdür olmak üzere toplam 7 üyeden oluşmaktadır

Belediye Meclisinin Görevleri

- Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek.
- Borçlanmaya karar vermek.
- Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek**.**
- Şartlı bağışları kabul etmek.
- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.
- 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.
- 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.
- Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.

- Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- 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.
- Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- 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.
- Fahrî hemşehrilik payesi ve beratı vermek.
- Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

Belediye Encümenin Görevleri

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

Belediye Başkanı

Belediye Başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir.Belediye Başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilir.

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

Belediye Başkanının Görev ve Yetkileri

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

Diğer Görevliler

Belediyemizde hizmetlerin daha etkin ve nitelikli yürütülmesi için meclis üyelerimizden oluşan 13 komisyon bulunmaktadır. Bu komisyonlar ve üye sayısı aşağıdaki tabloda belirtildiği gibidir:

MECLİS ÜYELERİNDEN OLUŞAN KOMİSYONLAR TABLOSU

NO	KOMİSYON ADI	ÜYE SAYISI
1	Plan ve Bütçe Komisyonu	5
2	Çevre ve Sağlık Komisyonu	5
3	Kanunlar Komisyonu	5
4	İmar Komisyonu	5
5	Eğitim, Kültür, Spor Komisyonu	5
6	Ulaşım Komisyonu	5
7	Tarife Komisyonu	5
8	Halkla İlişkiler Komisyonu	5
9	İnsan Hakları Komisyonu	5
10	AB Dış İlişkiler Komisyonu	5
11	Mesken ve Gecekondu Komisyonu	5
12	Alt Yapı Hizmetleri Komisyonu	5
13	Deprem ve Doğal Afet Komisyonu	5

MALİ YÖNETİM VE KONTROL YAPISI

İdari yapılanmaya paralel olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu doğrultusunda, mali yapılanmada tamamlanmıştır.Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticileri olan birim müdürleri, harcama yetkilisi olarak; birim müdürlerinin görevlendirdikleri personel gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.
Yukarıda belirtilen personelimiz, kamu kaynaklarını; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması doğrultusunda sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Mali işlemlerin yapılması sürecinde ilgili müdürlüklerde harcama evraklarının hazırlığı sırasında gerçekleştirme görevlileri tarafından gerekli mali kontroller yapılmaktadır.

Birimlerin bütçe ödenek kontrolleri hem ilgili müdürlüklerce hem de mali hizmetler müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

Yine ödeme aşamasında harcama talimatını veren harcama yetkilisi (birim müdürleri), gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi (mali hizmetler müdürü) tarafından mali işlemler kontrollere tabi tutulmaktadır.

İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Uyarınca stratejik yönetim anlayışının benimsenmesi, süreç yönetiminin hayata geçirilmesi, performans esaslı bütçeleme ile stratejik planın ilişkilendirilmesi ve en önemli unsur olan ve tüm bu sistemlerin sağlıklı çalışmasını sağlayacak etkin ve etkili bir iç denetim mekanizması oluşturulması gerekmektedir.Bu amaçla belediyemize Bakanlar Kurulunca 3 adet iç denetçi kadrosu tahsis edilmiş ve bu kadroların 2'si doludur.

İç Kontrolün Amaçları

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır,
- İdarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve idarenin çalışanlarının rol aldığı dinamik bir süreçtir.

D-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziki Yapı

Hizmet Binası: Yüreğir İlçe Belediyesi, Hizmet ve Başkanlık Binası, bodrum, zemin ve 3 normal kat olmak üzere 6.421 m^2'dir. İlçemizde hisseli ve müstakil taşınmaz olmak üzere toplam 9.200 adet, 932.338 m^2 belediyemize ait taşınmaz bulunmaktadır.

Belediyemizin diğer hizmet alanları ise; PTT Evleri Mahallesinde bulunan 21 dönümlük şantiye alanıdır. Şantiye alanı;

Atölye birimi, Fen İşleri Yol Şefliği, Akaryakıt Şefliği ve Temizlik İşleri Müdürlüğünden oluşmaktadır. Ayrıca Balcalı'da Asfalt Şantiyesi ve Sinanpaşa Mahallesi Hacı Sabancı Bulvarında Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet binası ile sera ve fidanlığı bulunmaktadır.(7.350 m^2)

Yüreğir İlçemizde; 184.229 m^2 çocuk parkı, 46.756 m^2 dinlenme alanı, 68.826 m^2 yeşil alan, 16.434 m^2 basketbol sahası, 68.515 m^2 futbol sahası, 13.540 m^2 fitness alanı ile Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda 3.000 m^2 stadyum ve 1.200 m^2 yüzme havuzu bulunmaktadır.

Yüreğir Meslek Edindirme Merkezleri(YEĞMER)

Belediye bünyesinde Kışla Mahallesi, Yavuzlar Mahallesi ve Haydaroğlu Mahallesi olmak üzere toplam 3 adet YEĞMER bulunmaktadır.

2-İdarenin Bilişim Sistemi

Belediyemiz bünyesinde network ağı ortamında çalışan bilgisayarlar kullanılmaktadır. Mevcut altyapı durum itibari ile belediye merkezimiz ve tüm dış birimlerimiz güvenli bir bilgisayar ağ alt yapısı içerisinde çalışmalarını sürdürmektedir. Belediyemiz bünyesinde kullanılan Belediye otomasyon programına tüm birimler iç ağdan (network) yada internet üzerinden VPN ile güvenli yollarla bağlanmakta ve tüm kurum işleri bu merkezi sistem üzerinden yapılmaktadır. Belediye Otomasyon Programımız tek sicil (ortak sicil) mantığı ile çalışmaktadır. Personel tarafından girilen siciller, belediye temel program alt yapısında kullanılmaktadır.

Kurumumuzda e-belediyecilik hizmeti de kullanılmaktadır. E-Belediyecilik yazılımı web tabanlı çalışan java dili ile yazılmış bir belediye otomasyonudur. Bu sayede bilgiye her an her yerden ulaşılabilmektedir. Modül entegrasyonu sayesinde online bilgi transferi, ortak veritabanı, kullanıcı yetkilendirmesi gibi çeşitli avantajlar ve beraberinde vatandaşların da Belediyeye gelmeden internet aracılığıyla bilgi edinme, borç sorgulama, etkinlik ve duyurulara ulaşabilmesi sağlanmıştır.

Ayrıca bilgi işlem birimi ihtiyacı olan sunucuları kendi bünyesinde bulundurmakta olup 10 Mbit Metro Ethernet hattıyla beslemektedir. Kurumumuzda 2 adet sunucu bilgisayar bulunmaktadır. Sunuculardan 1 tanesi e-belediye yazılımının çalışması ve yedeklenmesi için kullanılmakta. Diğer sunucumuz ise MSI dediğimiz Belediye otomasyon programında kullanılmaktadır.

3- Park ve Yeşil Alanlar

MAHALLELER	ÇOCUK PARKI		DİNLENME ALANI		BASKETBOL SAHASI		FUTBOL SAHASI		STADYUM		YÜZME HAVUZU		BEKÇİ KULÜBESİ	YEŞİL ALAN		FİTNESS ALETLERİ		TOPLAM
	ADET	m²	ADET	m²	ADET	m²	ADET	m²	ADET	m²	ADET	m²	ADET	ADET	m²	ADET	m²	m²
ABDİOĞLU							1	4050	1	600	1	200						4850
AKDENİZ	1	1930											1	1	1922			3852
AKINCILAR	2	2749	2	1741	1	600							1	1	5400	6	200	10690
ANADOLU	1	1017											1			7	200	1217
ATAKENT	3	18729			2	1200							3	1	2000	24	810	22739
BAHÇELİEVLER	1	1811											1					1811
BAŞAK	1	1319	1	300	1	600							1	1	300			2519
CUMHURİYET	3	6845	2	1652	1	600							1			15	1290	10387
ÇAMLIBEL	3	5524			1	600							2	3	14600	10	400	21124
DADALOĞLU	2	3317											1	1	6100	15	640	10057
DEDE KORKUT	1	941			1	600	1	4968										6509
DERVİŞLER	2	1227																1227
DOĞANKENT											1	200						200
ESKİ MİSİS (YAKAPINAR)			1	350														350
GÜNEŞLİ			1	3225														3225
GÜZELEVLER	1	1164											1	1	230			1394
HAVUTLU	3	3940					1	4050	1	600	1	200				11	220	9010
HAYDAROĞLU	1	1290											1			16	648	1938
KARACAOĞLAN	2	7748					1	3500					2					11248
KAZIM KARABEKİR	3	15067	2	7000	2	1200	2	3700					4	2	4800	32	1540	33307
KİREMİTHANE	1	945											1					945
KIŞLA	3	4583	1	2245	1	600	1	5400					2	2	5700	7	230	18758
KOZA	2	1500											2					1500
KÖPRÜLÜ	4	27961			3	1800	2	3000					3	2	5400	16	1012	39173
LEVENT	3	12921			3	2234	2	15950					3			14	590	31695
MUTLU	1	3500																3500
19 MAYIS MAH.	1	3527	1	481									1					4008
ÖZGÜR	2	2100											2			13	520	2620
ÖZLER (ABDİOĞLU)	1	320																320
P.T.T. EVLERİ	7	14627	12	10974	5	2400	4	7990					8	3	6258	12	400	42649
SARIÇAM	3	3011											2					3011
SELAHATTİN EYYUBİ	4	5734	1	800									3	2	1602	12	420	8556
SERİNEVLER	1	1014	5	7384	1	600								2	1100	14	560	10658
SEYHAN	2	6404			2	1000							1			16	850	8254
SİNANPAŞA	2	3615			1	600	1	900					1			6	200	5315
SOLAKLI - CUMHURİYET	1	4578	1	4224			1	4050	1	600	1	200						13652
SOLAKLI - HÜRRİYET			1	2700														2700
ŞEHİT ERKUT AKBAY	1	1389											1					1389
TAHSİLLİ	1	812											1			10	400	1212
ULUBATLI HASAN	1	1430	1	1200									1			6	240	2870
YAKAPINAR	2	1250					1	4050	1	600	1	200						6100
YAMAÇLI	2	1447			1	600							2			17	730	2777
YAVUZLAR	2	3044			1	600							1					3644
YENİDOĞAN	2	1854	1	1860	1	600							2	1	13414	7	1440	19168
YEŞİLBAĞLAR	1	750	1	330									1					1080
YUNUS EMRE	1	945					1	2857					1					3802
YUNUSOĞLU	2	350	1	290			1	4050	1	600	1	200						5490
TOPLAM	83	184229	35	46756	27	16434	20	68515	5	3000	6	1200	59	23	68826	286	13540	402500

E- İNSAN KAYNAKLARI

31.08.2010 tarihi itibariyle mevcut personel durumu aşağıda belirtilmiştir.

Personelin İstihdam Türleri Dağılımı

STATÜ	KADIN	ERKEK	TOPLAM
Memur	19	144	163
İşçi	31	414	445
Geçici İşçi	4	34	38
Sözleşmeli Personel	15	15	30
TOPLAM	69	607	676

Personelin Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	MEMUR		İŞÇİ		GEÇİCİ İŞÇİ		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		TOPLAM
	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	Bayan	Erkek	
Lisansüstü	1	2	1	-	1	-	-	-	5
Lisans	3	23	5	5	1	2	10	11	60
Önlisans	4	8	2	2	2	4	2	3	27
Lise	11	82	20	69	-	28	3	1	214
İlköğretim	-	29	3	322	-	-	-	-	354
Eğitim Görmemiş	-	-	-	16	-	-	-	-	16
Toplam	19	144	31	414	4	34	15	15	676

Personelin Yaş Dağılımı

YAŞ ORTALAMASI	MEMUR	İŞÇİ	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	TOPLAM
25-35 Arası	25	96	19	140
36-45 Arası	64	239	7	310
46-55 Arası	64	132	4	200
55 ’ den Büyük	10	16	-	26
Toplam	163	483	30	676

Müdürlükler Bazında İşçi ve Memur Dağılımı

MÜDÜRLÜK ADI	MEMUR PERSONEL			SÜREKLİ İŞÇİ		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	-	2	2	2	1	3
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	2	2	3	2	5
Hukuk İşleri Müdürlüğü	-	2	2	-	2	2
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	-	3	3	2	6	8
Fen İşleri Müdürlüğü	2	5	7	1	58	59
Mali Hizmetler Müdürlüğü	9	16	25	13	29	42
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	-	5	5	1	13	14
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	-	3	3	1	3	4
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	10	10	1	29	30
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	6	6	-	54	54
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	7	7	-	201	201
Zabıta Müdürlüğü	7	61	68	-	1	1
Teftiş Kurulu Müdürlüğü	-	4	4	-	1	1
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	-	3	3	3	3	6
Özel Kalem Müdürlüğü	-	9	9	-	2	2
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	-	5	5	3	9	12
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	-	1	1	-	-	-
Dış İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-
Sivil Savunma Uzmanlığı	-	-	-	1	-	1
Genel Toplam	19	144	163	31	414	445

Müdürlükler Bazında Sözleşmeli İşçi ve Geçici İşçi Dağılımı

MÜDÜRLÜK ADI	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			GEÇİCİ İŞÇİ		
	Bayan	Erkek	Toplam	Bayan	Erkek	Toplam
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	-	1	-	1	1
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	-	-	-	-	1	1
Hukuk İşleri Müdürlüğü	4	-	4	-	-	-
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	-	1	-	2	2
Fen İşleri Müdürlüğü	-	3	3	1	5	6
Mali Hizmetler Müdürlüğü	2	-	2	1	7	8
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	5	9	14	1	4	5
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	2	2	4	-	1	1
Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	-	-	-	3	3
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	-	1	1	1	3	4
Temizlik İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	7	7
Genel Toplam	15	15	30	4	34	38

2-PERFORMANS BİLGİLERİ

A-Performans Programı İle İlgili Genel Bilgiler

Performans Programı ve Bütçe

Performans programı, kamu idarelerinin belirledikleri stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izledikleri yolun, performans hedeflerine ulaşmak üzere kullanılan yöntemler ile yürütülen faaliyet ve projelerin ve bunların sonucunda elde edilen çıktı ve sonuçların değerlendirildiği süreçtir. Performans Denetimi,"Kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleşmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesidir.

Kamu kurumlarında performans ölçümünden beklenen faydalar şu şekilde sıralanabilir:

a) Hesap Verme Sorumluluğu,
b) Müşteri Beklentilerine Cevap Verme,
c) Stratejik Planlama,
d) Program Yönetimi,
e) Tedarikçilerin Kontrolü,
f) Bütçeleme ve Kaynak Tahsisi,
g) Hizmet Alımının Kontrolü,
h) Personel Yönetimi,
i) Kurumlar Arası İlişkiler.

Performans yönetimi belediyeler açısından stratejik öneme sahiptir. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, tüm kamu kurumu ve belediyelerde performans ölçümünü zorunlu hale getirmiştir.

Performans Programı;

Bir mali yılda kamu idaresinin **stratejik planı** doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, **idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun** hazırlanmasına dayanak oluşturan programdır. Performans programları stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Bir kamu idaresinin bünyesinde bulunan her harcama birimi birim performans programı hazırlar. Birim performans programları, ilgili harcama yetkilileri tarafından üst yöneticiye verilir. Üst yönetici, birim performans programlarını da dikkate alarak idare performans programını oluşturur.Performans programları hazırlanırken, stratejik planla uyumlu olmasına, geçmiş yıllar performans programları ile karşılaştırılabilir olmasına, sade ve anlaşılır bir dille yazılmasına dikkat edilir.

Performans programı, birim performans programı ve idare performans programı olmak üzere iki bölümden meydana gelir. Birim performans programı, harcamaya yetkili birimin stratejik planı çerçevesinde ilgili mali yıl içinde yürüteceği faaliyetleri, performans hedef ve göstergeleri ile kaynak ihtiyacını gösteren ve ilgili birimin faaliyet raporunun hazırlanmasına temel oluşturan bir belgedir. İdari performans programı ise, harcamaya yetkili tüm birimlerin, stratejik plan kapsamındaki yürütülmesi gereken faaliyetlerinden; kamuoyunca önemsenen ve kurumun geneli konusunda bir

değerlendirme yapmayı sağlayan temel etkinlikleri, performans hedef ve göstergelerini belirten bir dokümandır.

Belediyelerde, teklif performans programı belediye başkanınca hazırlanarak belediye encümenine sunulur. Teklif performans programı, belediye encümeni tarafından belirlenen bütçe teklifine göre düzeltilerek tasarı performans programı haline getirilir. Başkan tarafından bütçe teklifi ile birlikte belediye meclisine sunulur.

Belediye meclisi tarafından belirlenen bütçe büyüklüklerine göre hazırlanan nihai performans programı ise belediye başkanı tarafından mali yılın ilk ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır.

Belediyenin iç ve dış denetimi büyük ölçüde performans programı çerçevesinde yürütülecektir. Belediye başkanının yıllık faaliyet raporu ile birimlerin faaliyet raporları da performans programları esas alınarak hazırlanacaktır.

Performans Programının Yasal Dayanağı

Belediyeler, stratejik planlarına bağlı olarak ilgili kanunlar çerçevesinde performans programını hazırlamakla yükümlüdürler. Buna göre;

- 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunlarının,

ilgili maddeleri gereği hazırlanması gerekmektedir.

B- TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR

TEMEL STRATEJİK ALANLAR VE AMAÇLAR		
Yüreğir ilçe Belediyemizin misyonu, durum analizi ve GZFT çalışmaları göz önünde bulundurularak, kurumsal vizyonumuz ve belirlenmiş ilkelerimiz doğrultusunda görev ve sorumluluklarımız 7 stratejik konu, 44 stratejik amaç olarak aşağıda tespit edilmiştir.		
NO	**TEMEL STRATEJİK ALANLAR**	**STRATEJİK AMAÇLAR**
1	**KURUMSAL YAPININ GELİŞTİRİLMESİ**	1-İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi
		2-Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi
		3-Meclis Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak
		4-Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak
		5-Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak
		6-Kurumsal Yapının Etkin Verimli ve Kaliteli Hizmet Sağlayacak Yönde İyileştirilmesi
		7-İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyine Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek
		8-Belediyemiz Faaliyetlerinin Açılış ve Hizmetlerin Kamuoyuna ve Medyaya Doğru ve Süratli Bir Şekilde Aktarılarak Kamuoyunun Bilgilendirilmesi
		9-Belediyemizin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi
		10-Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak
		11-Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarını ve İhtiyaçlarını Karşılamak
2	**MALİ YAPININ GÜÇLENDİRİLMESİ**	12-Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçi Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması
		13-Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması
		14-Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi
		15-Belediyemiz Bütçesinin Verimli ve Etkin Kullanımını Sağlamak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
3	İMAR PLANLAMA	16-Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak için İmar Uygulaması Yapmak
		17-Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak için 1/1000'lik Uygulama İmar Planları Yapmak
		18-Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacı ile İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek
		19-İmar planlarında Belirlenen ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması
		20- İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması
		21-Yerleşme alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen, Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak
		22-Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak
4	İMAR PLANLAMA	23-4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek
		24-Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması ile Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması
		25- Hizmete Yönelik Tesislerin Yapımı
5	ÇEVRE VE SAĞLIK	26-Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak
		27- İlçemizde Daha Yeşil ve Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak
		28- Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak
		29-Belediyemiz Bünyesinde Çalışan Personelin Muayene ve Sevk İşlemlerinin Yürütülmesi
		30-Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli
		31-İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi
		32-Haşere ve Sinekle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı ile Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Edilmesi İçin Yetkili Kuruluşlarla Görüş ve Bilgi Alışverişinde Bulunmak
		33- Daha Temiz Sağlıklı ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak
		34-İlçemizde Yaşayan Halkımızın Her Türlü Faaliyetinden Kaynaklanan Olumsuz Çevre Unsurlarını Yasal Mevzuat Kapsamında Tespit ve Önleme Plan - Proje ile Daha Sağlıklı Bir Çevrede Yaşama İmkanını Oluşturmak

NO	TEMEL STRATEJİK ALANLAR	STRATEJİK AMAÇLAR
6	SOSYAL VE KÜLTÜREL HİZMETLER	35- Belediyenin Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak
		36- İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek
		37- İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan ailelere Yardım Etmek
		38- Sosyal Refahın Arttırılması için çalışmalar yapmak
		39-Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak
		40-Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Bir Biçimde Gerçekleştirmek
		41-İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak
7	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	42- Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak
		43- Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak
		44- Sivil Savunma ve Afet Yönetimi Oluşturmak

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Stratejik Amaç	İdarenin Görev Alanına Giren Konularda Hizmetlerin Etkinliğini ve Tatmin Düzeyini Kamuoyu Yoklaması ve Genel Araştırmalar İle Analiz Etmek		
Hedef	Belediye Hizmetleri İle İlgili Halkımızın Görüş ve Önerilerini Öğrenmek Amacı İle Kamuoyu Yoklamaları Yapmak		
Performans Hedefi	Belediye Hizmetleriyle İlgili Olarak Halkımızın Beklenti ve Memnuniyet Düzeylerinin Her Yıl Oransal Olarak Arttırılması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Halkımıza görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak / yaptırmak (anket sayısı/yıl)	12	12
Açıklama	Halkımızın görüşleri doğrultusunda verilen hizmetlerin devamı ve çeşitliliği sağlanacaktır.		

Stratejik Amaç	Belediyemiz faaliyetlerinin,açılış ve hizmetlerin kamuoyuna ve medyaya doğru ve süratli bir şekilde aktarılarak kamuoyunun bilgilendirilmesi		
Hedef	İletişim kanallarının daha etkin kullanılarak faaliyetlerin tanıtılması		
Performans Hedefi	Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak arttırılması ve vatandaşların sorunların kısa sürede çözüme kavuşturulması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediyemiz faaliyetlerinin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması (adet/yıl)	100.000	50.000
Açıklama	Dini/milli bayramlarda kutlamaların, belediyemizin faaliyetlerinin, açılış ve çeşitli etkinliklerinin ışıklı panolar, afişler ve el ilanları yoluyla halka duyurulması planlanmaktadır.		
2	Sosyal ve kültürel organizasyonlarla belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması (adet/yıl)	4	4
Açıklama	Sosyal ve Kültürel Organizasyonlarla belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması		
3	Basın bültenlerinin takip edilmesi amacıyla gazete, dergilere ve ajanslara abone olunması (adet/yıl)	20	20
Açıklama	Ulusal ve yerel basının takip edilmesi ve arşivlenmesi planlanmaktadır.		
4	Basın bülteni hazırlanması (adet/yıl)	-	-
Açıklama	Belediyemizle ilgili fotoğrafların, görüntülerin ve bilgilerinin basın kuruluşlarına ulaştırılması.		
5	Beyaz masaya gelen başvuruların çözüm oranı (çözüm oranı/yıl)	90	90
Açıklama	İnternet, telefon ve şahsen müracaatlarla şikayet, istek ve öneri başvurularında bulunan vatandaşlarımıza yardımcı olmak, ilgili birime yönlendirmek ve sorunlarına en kısa sürede çözüm bulmak .		
6	Başvuruların cevaplandırılma süresi (gün)	5	5
Açıklama	Vatandaşlardan çeşitli yollarla gelen şikayetlere 5 gün içerisinde cevap verilmesi planlanmaktadır.		

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef	Belediyemiz Hizmet Binası ve Müştemilatının İç Güvenlik Yasasına göre Güvenliğinin Sağlanması		
Performans Hedefi	Belediyemiz hizmet binalarında güvenliğin sağlanması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Güvenlik hizmeti alımı (kişi / yıl)	750	600
Açıklama	Belediyemiz sorumluluk alanında belirli noktalarda görevlendirmek üzere güvenlik personelinin çalışacağı hizmet alımı gerçekleştirilecektir.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	470.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri	90.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	1.200.000,00
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
25				**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.760.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.760.000,00
		01		Personel Giderleri	470.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	90.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.200.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	53.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	7.000,00
			5	Hizmet Alımları	1.056.000,00
			6	Temsil ve Tanıtma Gideri	30.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	32.000,00
			8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	20.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Belediye hizmetleriyle ilgili olarak halkımızın beklenti ve memnuniyet düzeylerinin her yıl oransal olarak arttırılması	Halkımıza görüş, beklenti ve memnuniyet anketleri yapmak/yaptırmak	**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**
Belediyenin yürütmüş olduğu faaliyetlerden haberdar olan kişi sayısının her yıl oransal olarak arttırılması ve vatandaşların sorunların kısa sürede çözüme kavuşturulması	Belediyemiz faaliyetlerinin ışıklı panolar afişler ve el ilanları ile tanıtımının yapılması veya yaptırılması	
	Sosyal ve Kültürel organizasyonlarla Belediye faaliyetlerinin tanıtımının sağlanması	
	Basın bülteninin takip edilmesi amacıyla gazete dergi ve ajanslara abone olunması	
	Basın bülteni hazırlanması	
	Beyaz masaya gelen başvuruların çözüm oranı	
	Başvuruların cevaplandırılma süresi	
Belediyemiz hizmet binalarında güvenliğin sağlanması	Güvenlik hizmeti alımı	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Bilgi İşlem Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Kurumsal yapının etkin , verimli ve kaliteli hizmet sağlayacak yönde iyileştirilmesi.		
Hedef	Bilişim çalışmalarına öncelik vererek kurum içi iletişimi ve halka dönük hizmet kalitesinin yükseltilmesi.		
Performans Hedefi	Kurum içi bilgi akışının daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak.		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	10 Mbit metro Ethernet ile hızlı iletişimin devamlılığının sağlanmaktadır.		
2	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Güncellenen ve yeni eklenen mevzuatlara uyumluluk, kurum içi iş veriminin arttırılması ve web teknolojileri ile internet üzerinden e-belediye hizmetlerinin etkin kullanılması amacıyla otomasyon programının güncelliğinin sürdürülmesi gerekmektedir.		
3	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Birimler arasında güvenli dosya paylaşım ve yedekleme hizmetinin birim içi ve birimler arası kullanıma geçilmesi planlanmaktadır.		
4	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Kurum içi bilgi iletişiminin hızlandırılması amacıyla kurum bünyesinde anında mesajlaşma kutucusu sunucusu planlanmaktadır.		
5	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz personelinin kullanımında olan bilgisayar ve bilişim teknolojileri cihazlarının tamir ve bakımının yapılması.		

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak		
Hedef	Alternatif gelir kaynakları üretmek		
Performans Hedefi	Globalleşen dünyamızdaki tüm gelişmeleri takip ederek belediyemiz hizmetlerine uyarlamak.		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	AR-GE biriminin oluşturulması	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye mevzuatlarıyla ilgili yasaları takip etmek v e ilgili birimleri bilgilendirmek, hizmet ve faaliyetler ile ilgili gerekli istatistiksel verileri toplamak,değerlendirmek, hizmetlerin iyileştirilmesi için araştırma geliştirme faaliyetlerini yürütmek ve öneriler sunmak.Ayrıca Belediye başkanı tarafından verilen konuları araştırıp inceleyerek rapor etmek.		
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	106.000	
	SGK Devlet Primi Giderleri	12.000	
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	32.000	
	Faiz Giderleri	-	
	Cari Transferler	-	
	Sermaye Giderleri	-	
	Sermaye Transferleri	-	
	Borç Verme	-	
	Yedek Ödenek	-	

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
10				**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**	**150.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	150.000,00
		01		Personel Giderleri	106.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	12.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	32.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	5.000,00
			3	Yolluklar	-
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	12.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	15.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Kurum içi bilgi akışının daha güvenli ve hızlı bir ortamda olmasını sağlamak	İnternet bağlantısının hızının ve devamlılığının sağlanması	**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**
	Belediyemiz otomasyon sisteminin ve Web sitesinin güncelliğinin sağlanması	
	Birimlerde ağ dosya sunucusunun etkinleştirilmesi	
	Bilgisayar ve yazıcıların bakım onarım ve tamirini yapmak ve teknik alt yapıyı güncel tutmak	
	Kurum içi anında mesajlaşma sunucusunun kurulması ve kullanım devamlılığının sağlanması	
Globalleşen dünyamızdaki tüm gelişmeleri takip ederek belediyemiz hizmetlerine uyarlamak	AR-GE biriminin oluşturulması	

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Hayvan Sağlığını Korumaya Yönelik Tedbirler Almak		
Hedef	Veteriner Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi.		
Performans Hedefi	Sokaklardaki sahipsiz hayvanların toplanarak barınağa teslim edilmesi.		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Başıboş sokak hayvanlarını toplama hizmetinin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülmesi (adet/yıl)	Adet/yıl	Süreç
Açıklama	İlçemiz sınırlarında sahipsiz başıboş dolaşan kedi-köpek gibi hayvanların halk sağlığı açısından tehlike oluşturacak bulaşıcı hastalıkların engellenmesi amacıyla hayvan barınağına teslim edilmesi gerekmektedir.Bu çalışmalar 3 kişilik bir ekip ile yürütülecektir.		
2	Kuduzla mücadelede hayvanların kontrol altında tutulması	Süreç	Süreç
Açıklama	Herhangi bir vaka durumunda hayvan müşahede altında tutulacak ve hayvan sağlığı zabıta komisyonu hastalık çıkış kararı alması için hükümet veteriner hekimine bildirilecektir.		
3	Sahipli hayvanları kayıt altına almak	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Hayvan kayıt defterine gerekli eşkalleri ve aşı işlemleri kayıt edilecektir		
4	Menşe-i Şahadetnamesi düzenlemek	Sürekli	Sürekli
Açıklama	3285 sayılı Hayvan Sağlığı Zabıta kanunu ilgili maddeleri gereği ilçemiz sınırlarından giriş ve çıkış yapan hayvan ve hayvansal gıdaların hareketlerinin takibinin diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca sağlıklı bir biçimde yapılabilmesi için Menşe-i Şahadetnamesi düzenlenmektedir.		
5	Hayvan hareketlerinde Zoonoz Hastalığının görülmesinde hükümet veteriner hekimini haberdar etmek	Süreç	Süreç
Açıklama	Herhangi bir Zoonoz hastalığı vakasında hükümet veteriner hekimi haberdar edilerek ,hayvan sağlığı zabıta komisyonu hastalık çıkış kararı alır ve ilan edilir.		

Stratejik Amaç	Belediyemiz bünyesinde çalışan personelin muayene ve sevk işlemlerinin yürütülmesi.		
Hedef	Sağlık hizmetlerinin etkin ve verimli hale getirmek.		
Performans Hedefi	İş sağlığı ve güvenliği açısından personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi.		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi.	Sürekli	Sürekli
Açıklama	İş sağlığı ve güvenliği açısından personel her yıl sağlık kontrolünden geçirilerek iş verimliliğini arttırmak amaçlanır. Ağır işte çalışamaz raporu olan personel uygun göreve verilir ve bulaşıcı hastalık tespit edilenler ise ilgili sağlık kurumuna bildirilir.		

Stratejik Amaç	Ölüm raporu ve defin ruhsatları düzenlenmesi ve cenazelerin nakli.
Hedef	Cenaze hizmetlerinin en kısa sürede ve sorunsuz bir şekilde verilmesini sağlamak.
Performans Hedefi	Cenaze hizmetlerinin haftanın 7 günü kesintisiz yerine getirilmesi.

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	2008 ve 2009 yıllarında ortalama 700 adet ölüm raporu ve defin ruhsatı düzenlenmiştir. Cenaze İşleri Birimi haftanın 7 günü hizmet vermektedir.		

Stratejik Amaç	İlçemizde yaşayan halkımızın her türlü faaliyetinden kaynaklanan olumsuz çevre unsurlarını yasal mevzuat kapsamında tespit etme, önleme, plan ve proje ile daha sağlıklı bir çevrede yaşama imkanını oluşturmak.
Hedef	Çevre ve toplum sağlığına uygun ruhsatlı işyeri sayısını arttırmak
Performans Hedefi	Şikayete istinaden yada rutin denetimlerin yapılması.

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Denetlenen iş yeri sayısı (adet/yıl)	240	Süreç
Açıklama	2011 yılı içerisinde iş yerleri yapmış oldukları ticari faaliyetlerden dolayı çevreye verdikleri zarar dolayısıyla şikayete istinaden ve/veya rutin denetlenecektir.		
2	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek ilgili birimlere havale edilmesi	Süreç	Süreç
Açıklama	2011 yılı içerisinde gerek müdürlüğümüzün rutin denetimlerinde gerekse şikayete istinaden yapılan denetim çalışmalarımızda denetime esas işletmenin belediyemizden almış olduğu işyeri açma ve çalışma ruhsatı ve vergi kaybının olup olmadığı sorgulama önceliğinde bulunmak.		
3	Gayri sıhhi müessese ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılı içerisinde ruhsat ve denetim müdürlüğünce verilecek iş yeri açma ve çalışma ruhsatlarından gayrı sıhhi müesseseler için olanlarına müdürlüğümüzde görev yapan teknik personellerde Başkanlık Olur'u ile oluşturulan komisyonda yer almaktadır.		
4	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışılması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıkları yetkili kurumlara bildirmek ve yapılacak işlemlere katkıda bulunmak.		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	405.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	80.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	85.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
35				**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**	**570.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	570.000,00
		01		Personel Giderleri	405.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	80.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	85.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	52.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	1.000,00
			5	Hizmet Alımları	5.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	25.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Sokaklardaki sahipsiz hayvanların toplanarak barınağa teslim edilmesi	Başıboş sokak hayvanlarını toplama hizmetinin etkin ve verimli bir biçimde sürdürülmesi	**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**
	Kuduzla mücadelede hayvanların kontrol altında tutulması	
	Sahipli hayvanları kayıt altına almak	
	Menşe-i Şahadetnamesi düzenlemek	
	Hayvan hareketlerinde Zoonoz Hastalığının görülmesinde hükümet veteriner hekimini haberdar etmek	
İş sağlığı ve güvenliği açısından personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi..	Personelin her yıl sağlık kontrolünden geçirilmesi.	
Cenaze hizmetlerinin haftanın 7 günü kesintisiz yerine getirilmesi	Ölüm raporu ve defin ruhsatlarının düzenlenmesi	
Şikayete istinaden yada rutin denetimlerin yapılması .	Denetlenen iş yeri sayısı	
	Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek ilgili birimlere havale edilmesi	
	Gayri sıhhi müessese ruhsatlandırma çalışmalarında çevresel etkilerin en aza indirilmesi	
	Çevre kanunu kapsamında tespit edilen aykırılıklar hakkında ilgili kurumlarla iş birliği içinde çalışılması	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Destek Hizmetleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak		
Hedef	Belediyemizin Mal ve Hizmet Alımlarının 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İlgili Maddeleri Uyarınca Yapılması, Demirbaş Malların Kayıt Altına Alınması Kayıttan Düşürülmesi İşlemlerinin Güncel Tutulması.		
Performans Hedefi	Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerini en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	4734 sayılı K.İ.K.kapsamında mal ve hizmet alımı	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Birimlerden gelen talepleri değerlendirerek, harcama kaleme ayrılarak teknik özelliği hazırlayarak ilgili mubayaacı arkadaşlar tarafından piyasa araştırması yaparak teklif mektupları internetten yayınlanmadan önce ihale günü ve saatinin belirlenmesi		
2	Müdürlüklerin yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yıl içerisinde ihtiyaç duyulan müteferrik, yedek parça ihtiyaçlarının tespit belirleme çalışması. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu çerçevesinde usulüne uygun harcama yetki devri ile mal-hizmet işleri için alımlarını gerçekleştirmek.		

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak		
Hedef	Belediyemizin Demirbaş Kayıtlarının Takibinin Yapılması		
Performans Hedefi	Belediyemizin demirbaş mallarının kayıt altına alınması, kayıttan düşürme işlemlerinin güncel tutulması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Demirbaş malzeme kayıtlarının tutulması	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Çalışma birimlerine satın alınan demirbaş malzemelerin müdürlüklerin zimmet defterine geçirilmesi ve kullanıcıya senet yapma işleminde bulunulması.		
2	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Ekonomik ömrünü tamamlayan ve tamiri mümkün olmayan demirbaşların listesi hazırlanarak encümene sunulması ve demirbaş kayıtlarından düşürülmesi.		

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak		
Hedef	Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak.		
Performans Hedefi	Belediyemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak tasarruf sağlamak.		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Ambarda elektronik barkot sistemi kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Birim ambarlarında elektronik barkot sistemi oluşturarak stok programlı çalışma düzenini sağlamak.		
2	Beldeler ve veznelerle irtibat sağlamak için wireless sistemini kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belde, atölye, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile hizmet binamızda bulunan server vasıtasıyla kablosuz iletişim sistemi kurulacaktır.		
3	Belediyenin tüm araçlarına araç takip sistemi kurmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Araç takip sistemi 2010 yılında kurulmuş olup etkin kullanım için çalışmalar devam etmektedir.		
4	Birimlerin demirbaş ile mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanmasını yapmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Demirbaş envanter cetvelleri, amortisman ve bütçe ilişkileri elektronik ortamda çıkartılarak varlıklarımızın değerlerini her an takip etmek.		

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi		
Hedef	Hizmet Binalarında Gerekli Güvenlik, İletişim, Temizlik, bakım ve Onarımın Sağlanması		
Performans Hedefi	Mevcut sistemlerin bakım ve onarımının yapılması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Klima Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması (Merkezi sistem ve split tip klima bakımları) (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	18
Açıklama	Hizmet binalarımızdaki klima sistemlerinin periyodik bakımı yapılacak olup bu işler için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir.Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır.		
2	Jeneratörlerin periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı	-
Açıklama	Jeneratörlere periyodik bakım yapılmamaktadır.		
3	Telefon Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	20
Açıklama	Belediyemiz santral cihazlarının bakım onarım ve tamirat işleri için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir.Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır.		
4	Asansörlerin periyodik bakımının yapılması (Bakım Sayısı/Yıl)	Bakım sayısı	16
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasında bulunan asansörlerin bakım onarım ve tamirat işleri yapılacak olup bu işler için hizmet alımı gerçekleştirilmektedir. Teknik personellerimiz de bakım süresince kontroller yapmaktadır.		
5	Güvenlik kameralarının periyodik bakımının yapılması	Bakım sayısı	-
Açıklama	Güvenlik kameralarına periyodik bakım yapılmamaktadır.		
6	Wireless sisteminin işletimini sağlamak	-	Sürekli
Açıklama	Wireless sisteminin işletimini sağlamak için gerekli alt yapı oluşturulacaktır.		

Stratejik Amaç	Belediyemiz Birimlerinin Görevlerini İcra Ederken Kullanacakları Hizmet Araçlarının İhtiyaçlarını Karşılamak
Hedef	Görev Kalitesini ve Hizmet Hızını Arttırmak
Performans Hedefi	Hizmet araçlarını temin etmek

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz birimlerinin hizmetlerini yürütmek amacıyla bünyemizde bulunan resmi araçları kullanıma hazır halde bulundurmak ve işletmesini sağlamak		
2	Hizmet aracı almak ve kiralamak (Adet/Yıl)	4	4
Açıklama	Belediyemiz birimlerinin hizmetlerini yürütmek amacıyla 4 adet araç için hizmet alımı yapılması planlanmıştır. İhtiyaca binaen çeşitli vasıflarda hizmet aracı kiralanacaktır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	1.355.000
SGK Devlet Primi Giderleri	328.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.317.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	610.000
Sermaye Giderleri	200.000
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	-

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
36				**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**5.810.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.810.000,00
		01		Personel Giderleri	1.355.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	328.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.317.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	877.000,00
			3	Yolluklar	5.000,00
			4	Görev Giderleri	35.000,00
			5	Hizmet Alımları	2.000.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	360.000,00
			8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	40.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	610.000,00
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	610.000,00
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06		Sermaye Giderleri	200.000,00
			1	Mamul Mal Alımları	200.000,00
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Birimlerden gelen sarf malzeme taleplerini en geç yasal süresi içerisinde ihalesini yapmak	4734 sayılı K.İ.K.kapsamında mal ve hizmet alımı	**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
	Müdürlüklerin yıllık malzeme ihtiyaç planının hazırlanması	
Belediyemizin demirbaş mallarının kayıt altına alınması, kayıttan düşürme işlemlerinin güncel tutulması.	Demirbaş malzeme kayıtlarının tutulması	
	Ekonomik ömrünü tamamlayan demirbaşların kayıttan düşürülmesi	
Belediyemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak tasarruf sağlamak	Ambarda elektronik barkot sistemi kurmak	
	Belediye araçlarına taşıt tanıtma sistemi kurmak	
	Belediyenin tüm araçlarına araç takip sistemi kurmak	
	Birimlerin demirbaş ile mal ve hizmet alımlarının ayniyat ve amortisman kayıtlarının yıllık olarak çıkartılarak raporlanmasını yapmak	
Mevcut sistemlerin bakım ve onarımının yapılması	Telefon Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	
	Jeneratörlerin periyodik bakımının yapılması	
	Telefon Sistemlerinin periyodik bakımının yapılması	
	Asansörlerin periyodik bakımının yapılması	
	Güvenlik Kameralarının periyodik bakımının yapılması	
Hizmet araçlarını temin etmek	Belediyemiz bünyesindeki hizmet araçlarını kullanıma hazır bulundurmak	
	Hizmet aracı kiralamak	

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

Stratejik Amaç	Belediyemiz bütçesinin verimli ve etkin kullanımını sağlamak
Hedef	Alternatif gelir kaynakları üretmek
Performans Hedefi	Yeni gelir kaynakları üreterek belediyemiz projelerine katkı sağlamak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	AB veya diğer fonlardan hibe veya kredi sağlamak için proje birimi oluşturmak	3	1
Açıklama	2010 yılı içerisinde yurt dışı (Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler vb.) ve yurt içi (Çukurova Kalkınma Ajansı) gibi kaynaklardan hibe veya kredi sağlamak için oluşturulmuş olan proje biriminin etkin çalışması sağlanacaktır.		

Stratejik Amaç	Tanıtım ve Bilgilendirme Çalışmalarını En Etkin Şekilde Gerçekleştirmek
Hedef	İlçemizi Ülkemize ve Dünyaya En İyi Bir Şekilde Tanıtmak
Performans Hedefi	İlçemizi en iyi tanıtmak için çeşitli faaliyetlerde bulunmak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediyemizin tanıtımına yardımcı olacak yazılı ve görsel materyallerin alt yapısı oluşturulacaktır.		
2	Üst düzey misafirlere ağırlama, tanıtım ve tercümanlık hizmeti sunmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Gerek yerli gerekse yabancı misafirler ağırlanacak ve onlara ilçemiz tanıtılacaktır.		
3	Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli alt yapıyı hazırlamak	Süreç	Süreç
Açıklama	Başka ülke veya şehirlerin yerel yöneticilik çalışmaları araştırılarak iş birliği için alt yapı oluşturulacaktır.		
4	Dünyanın tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını kentimize davet ederek tanıtımına katkı yapmak	Süreç	Süreç
Açıklama	Tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını ilçemize davet ederek Yüreğir sosyal ve kültürel açıdan tanıtılacaktır.		

Stratejik Amaç	İlçemize Göç İle Gelen Vatandaşlarımızın Kente Uyumunu Sağlamak
Hedef	Kent Kültürü ve Kentlilik Bilincinin Geliştirilmesi
Performans Hedefi	Halkımıza Yüreğirli olma bilincinin kazandırılması

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Konferanslar düzenlemek	2	2
Açıklama	Yüreğir de yaşayan özellikle dış göçle gelen vatandaşlarımıza kente uyumunu sağlayıcı ve bilinçlendirici çeşitli konularda konferanslar düzenlenecektir.		
2	Sivil toplum örgütleri ve Ç.Ü. işbirliği ile etkinlikler düzenlemek	2	2
Açıklama	Kentimizdeki çeşitli sivil toplum örgütleri ve Çukurova üniversitesi ile iş birliği içerisinde bulunularak vatandaşlarımıza kent kültürü ve bilinci konusunda gelişimine katkıda bulunulacaktır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	91.000
SGK Devlet Primi Giderleri	12.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	67.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	-
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	-

DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
12				**DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANLIĞI**	**170.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	170.000,00
		01		Personel Giderleri	91.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	12.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	67.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	7.000,00
			3	Yolluklar	8.000,00
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	29.000,00
			6	Temsil ve Tanıtma Gideri	10.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	13.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Yeni gelir kaynakları üreterek belediyemiz projelerine katkı sağlamak	AB veya diğer fonlardan hibe veya kredi sağlamak için proje birimi oluşturmak	**DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**
İlçemizi en iyi tanıtmak için çeşitli faaliyetlerde bulunmak	Belediyemizce yapılan çalışmaların yabancı misyon temsilcilerine tanıtılması, yurt içi ve yurt dışında düzenlenen çeşitli toplantılarda sunulmasını teminen yazılı ve görsel materyal geliştirmek	
	Üst düzey misafirlere ağırlama, tanıtım ve tercümanlık hizmeti sunmak	
	Yerel yöneticilik alanında yapılacak gezi, gözlem ve dokümantasyon incelemelerinde gerekli alt yapıyı hazırlamak	
	Dünyanın tanınmış sanatçı ve basın mensuplarını kentimize davet ederek tanıtımına katkı yapmak	
Halkımıza Yüreğirli olma bilincinin kazandırılması	Konferanslar düzenlemek	
	Sivil toplum örgütleri ve Ç.Ü. işbirliği ile etkinlikler düzenlemek	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Fen İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Modern ve Planlı Şehircilik Anlayışı Doğrultusunda, İmara Uygun Ulaşım Ağının Oluşturulması İle Mevcut Yolların Bakım ve Onarımının Yapılması		
Hedef	Yeni Yolların Açılması, Kaplanması ve Mevcut Yolların Bakım-Onarımı		
Performans Hedefi	Mevcut yolların kaplanması ve yeni yolların açılması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Yolların asfaltlanması (ton/yıl)	50.000	30.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan bozuk ve yeni açılacak yollara sıcak asfalt kaplaması yapılması		
2	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması (m3/yıl)	65.000	40.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan yeni açılacak yollara stabilize malzeme ile kaplama yapılması planlanmaktadır.		
3	Yolların temel malzeme ile kaplanması (ton/yıl)	30.000	25.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde bulunan mevcut yollara temel malzeme ile kaplama yapılması planlanmaktadır.		
4	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak (m2/yıl)	365.000	75.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde yol ve kaldırım yapılması planlanmaktadır.		
5	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak (m2/yıl)	100.000	85.000
Açıklama	Belediye sınırları içerisinde tüm mahallelerdeki bozuk yollarda bakım ve yol yaması yapımı planlanmaktadır.		
6	Çıkmaz sokakların açılması (adet/yıl)	10	10
Açıklama	Muhtelif mahallelerde bulunan çıkmaz sokaklarda istimlak edildikten sonra yol açılması planlanmaktadır.		
7	Yeni yolların açılması (km/yıl)	20	20
Açıklama	Muhtelif mahallelerde gelişmekte olan bölgelerde imar planına uygun olarak yeni yol yapımı planlanmaktadır.		
8	Fen işleri hizmetleri için araç ve iş makinesi alımı (adet/yıl)	Gerçekleşme	7
Açıklama	Yol yapım işleri ve diğer hizmetlerin sürekliliği için yeni araç ve iş makinesi alımı yapılacaktır.		

Stratejik Amaç	Hizmete yönelik tesislerin yapımı		
Hedef	İdari, sosyal, sportif, kültürel bina ve tesislerin yapımı.		
Performans Hedefi	Tesislerin yapımı		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Kapalı Semt Pazarı Yapımı (adet/yıl)	4	-
Açıklama	2011 yılı içerisinde kapalı semt pazarı yapılması planlanmamaktadır.		
2	Taziye evi yapımı (adet/yıl)	5	-
Açıklama	2011 yılı içerisinde arsaları kamulaştırarak taziye evleri yapılması planlanmamaktadır.		
3	Muhtarlık binası tadilatı ve yapımı (adet/yıl)	3	3
Açıklama	2011 yılı içerisinde mevcut muhtarlık binalarının tadilatı ve yeni yapım planlanmaktadır.		
4	Yarı açık semt pazarı yapımı (adet/yıl)	-	-
Açıklama	2011 yılı içerisinde yarı açık semt pazarı yapılması planlanmamaktadır.		
5	Muhtelif merkezi yerlere eğitim ve bilgilendirme merkezleri yapımı (adet/yıl)	-	4
Açıklama	2011 yılı içerisinde 19 Mayıs, Yamaçlı, Mutlu ve Levent Mahallelerine eğitim ve bilgilendirme merkezleri yapımı planlanmaktadır.		
6	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılında belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması planlanmaktadır.		
7	Yüreğir'e prestij kazandıracak Kent Meydanı yapılması	Süreç	-
Açıklama	2011 yılı içerisinde Kent Meydanı yapımı planlanmamaktadır.		
8	Gençlik Merkezi yapılması (adet/yıl)	-	-
Açıklama	2011 yılında konser, tiyatro, sergi salonu ve internet evi gibi faaliyetlerin yapılacağı bir gençlik bir merkezinin inşaası planlanmamaktadır.		
9	2009 yılında beldelerin iptali ile oluşan mahallelere yeni tesislerin yapılması (adet/yıl)	2	5
Açıklama	2011 yılında Okuma odası, kütüphane , internet evi, muhtarlık binasının yapımı planlanmıştır.		
10	Besi ahırlarının şehir dışına çıkarılması için çalışmalar yapılması	Süreç	Süreç
Açıklama	Ahırların yıkılması ve molozların taşınması		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	2.975.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	560.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.955.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	13.350.000
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
30				**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**22.840.000,00**
	06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	22.840.000,00
		01		Personel Giderleri	2.975.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	560.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.955.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	2.652.000,00
			3	Yolluklar	5.000,00
			4	Görev Giderleri	15.000,00
			5	Hizmet Alımları	2.663.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	490.000,00
			8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	130.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06		Sermaye Giderleri	13.350.000,00
			1	Mamul Mal Alımları	1.050.000,00
			5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	12. 300.000,00
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Mevcut yolların kaplanması ve yeni yolların açılması	Yolların asfaltlanması	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Yolların stabilize malzeme ile kaplanması	
	Yolların temel malzeme ile kaplanması	
	Kilitli parke taşı ile yol ve kaldırım yapmak	
	Muhtelif mahallelerde yol yaması yapmak	
	Çıkmaz sokakların açılması	
	Yeni yolların açılması	
	Fen işleri hizmetleri için araç ve iş makinesi alımı	
Tesislerin yapımı	Kapalı Semt Pazarı Yapımı	
	Taziye evi yapımı	
	Muhtarlık binası tadilatı ve yapımı	
	Yarı açık semt pazarı yapımı	
	Muhtelif merkezi yerlere eğitim ve bilgilendirme merkezleri yapımı	
	Belediye hizmet bina ve tesislerinin bakım ve onarımının yapılması	
	Yüreğir'e prestij kazandıracak Kent Meydanı yapılması	
	Gençlik Merkezi yapılması	
	2009 yılında beldelerin iptali ile oluşan mahallelere yeni tesislerin yapılması	
	Besi ahırlarının şehir dışına çıkarılması için çalışmalar yapılması	

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Hukuk İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Belediyemiz Hizmetlerinin Birimlerce Mevzuata Uygun Yürütülmesini Sağlamak		
Hedef	Gelişen ve Değişen Mevzuat Hakkında Müdürlüklerin Bilgilendirilmesi		
Performans Hedefi	Mevzuatlarla ilgili birimlerin bilgilendirilmesi		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılı içerisinde müdürlüklerin mevzuat açısından bilgilendirilmesi için toplantılar yapılması, belediyemiz ile vatandaşlar arasındaki sorunların mahkemelere intikal etmeden çözüme kavuşturulması.		
2	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına abonelik	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılı içerisinde müdürlüklerin mevzuat açısından bilgilendirilmesi mevzuatları takip için çeşitli dergi ve hukuk programlarına abone olunması		
3	Müdürlüklerin belirli periyotlar halinde bilgilendirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	2011 yılı içerisinde değişen mevzuatlar açısından ilgili müdür ve personellerin bilgilendirilmesi		
4	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	2011 yılı içerisinde müdürlüklerin karşılaşmış olduğu hukuki sorunlar konusunda görüş bildirilmesi		

Stratejik Amaç	Belediyemizin Hukuki Sorunlarını Kanunlar Çerçevesinde Çözüme Kavuşturmak		
Hedef	Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek		
Performans Hedefi	Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurunda bulunmak ve belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	2011 yılı içerisinde belediyemiz lehine davalar açmak, belediyemiz aleyhine açılan davaları takip etmek, suç işleyen kişiler ile ilgili suç duyurusunda bulunmak.		
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	290.000	
	SGK Devlet Primi Giderleri	57.000	
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	188.000	
	Faiz Giderleri	-	
	Cari Transferler	-	
	Sermaye Giderleri	-	
	Sermaye Transferleri	-	
	Borç Verme	-	
	Yedek Ödenek	-	

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
24				**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**535.000.,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	535.000,00
		01		Personel Giderleri	290.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	57.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	188.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	3.000,00
			3	Yolluklar	1.000,00
			4	Görev Giderleri	152.000,00
			5	Hizmet Alımları	21.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	11.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Mevzuatlarla ilgili birimlerin bilgilendirilmesi	Mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi ve ilgili birimlere iletilmesi	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Mevzuat değişikliklerinin ve belediyelerle ilgili gelişmelerin takip edilmesi için çeşitli dergilere ve mevzuat takip programlarına abonelik	
	Müdürlüklerin belirli periyotlar halinde bilgilendirilmesi	
	Müdürlüklerin konularıyla ilgili ihtilafa düşüldüğünde içtihatlar doğrultusunda görüş bildirilmesi	
Belediyemizin, Özel ve Tüzel Kişilerle Olan Hukuki Sorunlarını Çözmek	Belediyemiz tüzel kişiliği adına dava açmak, suç duyurunda bulunmak ve belediyemiz aleyhine açılmış davaları takip etmek	

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak		
Hedef	Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapmak		
Performans Hedefi	İmar uygulamaları yapmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	İmar uygulamaları yapmak (ha/yıl)	120	350
Açıklama	2011 yılı içerisinde 350 ha alanda imar uygulaması çalışması planlanmaktadır.		
2	Kentin ana bulvarları üzerinde yer alan farklı kullanım alanlarının kaldırılarak ticareti geliştirecek yönde çalışmaların yapılması	Süreç	Süreç
Açıklama	Büyükşehir belediyesi ve ilgili kurumlarla işbirliği içinde olunarak nazım imar planlarında değişiklik yapılması		

Stratejik Amaç	Düzenli Kentleşmeyi Oluşturmak İçin 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Yapmak		
Hedef	1/5000'lik Planlara Dayalı 1/1000'lik Uygulama İmar Planlarını Tamamlamak		
Performans Hedefi	İmar planları yapmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	İmar planları yapmak (ha/yıl)	297	100
Açıklama	2011 yılı içerisinde 100 ha uygulama imar planı çalışması planlanmaktadır.		

Stratejik Amaç	Belediye Hizmetlerinin İmar Yönünden Sürekliliğini Sağlamak Amacıyla İmar Bilgilerinin Güncellenmesi ve İlgililere İstenildiğinde Bilgi Vermek		
Hedef	Kentin İmar Yönünden Gelişimi İçin Vatandaşlar ve Resmi Kurumlardan Gelen Taleplerin ve Diğer Müdürlüklerin İmarla İlgili İhtiyaçlarının Karşılanması		
Performans Hedefi	Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	İmar uygulamalarıyla ilgili çap,uygulama dosyaları, ifraz ve tevhid dosyaları hazırlamak ve kontrol etmek	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Bir yıl içerisinde tüm müdürlüklere , resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili imar çapı, imar uygulama dosyaları, ifraz ve tevhit dosyaları hazırlanması ve kontrol edilmesi planlanmaktadır.		

Stratejik Amaç	İmar Planlarında Belirlenen Ve Gerekli Görülen Hizmetler İçin Kamulaştırma Yapılması		
Hedef	Kamu Yararının Gerektirdiği Hallerde Taşınmaz Malların Kamulaştırılması		
Performans Hedefi	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi(m^2/Yıl)	7000	6000
Açıklama	Bir yıl içerisinde kamu yararına gerektirdiği hallerde 6000 m^2taşınmaz malların kamulaştırılması planlanmaktadır. Belirlenen diğer imar planının uygulama konusu düzenleme ortaklık payı yani parselasyon planı ile kamunun hizmetine sunulamayan yeşil alan, sosyal ve teknik donatı alanlarının kamulaştırarak kamunun kullanımına sunulması sağlanacaktır.		

Stratejik Amaç	İlçemizde Kaçak Yapılaşmanın Önlenerek Modern Bir Kent Görünümüne Kavuşturulması		
Hedef	Kaçak Yapı ve Gecekondu İle Etkin Mücadele		
Performans Hedefi	Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Dört kişilik bir ekiple sürekli tespit yapılmaktadır.		
2	Denetim ve kontrol ekiplerinin sayısını arttırmak	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Daha etkin bir denetleme için ikinci bir ekip kurulması planlanmaktadır		
3	Gecekonduların tespit ve yıkım işlemlerinin yapılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Tespit edilen gecekonduların yıkım işlemi belediye imkanları yeterli olmamakla beraber küçük çaptaki yıkımlar yol şefliğinin araçları ile yapılmaktadır.		

Stratejik Amaç	Yerleşme Alanları İle Bu Yerlerdeki Yapılaşmaların 3194 Sayılı İmar Kanunu,Plan,Fen,Sağlık ve Çevre Şartlarına Uygun Teşekkülünü Sağlamak		
Hedef	Yapılacak Binaların Ruhsatlı Olmalarını Sağlamak		
Performans Hedefi	Yapı ruhsatı vermek		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Binalara Yapı ruhsatı verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Ruhsatın verilmesi için ruhsat başvuru dilekçesi ve eki projeleri ile müdürlüğümüze başvurulur.Ruhsat eki projeleri proje kontrol şubesinde mimar, inşaat müh.,makine müh., elektrik müh. Tarafından mevcut yönetmelik ve kanunlar ışığında incelenir ve ruhsat şubesine geçer.Ruhsat şubesinde ruhsatı yazılır ve arşivlenir.		
2	Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yapı kullanma izin belgesi için müdürlüğümüze verilen dilekçe üzerine 3 mühendisten oluşan iskan komisyonu yapıyı yerinde projelerine uygunluğu bakımından inceler.Uygunluğu görülen yapıyla ilgili ruhsat şubesi tarafından resmi kurumlarla yazışmalar yapılır.		

Stratejik Amaç	Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine Yönelik Numarataj Çalışmalarını Güncel Tutmak		
Hedef	Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi		
Performans Hedefi	Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması yapmak(adet/yıl)	5000	5000
Açıklama	İlçemizin sınırlarının değişmesi nedeniyle yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması 2010 yılı içerisinde yapılmamakta olup, 2011 yılında 5000 numarataj çalışması yapılması planlanmaktadır.		

Stratejik Amaç	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmelikler Uyarınca İnşaat Faaliyetlerini Denetlemek		
Hedef	4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve İlgili Yönetmeliklerini Uygulamak		
Performans Hedefi	Yapı denetim faaliyetleri		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Yapı denetim firmalarıyla bilgilendirme toplantıları yapmak (toplantı sayısı/yıl)	6	6
Açıklama	Yapı denetim mevzuatı ile ilgili değişikliklerin değerlendirilmesi, daha verimli ve etkin çalışmaların yapılabilmesi için yılda iki defa yapı denetim firmalarının yetkilileriyle toplantılar yapılması planlanmaktadır.		
2	İş yeri teslimi yapmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	İnşaat ruhsatı olan yapı denetimli inşaatlar için işe başlamadan önce idaremizce yerinde tespit yapılıp inşaata başlama onayı verilir.		
3	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yapı denetim firmalarının belirli seviyeye gelen inşaatlar için hak ediş talep etmesi durumunda müdürlüğümüz çalışanlarından oluşan komisyon yapıyı mevcut projelerine uygunluğunu yerinde kontrol eder.		
4	Projesine uygun tamamlanan binalara iş bitirme belgesi vermek	Gerçekleşme	Gerçekleşeme
Açıklama	Projesine uygun olarak inşa edilen yapı yerinde son kez kontrol edilerek iş bitirmesi verilir.		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	1.345.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	257.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.428.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	2.470.000
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
33				**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**	**6.500.000,00**
	06			İSKAN VE TOPLUM REFAHI HİZMETLERİ	6.500.000,00
		01		Personel Giderleri	1.345.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	257.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.428.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	22.000,00
			3	Yolluklar	3.000,00
			4	Görev Giderleri	51.000,00
			5	Hizmet Alımları	2.324.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	28.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06		Sermaye Giderleri	2.470.000,00
			1	Mamul Mal Alımları	70.000,00
			3	Gayrimaddi Hak Alımları	1.400.000,00
			4	Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	1.000.000,00
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
İmar uygulamaları yapmak	İmar uygulamaları yapmak	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
	Kentin ana bulvarları üzerinde yer alan farklı kullanım alanlarının kaldırılarak ticareti geliştirecek yönde çalışmaların yapılması	
İmar planları yapmak	İmar planları yapmak	
Tüm müdürlüklere, resmi kurumlar ve vatandaşlara imar uygulamalarıyla ilgili hizmet vermek	İmar uygulamalarıyla ilgili çap,uygulama dosyaları, ifraz ve tevhit dosyaları hazırlamak ve kontrol etmek	
Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	Kamulaştırmanın gerçekleştirilmesi	
Kaçak yapılaşmanın önüne geçilmesi için etkin çalışmalar yapmak	Mevzuata aykırı yapıların tespit edilmesi	
	Denetim ve kontrol ekiplerinin sayısını arttırmak	
	Gecekonduların tespit ve yıkım işlemlerinin yapılması	
Yapı ruhsatı vermek	Yapı ruhsatı vermek	
	Yapı kullanma izin belgesinin verilmesi	
Numarataj Çalışmalarının Yenilenmesi Ve Taleplerin Değerlendirilmesi	Yeni bağlanan mahallelerde numarataj çalışması yapmak	
Yapı denetim faaliyetleri	Yapı denetim firmalarıyla bilgilendirme toplantıları yapmak	
	İş yeri teslimi yapmak	
	Projesine uygun belirli seviyeye gelen yapıları hak ediş talepleri doğrultusunda denetlemek	
	Projesine uygun tamamlanan binalara iş bitirme belgesi vermek	

İNSAN KAYNAKLARI
VE
EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi		
Hedef	Personelin Tamamını Sürekli Hizmet İçi / Dışı Eğitime Tabi Tutarak İşlerinde Daha Etkili ve Verimli Olmalarını Sağlamak		
Performans Hedefi	Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman müdür, başkan yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi (eğitim sayısı / yıl)	12	12
Açıklama	Müdürlüklerde çalışan personelin görevleri ile ilgili eksikliklerin tespit edilerek o alanla ilgili hizmet içi eğitim konularının belirlenmesi		
2	Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak (eğitim sayısı /yıl)	12	12
Açıklama	Belediyemiz hizmetlerinin daha kaliteli ve etkin bir hale getirilmesi için belediyemiz çalışanlarına mevzuat ve uygulama yönünden yetiştirmeleri için yılda iki defa eğitim verilmesi planlanmaktadır.		
3	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarının açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek (eğitim sayısı / yıl)	10	10
Açıklama	Belediyemiz personellerine yapmış oldukları işlerle ilgili mevzuat yönünden yetiştirmek ve değişen mevzuatlar konusunda bilgilenmelerini sağlamak amacıyla bakanlığın izin verdiği kurum ve kuruluşların düzenlediği eğitim seminerlerine yılda iki defa katılım sağlanması planlanmaktadır.		
4	Personelin maaş / ücret tahakkuklarının yapılması, sicil / özlük bilgilerinin takip edilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz işçi,memur ve sözleşmeli personel ile meslek lisesi öğrencilerinin ücret/maaş bordrolarının tahakkuklarının ve personelin sicil ve özlük bilgileri ile hasta sevk ve icra takibinin yapılması.		

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi		
Hedef	Kurum Kültürünü ve Birlikte Çalışma Bilincinin Oluşturulması		
Performans Hedefi	Kurum kültürünü oluşturmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmelikler hazırlamak veya var olanları güncellemek(Eğitim Sayısı / Yıl)	5	5
Açıklama	2010 yılında yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmeliklerin hazırlanması / var olanlarında güncellenerek meclise sunumu yapılacaktır.		
2	Kurum Kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan yılda bir seminer düzenlemek(Eğitim Sayısı / Yıl)	2	2
Açıklama	Çalışanlara kurum kültürünü ve kurumsallaşmanın önemini anlatan seminerler düzenlenecektir.		
3	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Personelin doğum günü, cenaze ,evlenme töreni vb. özel günlerinin takibinin yapılması.		

Stratejik Amaç	İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi		
Hedef	Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması		
Performans Hedefi	Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması için faaliyetlerde bulunulması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Tüm çalışanları kaynaştıracak periyodik toplantılar, sosyal aktiviteler ve teknik eğitim gezileri düzenlenmesi(Eğitim Sayısı / Yıl)	2	2
Açıklama	Tüm çalışanları tanıştırıp kaynaştıracak yemek piknik veya eğitim gezileri düzenlenmesi		
2	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda ortak toplantılar yapılması(Gerçekleşme / Yıl)	2	2
Açıklama	Çalışan personellerin öğle saatlerindeki boş vakitlerini değerlendirebilecekleri aktivitelerin belirlenmesi konusunda toplantılar yapılacaktır.		
3	Personellerin proje önerileri ve başarılı personelin ödüllendirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	2010 yılında çalışanların performans düzeylerinin yükseltilmesi için yasalar çerçevesinde başarılı personele bir ikramiye verilmesi.		
4	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılması(Anket / Yıl)	2	2
Açıklama	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılarak çalışma koşullarının iyileştirilmesi.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	370.000
SGK Devlet Primi Giderleri	57.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	68.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	-
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	-

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
05				**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**	**495.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	495.000,00
		01		Personel Giderleri	370.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	57.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	68.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	28.000,00
			3	Yolluklar	3.000,00
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	7.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	30.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Belediyemiz kadrosunda görev yapan konularında uzman müdür, başkan yardımcıları tarafından hizmet içi eğitim verilmesi	Birimlerin hizmet içi eğitim alanlarının belirlenmesi	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
	Belirlenen alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak	
	İlgili personelleri diğer kamu kurumlarının açtığı sertifikalı idari ve teknik kurslar ile seminerlere göndermek	
	Personelin maaş / ücret tahakkuklarının yapılması, sicil / özlük bilgilerinin takip edilmesi	
Kurum kültürünü oluşturmak	Yeni oluşturulan müdürlüklerin görev tanımlarıyla ilgili yönetmelikler hazırlamak veya varolanları güncellemek	
	Kurum Kültürünün ve kurumsallaşmanın önemini anlatan yılda bir seminer düzenlemek	
	Personelin özel günlerinin takibi ve değerlendirilmesi	
Çalışanların Motivasyonlarının ve Verimlilik Düzeylerinin Artırılması için faaliyetlerde bulunulması	Tüm çalışanları kaynaştıracak periyodik toplantılar, sosyal aktiviteler ve teknik eğitim gezileri düzenlenmesi	
	Personelin sosyal imkanlarının artırılması konusunda ortak toplantılar yapılması	
	Personellerin proje önerileri ve başarılı personelin ödüllendirilmesi	
	Çalışanlara memnuniyet anketi yapılması	

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Belediyenin Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi
Hedef	Genel Temizliğin Sağlanması
Performans Hedefi	Hizmet binalarında genel temizliğin sağlanması

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Genel kullanım alanları temizliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasının genel temizliği yıl boyunca sürekli olarak yapılacaktır.		
2	Bina dış yüzeyi temizliğinin yapılması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemiz hizmet binasının dış cephe temizliği belirli periyotlarda yapılacaktır.		

Stratejik Amaç	Halkımızın Sosyal Belediyecilik Anlayışı Doğrultusunda İhtiyaçlarına Katkıda Bulunmak
Hedef	Halkımızın cenaze, sivil toplum kuruluşlarının toplu törenlerinde masa, sandalye, çadır v.s. ihtiyaçlarına katkıda bulunmak
Performans Hedefi	Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Hizmetin ulaştırılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	İlçemiz sınırları içerisinde cenaze evlerine v e STK'ların toplu törenlerine masa, sandalye, çadır vs. gibi hizmetlerin götürülmesi		

Stratejik Amaç	Ölüm Raporu ve Defin Ruhsatları Düzenlenmesi ve Cenazelerin Nakli
Hedef	Cenaze Hizmetlerinin En Kısa Sürede ve Sorunsuz Bir Şekilde Verilmesini Sağlamak
Performans Hedefi	Cenaze nakil hizmeti vermek

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Cenaze nakil işlemlerinin yerine getirilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	24 saat cenaze hizmetleri verilecektir.		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	55.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	11.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
41				**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**80.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	80.000,00
		01		Personel Giderleri	55.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	11.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	1.000,00
			3	Yolluklar	-
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	1.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Hizmet binalarında genel temizliğin sağlanması	Genel kullanım alanları temizliğinin sağlanması	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
	Bina dış yüzeyi temizliğinin yapılması	
Masa, sandalye, çadır vs. temin etmek	Hizmetin ulaştırılması	
Cenaze nakil hizmeti vermek	Cenaze nakil işlemlerinin yerine getirilmesi	

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Stratejik Amaç	İlçemizde Yaşayan Vatandaşların Nikah İşlemlerini Verimli ve Etkin Bir Biçimde Yürütmek
Hedef	Nikah İşlemlerini Vatandaş Memnuniyetini Sağlayacak Biçimde Yürütmek
Performans Hedefi	Yüreğir İlçesinde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması amacıyla kimlik paylaşım sisteminin etkin kullanımının sağlanması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	İlçemiz sınırları içerisinde belediyemize müracaat eden çiftlerin nikah işlemlerinin etkin bir biçimde yapılması ve evrak bazında düzenin sağlanması		
2	İlçemizde kıyılan nikah sayısı	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemize evlenmek üzere başvuran çiftlerin iş ve işlemlerinin yasal mevzuat çerçevesinde en hızlı ve güvenilir olarak nikah işlemiyle sonlandırmak		

Stratejik Amaç	Vatandaşlarımıza Mesleki Eğitim Vererek Meslek Sahibi Olmalarını Sağlamak
Hedef	Meslek Edindirme Merkezlerinde Sunulan Hizmetin Etkinliğinin ve Sayısının Arttırılması
Performans Hedefi	Vatandaşlarımıza mesleki beceri kazandırarak istihdam sorununu giderilmesine katkıda bulunulmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Mezunların sayısının arttırılması(adet/yıl)	4000	4000
Açıklama			
2	Kurs çeşitliliğinin arttırılması(adet/yıl)	11	13
Açıklama	İstekler doğrultusunda kurs çeşitliliğinin arttırılması planlanmıştır.		
3	Eğitim kalitesinin arttırılması	Süreç	Süreç
Açıklama	Mezun olanların memnuniyet düzeyleri ölçülerek kursların eğitim kalitesi arttırılacaktır.		
4	Engellilere yönelik faaliyetlerin artırılması(adet/yıl)	1	1
Açıklama	Engelli vatandaşlarımıza yönelik kurslar düzenlenecektir.		
5	Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin sergilenmesi tanıtılması ve pazarlanması(adet/yıl)	2	2
Açıklama	YEĞMER'lerde üretilen ürünlerin tanıtımı ve satışı amacıyla YEĞMER veya büyük parklarımızda sergiler açılacaktır.		
6	AB , Kalkınma Ajansı ve İŞKUR gibi diğer kurumlarla işbirliği yapılması(adet/yıl)	4	2
Açıklama	İŞKUR'la işbirliğine geçilerek ilçemizde ihtiyaç duyulan mesleklerle ilgili yeni kurslar açılacak, AB ve Çukurova Kalkınma Ajansına mesleki eğitimle ilgili projeler geliştirilecektir.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	535.000
SGK Devlet Primi Giderleri	105.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	2.060.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	70.000
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	-

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
40				**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**2.770.000,00**
	08			DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	2.770.000,00
		01		Personel Giderleri	535.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	105.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.060.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	266.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	5.000,00
			5	Hizmet Alımları	1.457.000,00
			6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	80.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	170.000,00
			8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	80.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	70.000,00
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			4	Hane Halkına Yapılan Transferler	70.000,00-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yüreğir İlçesinde yaşayan vatandaşların nikah işlemlerinin hizmet kalitesinin yükseltilmesi	Nikah işlemleri ve evrak toplama sürecinin kısaltılması amacıyla kimlik paylaşım sisteminin etkin kullanımının sağlanması	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
	İlçemizde kıyılan nikah sayısı	
Vatandaşlarımıza mesleki beceri kazandırarak isihdam sorununu giderilmesine katkıda bulunulmak amacıyla belediyemiz tarafından açılmış olan Meslek Edindirme Merkezlerinin hizmet kalitesini ve verimliliğini arttırmak	Mezunların sayısının arttırılması	
	Kurs çeşitliliğinin arttırılması	
	Eğitim kalitesinin arttırılması(anket yapılması)	
	Engellilere yönelik faaliyetlerin artırılması	
	Kursiyer tarafından üretilen ürünlerin sergilenmesi tanıtılması ve pazarlanması	
	AB , Kalkınma Ajansı ve İşkur gibi diğer kurumlarla işbirliği yapılması	

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Mali Hizmetler Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Belediyemiz Hizmetlerinin Daha Etkin Sunulabilmesi İçin, Mevcut Kaynakların Geliştirilmesi, Ek Kaynakların Oluşturulması İçin Tahakkuk ve Tahsilat Arttırıcı Çalışmalar Yapılması, Belediyemizin Güçlü Bir Mali Yapıya Kavuşması ve Bunun Devamlılığının Sağlanması
Hedef	Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması
Performans Hedefi	Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkartılması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Mükelleflerin emlak ve ÇTV beyanlarının alınması için gerekli çalışmaların yapılması		
2	Veznelerce tahsilatın yapılması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Emlak, ÇTV, ilan reklam ve diğer belediye gelirlerinin veznelerce tahsilatının yapılması		
3	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemizin gelirlerinin tahsili ve giderlerin yapılması sonucu işlemlerin muhasebe kayıtları altına alınması		

Stratejik Amaç	Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması
Hedef	Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi
Performans Hedefi	Tahsilat oranını arttırmak
Açıklamalar	Müdürlüğümüz Belediyenin tüm gelirlerinin takibini yaparak düzenli bir şekilde tahsilatlarını yapmak ve gelir kayıplarını en asgariye indirebilmek.

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak (tahsilat oranı/yıl).	85	85
Açıklama	Tahakkuku yapılan tüm gelirlerin takibini yaparak düzenli bir şekilde tahsilatlarını gerçekleştirmek ve gelir kayıplarını en asgariye indirebilmek. Tahsil edilmeyen alacaklar için icra servisi kurularak kanuni takibat yapılmaktadır. Ayrıca tahsilatı hızlandırmak ve mükelleflerin ödemelerinde kolaylık sağlamak amacıyla İlçe merkezinde iki adet tahsilat veznesi ve beldelerde iki adet tahsilat şubesi açılmıştır.		
2	2011 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	Tamamlanma	Süreç
Açıklama	Mükelleflerimizin sicil bilgilerini tarayarak mükerrer sicilleri iptal edip tek sicil uygulamasını 2011 yılı sonuna kadar tamamlamak, aktif hale getirmek,T.C Kimlik no uygulamasını tamamlamak.		
3	Vergi kaçaklarını minimuma indirmek (oran/yıl)	5	3
Açıklama	Belediyemiz vergi gelirleri ile ilgili kayıt altına alınmayan mükelleflerin tespitinin yapılarak vergi kaçaklarının asgari seviyeye düşürülmesi		
4	Yazılı ve görsel basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımızı vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak amacıyla bilgilendirme çalışması yapmak (adet/yıl)	5000	15.000
Açıklama	Mükellefleri bilgilendirmek amacıyla her yıl mayıs ve kasım aylarında emlak ve ÇTV vergilerinin son ödeme tarihlerini belirtir bez afişlerinin ilçemizin muhtelif yerlerine asılması, broşürlerin dağıtılması.		
5	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması. (Mükellef ödeme emri gönderiliyor)	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Alacaklarımızın tahsili için görevli tahsildarlarımız tarafından icra takibatlarının yapılması ve tahsilinin sağlanması		
6	Gelir Gerçekleşme Oranı (%)	85	85
Açıklama	Belediyemizin 2011 yılı sonuna kadar gelirde bütçe gerçekleşme oranını % 85'e ulaştırmak için çalışmalar yapılacaktır.		
7	Gider Gerçekleşme Oranı (%)	-	80
Açıklama	Belediyemizin 2011 yılı sonuna kadar giderlerde bütçe gerçekleşme oranını % 80'e ulaştırmak için çalışmalar yapılacaktır.		
8	Belediye borçlarının ödenmesi hususunda girişimlerde bulunmak ve borçların azaltılmasına çalışmak	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanarak giderlerin azaltılarak cari borçlar ödenecektir. 6183 Sayılı Amme Alacakları kanununun geçici 8. maddesi gereği gayri menkullerimiz terk edilerek borçlarımızın bitirilmesine çalışılacaktır.		

Stratejik Amaç	Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme Sistemine Göre Kurumumuza Ait Rapor ve Planlamaların Gerçekleştirilmesi
Hedef	Belediyemizin Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporunu Hazırlamak
Performans Hedefi	Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını yasal süresi içerisinde hazırlayarak meclise sunmak
Açıklamalar	Belediye gelirlerinin düzenli bir şekilde tahakkuk ve tahsilatının yapılması, vatandaşlarımıza yasalar çerçevesinde gerekli kolaylıkları ve modern çağın gereği olan elektronik ortamda kesintisiz hizmet akışını sağlamak.

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	2010 – 2014 yıllarını içeren stratejik planın revizyonunun yapılması	Süreç	Süreç
Açıklama	2011 yılında Stratejik Plan revize edilmeyecek ancak bununla ilgili alt yapı çalışmaları ve toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.		
2	Yıllık performans programının hazırlanması (adet/yıl)	1	1
Açıklama	2012 mali yılı performans programının hazırlanması planlanmaktadır.		
3	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması (adet/yıl)	1	1
Açıklama	2010 mali yılı faaliyet raporunun hazırlanması ve ciltlenmesi planlanmaktadır		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	2.310.000
SGK Devlet Primi Giderleri	485.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	345.000
Faiz Giderleri	200.000
Cari Transferler	3.600.000
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	10.000
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	4.500.000

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
31				**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**	**11.450.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	11.450.000,00
		01		Personel Giderleri	2.310.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	485.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	345.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	134.000,00
			3	Yolluklar	10.000,00
			4	Görev Giderleri	20.000,00
			5	Hizmet Alımları	71.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	95.000,00
			9	Tedavi ve Cenaze Giderleri	15.000,00
		04		Faiz Giderleri	200.000,00
		05		Cari Transferler	3.600.000,00
			1	Görev Zararları	200.000,00
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	400.000,00
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Diğer İdarelere Transferler (Gelirlerden Ayrılan Paylar)	3.000.000,00
		07		Sermaye Transferleri	10.000,00
		09		Yedek Ödenekler	4.500.000,00

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Emlak, ÇTV, İlan Reklam, Tahakkuk, Tahsilat, Mezat, ve Muhasebe Servislerinde Vatandaşımıza Kaliteli Hizmet Sunulmasının Sağlanması	Emlak ve ÇTV beyanlarının alınması ve beyan suretlerinin çıkartılması	**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**
	Veznelerce tahsilatın yapılması	
	Gelir ve giderlerin muhasebeleştirilmesi	
Tahsilat oranını arttırmak	Alt birimlerimiz arasında koordinasyonu sağlayarak tahakkuk etmiş alacakların tahsilini sağlamak	
	2010 yılı sonuna kadar tek sicil uygulamasını tamamlayarak aktif hale getirmek	
	Vergi Kaçaklarını minimuma indirmek	
	Yazılı ve Görsel Basını (SMS, bez afiş, gazete vb.) kullanarak halkımıza vergilerin zamanında yatırılması konusunda uyarmak	
	Ödeme tarihi geçen alacakların tahsili için ilgili kanunlar gereğince takibinin ve tahsilinin yapılmasının sağlanması	
	Bütçe Gerçekleştirme Oranı	
	Belediye borçlarının ödenmesi hususunda girişimlerde bulunmak ve borçların azaltılmasına çalışmak	
Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet Raporlarını yasal süresi içerisinde hazırlayarak meclise sunmak	2010 – 2014 yıllarını içeren stratejik planın revizyonunun yapılması	
	Yıllık performans programının hazırlanması	
	Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması	

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/Özel Kalem Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Başkanlık Makamının Etkin ve Verimli Çalışmasını Sağlamak		
Hedef	Başkanlık Makamında Ziyaretçi Trafiğini Düzenleme,Teknolojiyi İyi Kullanma ve Koordineli Çalışma Yolu İle İşleyiş Verimini Arttırmak		
Performans Hedefi	Belediye başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yaparak, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Meclisin etkin ve verimli çalışmasına katkı sağlamak	Süreç	Süreç
Açıklama	5393 sayılı kanun gereğince meclis her ay 5 gün toplanmakta, ortalama ayda 10 günde komisyonlar toplanmaktadır.		
2	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alışverişi toplantıları düzenlemek (Adet/Yıl)	12	50
Açıklama	Yapılan veya yapılması planlanan projelerin kamuoyuna duyurulması ve bunlarla ilgili görüş alışverişinin yapılması ve değerlendirilmesi için toplantılar düzenlenmesi planlanmaktadır.		
3	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	Süreç	Süreç
Açıklama	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenleyerek randevu amaçları doğrultusunda belediyenin diğer birimlerini kullanmak.		
4	Başkanlık makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	Süreç	Süreç
Açıklama	Başkanlık makamına gelen ziyaretçilerimizin ilgiliyi beklemeleri sırasında çeşitli ikramlar ile ağırlanmaktadır.		
5	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın ağırlanması	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemiz genelinde gerçekleşen veya gerçekleşmesi planlanan projeler, yatırımlar v.b. ile ilgili görüşmeleri ve incelemeleri yapma üzere gelen üst düzey misafirlerimize konaklama v.b ihtiyaçları karşılanacaktır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.241.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	93.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	361.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
02				**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**	**1.695.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	1.695.000,00
		01		Personel Giderleri	1.241.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	93.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	361.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	93.000,00
			3	Yolluklar	40.000,00
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	68.000,00
			6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	110.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	50.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Belediye başkanının zaman planlamasını etkili bir şekilde yaparak, başkana daha etkili ve verimli bir çalışma ortamı oluşturmak	Muhtarlar ve STK'lar ile görüş alışverişi toplantıları düzenlemek	**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**
	Belediye tüzel kişiliği adına başkanın randevularını etkin bir biçimde düzenlemek	
	Başkanlık makamını ziyaret eden misafirlerin ağırlanması	
	İlçemizde çeşitli faaliyetlerde bulunmak üzere gelen üst düzey konuklarımızın	

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Daha Yeşil Bir Yüreğir İçin Yeni Park, Spor Alanları ve Yeşil Alanlar Yapmak, Mevcutların Daha İyi Bir Görünüm Kazanmasını Sağlamak
Hedef	İlçemize Yeni Yeşil Alanlar Ve Parklar Kazandırarak Yeşil Dokuyu Arttırmak ve Mevcutları Daha Kullanışlı Hale Getirmek
Performans Hedefi	Yeşil alan, dinlenme ve çocuk parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Yeşil alan yapılması (m^2/yıl)	35.000	6.000
Açıklama	2011 yılında yeni yeşil alanlar yapılacaktır .Bu alanların inşaat,elektrik, sulama ve parkta kullanılacak park ekipmanları mal ve işçilik alımı ihale ile yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından ise yeşil alanın projesi, keşfi, ihale dosyası, kontrollüğü, hak edişleri, geçici ve kesin kabulleri yapılacaktır. Ayrıca yeşil alanın toprağı, tesviyesi bitki dikimi ve çim ekimi müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır.		
2	Parklarda revizyon yapılması (adet/yıl)	10	17
Açıklama	2011 yılında 17 adet parkımızda revizyon yapılacaktır. Parklardaki çalışmalarda oyun ekipmanları ve dış mekan spor aletlerinin mal alımı ve montajı ihale ile yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından ise hak revizyon projesi hazırlanıp bu projeye uygun tamiratların yapılması, budama, çim biçme ve ilave çim ekimi müdürlüğümüz personelleri tarafından yapılacaktır. Ayrıca parklara eksik bank ve çöp kutusunun ilavesi ve mevcutların tamiratları yapılacaktır.		
3	Yeni spor tesisi yapılması(adet/yıl)	2	-
Açıklama	2011 yılında yeni bir spor tesisi yapımı projesi bulunmamaktadır.		
4	Spor tesislerinde revizyon yapılması(adet/yıl)	2	1
Açıklama	2011 yılında 1 adet spor tesisinde revizyon çalışması yapılacaktır. Müdürlüğümüz teknik personelleri tarafından spor tesisi için revizyon projesi hazırlanıp bu projeye uygun tamiratların yapılması sağlanacaktır. Ayrıca spor tesisine eksik bank ve çöp kutusunun ilavesi ve mevcutların tamiratları yapılacaktır.		
5	Hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	2011 yılında hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması planlanmıştır.		

Stratejik Amaç	İlçemizde Daha Yeşil ve Daha Yaşanabilir Bir Çevre Oluşturmak		
Hedef	Kişi Başına Düşen Aktif Yeşil Alanların Arttırılması		
Performans Hedefi	Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik çiçek fidesi üretmek ve dikmek		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Ağaç,çalı vb. türde fidanların üretilerek veya satın alınarak, dikiminin yapılması (adet/yıl)	30.000	20.000
Açıklama	2011 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 20.000 adet ağaç ve çalı türü fidan üretimi yapılacak ve yeşil alan ve parklarda v.b. yerde dikilecektir.		
2	Mevsimlik çiçek ve yer örtücülerin üretilerek veya satın alınarak dikiminin yapılması (adet/yıl)	30.000	20.000
Açıklama	2011 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 20.000 adet mevsimlik çiçek ve yer örtücü bitki üretimi yapılarak parklarımıza dikimi yapılacaktır.		
3	Kaldırım ve parklarda ağaçlandırma çalışması yapılması (adet/yıl)	1.000	1.000
Açıklama	2011 yılında müdürlüğümüz fidanlığında yaklaşık olarak 1000 adet ağaç ve çalı türü fidanı üretilip kaldırım ve parklara dikimi yapılacaktır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	2.085.000
SGK Devlet Primi Giderleri	440.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	3.895.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	-
Sermaye Giderleri	2.000.000
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	-

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
34				**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**	**8.420.000,00**
	04			EKONOMİK İŞLER VE HİZMETLER	8.420.000,00
		01		Personel Giderleri	2.085.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	440.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.895.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	704.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	4.000,00
			5	Hizmet Alımları	3.015.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	65.000,00
			8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	105.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06		Sermaye Giderleri	2.000.000,00
			7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	2.000.000,00
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yeşil alan, dinlenme ve çocuk parkı, spor tesisi ve rekreasyon alanları oluşturmak ve parklarda yenileme yapmak üzere proje hazırlamak ve uygulamak	Yeni park yapılması	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
	Parklarda revizyon yapılması	
	Yeni spor tesisi yapılması	
	Spor tesislerinde revizyon yapılması	
	Hizmet alımı yaparak mevcut tüm parkların bakım, onarım ve güvenliğinin sağlanması	
Dış mekan süs bitkisi fidanı ve mevsimlik çiçek fidesi üretmek ve dikmek	Ağaç,çalı vb. türde fidanların üretilerek veya satın alınarak, dikiminin yapılması	
	Mevsimlik çiçek ve yer örtücülerin üretilerek veya satın alınarak dikiminin yapılması	
	Kaldırım ve parklarda ağaçlandırma çalışması yapılması	

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo	28-1

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Stratejik Amaç	İlçemiz Sınırlarındaki Tüm İşyerlerinin Ruhsatlı Hale Getirilmesi
Hedef	Belediyemiz Sınırları İçerisinde İşyeri Açmak İsteyen Gerçek Ve Tüzel Kişilerin Ruhsat Taleplerini Mevzuat Hükümlerine Göre Yasal Süre İçerisinde Ruhsatlandırmak
Performans Hedefi	İş yeri açma taleplerini değerlendirip ruhsata bağlamak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan gayri sıhhi müesseselerin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.		
2	Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan sıhhi müesseselerin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.		
3	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.		
4	Tatil günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Belediyemiz sınırları içerisinde açılması planlanan iş yerlerine tatil günleri çalışma ruhsatı mevzuata uygun bir şekilde en kısa zamanda ruhsatlandırılması hedeflenmektedir.		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	235.000,00
	SGK Devlet Primi Giderleri	45.000,00
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	20.000,00
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
32				**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**	**300.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	300.000,00
		01		Personel Giderleri	235.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	45.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	9.000,00
			3	Yolluklar	1.000,00
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	3.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
İş yeri açma taleplerini değerlendirip ruhsata bağlamak	Gayri Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**
	Sıhhi Müessese ruhsatlarının verilmesi	
	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatlarının verilmesi	
	Tatil günleri çalışma ruhsatlarının verilmesi	

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Sivil Savunma Uzmanlığı

Stratejik Amaç	Sivil Savunma ve Afet Yönetimi
Hedef	Afet ve Sivil Savunma Hakkında Halkın ve Çalışanların Bilinçlendirilmesini Sağlamak
Performans Hedefi	Olası herhangi bir afet durumuna karşı her an hazırlıklı olmak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Personele teorik ve uygulamalı afet, sivil savunma ve acil yardım eğitimi vermek (Gerçekleşme /Yıl)	2	1
Açıklama	İlgili kurumlarla işbirliği içerisinde bulunularak personele teorik ve uygulamalı eğitim verilmesi planlanmıştır		
2	Afet ve sivil savunma konusunda eğitici broşürler hazırlamak (Gerçekleşme /Yıl)	50.000	-
Açıklama	Afet ve sivil savunma konusunda eğitici broşürler hazırlanması planlanmamaktadır.		
3	Yangın güvenliği yönünden yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum gibi periyodik kontrollere ek olarak yeni teknolojik imkanlar devreye sokmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum işlemleri periyodik olarak yapılmakta olup hizmet binamızın yangın söndürme ve alarm sistemi ise otomatik olarak çalışmaktadır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	
Personel Giderleri	55.000
SGK Devlet Primi Giderleri	11.000
Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.000
Faiz Giderleri	-
Cari Transferler	-
Sermaye Giderleri	-
Sermaye Transferleri	-
Borç Verme	-
Yedek Ödenek	-

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
03				**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**	**80.000,00**
	02			SAVUNMA HİZMETLERİ	80.000,00
		01		Personel Giderleri	55.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	11.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	14.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	1.000,00
			3	Yolluklar	-
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	1.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Olası herhangi bir afet durumuna karşı her an hazırlıklı olmak	Personele Teorik ve Uygulamalı Afet, Sivil Savunma ve Acil Yardım Eğitimi Vermek	**SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI**
	Afet ve Sivil Savunma konusunda eğitici broşürler hazırlamak	
	Yangın güvenliği yönünden yangın söndürme cihazlarının bakım ve dolum gibi periyodik kontrollere ek olarak yeni teknolojik imkanlar devreye sokmak	

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç	İlçemizde İkamet Eden Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek
Hedef	İlçemiz Sınırları İçerisinde İkamet Eden Dar Gelirli Ve Sosyal Desteğe İhtiyacı Olan Ailelere Yardım Etmek
Performans Hedefi	Yüreğir sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek.

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Gıda yardımı yapılması (adet/yıl)	10.000	10.000
Açıklama	Ramazan ayında 10.000 aileye çeşitli gıda maddelerinden oluşan yardım paketi dağıtılması planlanmaktadır.		
2	Öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımı yapılması (adet/yıl)	5.000	5.000
Açıklama	1 yıl içerisinde muhtaç öğrencilere okul kıyafeti ve kırtasiye yardımı yapılması planlanmaktadır.		
3	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması (adet/yıl)	1.000	1.000
Açıklama	Muhtaç ailelere gerek yardımsever vatandaşlarca ,gerekse belediyemizce alınan giyim, beyaz eşya, ev eşyaları v.b. yardımlar yapılması planlanmaktadır.		

Stratejik Amaç	Sosyal Refahın Arttırılması
Hedef	Temel İnsani İhtiyaçları Konusunda Ulaşılmadık Vatandaş Bırakmamak
Performans Hedefi	Engellilerin sosyal hayatını kolaylaştırmak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Engellilerin bilgi becerilerinin geliştirilmesine ve topluma uyum sağlamalarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesisler ile rehabilitasyon merkezlerinin kurulması (gerçekleşme /yıl)	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Meslek edindirme merkezimizde engellilere yönelik kurslar düzenlenmesi planlanmıştır.		
2	Engelliler için sosyal projelere destek olmak Araç desteğinde bulunmak (gerçekleşme /yıl)	-	-
Açıklama	Engellilerin topluma uyumunu sağlamak için araç desteğinde bulunulması planlanmıştır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	67.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	15.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	42.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	601.000
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
38				**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**725.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	725.000,00
		01		Personel Giderleri	67.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	15.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	18.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	4.000,00
			5	Hizmet Alımları	5.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	8.000,00
			8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	5.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	601.000,00
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			4	Hane Halkına Yapılan Transferler	601.000,00
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Yüreğir sınırları içerisinde ikamet eden dar gelirli ve sosyal desteğe ihtiyacı olan ailelere yardım etmek	Gıda yardımı yapılması	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
	Öğrencilere kırtasiye ve giyim yardımı yapılması	
	Muhtaçlara sosyal yardımlar yapılması	
Engellilerin sosyal hayatını kolaylaştırmak	Engellilerin şehir içindeki yaşamlarını kolaylaştırmak için fiziki düzenlemelerin yapılması	
	Engellilerin bilgi becerilerinin geliştirilmesine ve topluma uyum sağlamalarına yönelik eğitim, sosyal ve sportif amaçlı tesisler ile rehabilitasyon merkezlerinin kurulması	
	Engelliler için sosyal projelere destek olmak Araç desteğinde bulunmak	
	Sivil Toplum Kuruluşları, üniversite, basın ve şehrin ileri gelenleri ile değerlendirme toplantıları yapmak	

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Temizlik İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Haşere ve Sinekle Bulaşabilecek Salgın Hastalıkların Engellenmesi Amacı İle Yılın 12 Ayı Etkin Mücadele Etmek		
Hedef	İlçemiz Genelinde Söz Konusu Hizmete Verilmesi İle Ortaya Çıkması Muhtemel Salgın Hastalıkların Önüne Gecilmesi		
Performans Hedefi	Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Sinekle mücadelede larva ilaçlaması yapılması konusunda Büyükşehir Belediyesi ile koordine kurmak(ha/yıl)	80.000	-
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir.		
2	Kene, hamam böceği vb. haşerelere karşı ilaçlama yapmak(m^2/yıl)	100.000	-
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir.		
3	Uçkunla mücadele ilaçlaması için Büyükşehir Belediyesi ile koordine kurmak (ha/yıl)	80.000	-
Açıklama	Belediyeler yasası 5216 sayılı kararı gereğince yapılan yeni bir düzenlemeyle sinekle mücadele ve ilaçlama çalışmaları 2010 yılından itibaren Büyükşehir Belediyesine geçmiştir		

Stratejik Amaç	Daha Temiz, Sağlıklı Ve Hijyenik Bir Çevre Oluşturmak		
Hedef	Yüreğir İlçesinde Bulunan Tüm Mahallelerin Katı Atıklarının Sağlıklı Ve Hızlı Bir Şekilde Toplanması		
Performans Hedefi	İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin katı atık, tıbbi atık ve molozlarının toplanması		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi (ton/gün)	500	500
Açıklama	İlçemizdeki tüm mahallelerden toplanan evsel katı atıklar çöp döküm alanına gönderilmektedir.		
2	Molozların toplanması (ton/gün)	50	50
Açıklama	İlçemizde bulunan ve çevre kirliliği yapan molozlar v.b atıklar traktörlere yüklenerek moloz döküm alanlarına taşınmaktadır.		
3	Tıbbi atıkların toplanması (kg/Yıl)	800.000	624
Açıklama	İlçemizde bulunan tüm sağlık kuruluşlarının üretmiş oldukları tıbbi atıkları toplanmaktadır. 2010 yılı ilk aylarında 2 araçla hizmet verilmekteyken 1 tıbbi atık aracıyla hizmet verilmektedir.		
4	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı (adet/hafta)	27	29
Açıklama	İlçemizde bulunan semt pazarları hijyenik olarak temizlenmektedir.		
5	İhtiyaç duyulan yerlere küçük çöp kutusu, konteynır ve çöp bidonu yerleştirmek (adet/yıl)	6000	2500
Açıklama	İlçemizde ihtiyaç duyulan yerlere çevre temizliği açısından çöpbanat, konteynır ve çöp bidonu konulmaktadır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	7.125.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	1.625.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	5.010.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
37				**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**13.760.000,00**
	05			ÇEVRE KORUMA HİZMETLERİ	13.760.000,00
		01		Personel Giderleri	7.125.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	1.625.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.010.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	2.015.000,00
			3	Yolluklar	5.000,00
			4	Görev Giderleri	5.000,00
			5	Hizmet Alımları	2.640.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	345.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Haşere ve sinekle mücadele ekiplerince sürekli çalışma yapılması	Sinekle mücadelede larva ilaçlaması yapılması konusunda Büyükşehir Belediyesi ile koordine kurmak	**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
	Kene, hamam böceği vb. haşerelere karşı ilaçlama yapmak	
	Uçkunla mücadele ilaçlaması için Büyükşehir Belediyesi ile koordine kurmak	
İlçemiz sınırları içinde bulunan tüm mahallelerin katı atık, tıbbi atık ve molozlarının toplanması	Evsel katı atıkların toplanması ve nakledilmesi	
	Molozların toplanması	
	Tıbbi atıkların toplanması	
	Temizliği yapılacak semt pazarı sayısı	
	İhtiyaç duyulan yerlere küçük çöp kutusu, konteynır ve çöp bidonu yerleştirmek	

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Yazı İşleri Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan Gelen Dilekçelerin Takip Edilmesi
Hedef	Resmi Kurumlardan ve Vatandaşlardan gelen Dilekçelerin Kayda Alındıktan Sonra Hızlı ve Hatasız Bir Şekilde İlgili Müdürlüklere Havalenin yapılması
Performans Hedefi	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediyemize Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ve ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla teslim edilmesi	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla evraklar havale edilir.Bu işlemler için 1 işçi, 1 memur olmak üzere 2 adet personel görev yapmaktadır.		
2	Bilgi edinme yoluyla gelen müracaatların değerlendirilerek yasal süresi içerisinde gereken cevabın verilmesi	Sürekli	-
Açıklama			
3	Belediyemiz dışına gönderilecek evrakların posta yoluyla veya elden teslimatın yapılması	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Müdürlüğümüz tarafından hazırlanıp dışarıya gönderilecek evrakların elden veya posta yoluyla dağıtımının yapılması sağlanır.Bu işler i1 işçi personel vasıtasıyla gerçekleştirilir.		

Stratejik Amaç	Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantılarının Organizasyonunu Yapmak		
Hedef	Meclis, Encümen ve Komisyon Toplantı Hazırlıklarını Yapmak ve Üyelere Huzur Hakkı Puantajının Hazırlanması		
Performans Hedefi	Meclis,encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediye Meclis toplantılarının koordinasyonunun sağlanması(sürekli)	60	60
Açıklama	Ayda 5 oturum üzerinden yılda 60 oturum olarak yapılan belediye meclisi toplantılarının kayıtlarının alınması, tutanaklarının tutulması, arşivlenmesi ve meclis üyelerinin huzur haklarının hesaplanarak ödenmesi işleri müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.		
2	Belediye Encümen toplantılarının koordinasyonunun sağlanması(sürekli)	52	52
Açıklama	Haftada 1 kez olmak üzere yılda 52 kez toplanan belediye encümen üyelerinin, encümende görüşecekleri konuların hazırlıklarının yapılması ve encümen üyelerinin huzur haklarının puantajının hazırlanması müdürlüğümüz tarafından yapılmaktadır.		
3	İhtisas Komisyonları toplantılarının koordinasyonunun sağlanması(sürekli)	180	120
Açıklama	Ayda 10 gün üzerinden yılda 120 gün olmak üzere ihtisas komisyonunun toplantılarının koordinasyonunun sağlanması ve raportörlük görevi yaparak ihtisas komisyonu üyelerinin huzur hakkı puantajının hazırlanması.		
Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	242.000	
	SGK Devlet Primi Giderleri	40.000	
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	23.000	
	Faiz Giderleri	-	
	Cari Transferler	-	
	Sermaye Giderleri	-	
	Sermaye Transferleri	-	
	Borç Verme	-	
	Yedek Ödenek	-	

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
18				**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**	**305.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	305.000,00
		01		Personel Giderleri	242.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	40.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	10.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	4.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Belediyemize resmi kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin elektronik ortamda yapılması	Belediyemize Resmi Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen evrakların kayıt işlemleri yapılarak ve ilgili müdürlüklere gereğinin yapılması amacıyla teslim edilmesi	**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**
	Belediyemiz dışına gönderilecek evrakların posta yoluyla veya elden teslimatın yapılması	
Meclis,encümen ve komisyon toplantılarının düzenlenmesi	Belediye Meclis toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	
	Belediye Encümen toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	
	İhtisas Komisyonları toplantılarının koordinasyonunun sağlanması	

ZABITA
MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi/ Zabıta Müdürlüğü**
Stratejik Amaç	Mevzuat Çerçevesinde Halk Sağlığını Korumak İçin Uygun ve Sürekli Denetim Sistemi Oluşturmak
Hedef	Denetimlerin Sürekliliğinin Sağlanması
Performans Hedefi	Etkin denetim programı oluşturmak

Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması(adet/yıl)	1.500	1.710
Açıklama	Günlük kurulan semt pazarlarının düzen ve intizamı sağlanmaktadır. (ilçemiz sınırları içerisinde kurulan 30 adet semt pazarının denetim ve kontrolü yapılmaktadır.)		
2	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaştan kamu kurum ve kuruluşlarında)(adet/yıl)	1.500	415
Açıklama	Müdürlüğümüze gelen telefonlu yada yazılı şikayetler değerlendirilmektedir.		
3	Sürekli ve programlı denetimler yapmak (kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)(adet/yıl)	7.000	4.500
Açıklama	Haftada 2 defa çeşitli kamu kurumlarıyla ve haftanın geri kalan günlerinde ise müdürlüğümüz ekipleri esnaf denetimine çıkmaktadır.		
4	Şehir içinde kalan ahırların şehir dışına taşınmasını sağlamak(adet/yıl)	10	40
Açıklama	İlçemize özellikle yeni bağlanan mahallelerde bulunan ahırların şehir dışına taşınması planlanmıştır.		
5	Kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun denetimler yapmak(adet/yıl)	26.00	56
Açıklama	Dumansız hava sahası oluşturmak için kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun şekilde denetimler sürekli yapılacaktır.		
6	Çevre ve görüntü kirliliği yapan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulama(adet/yıl)	200	10
Açıklama	Çevre ve görüntü kirliliği yapan iş yerleri hakkında gerekli yasal işlemler uygulanacaktır.		
7	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engellemek(adet/yıl)	50	20
Açıklama	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engelleyici sürekli denetimler yapılacaktır.		
8	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleri ile sürekli ilişki içerisinde olmak ve geliştirmek(adet/yıl)	60	15
Açıklama	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleriyle yılda 2 kez toplantı yapılarak ilişkilerin geliştirilmesi sağlanacaktır.		
9	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimini yapmak(adet/yıl)	2.400	1.500
Açıklama	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimi yılda 1 kez rutin olarak yapılacaktır.		
10	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilecek araç ve personel sayısına ulaşmak	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilmek için araç ve personel sayısının arttırılması planlanmıştır.		

Stratejik Amaç	Belediye ve Mükellef Arasında Köprü Olmak		
Hedef	Alınan Kararların Uygun Bir Biçimde İlgiliye Ulaştırılması		
Performans Hedefi	Hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşa ulaşmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabıta marifetince ulaştırılması	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Encümence alınan kararların ilgililerine iletilmesi, kararların uygulama ve takibi		
2	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	Gerçekleşme	Gerçekleşme
Açıklama	Müdürlüklerden gelen evrakların ilgiliye iletilmesi ve gerektiğinde takibinin yapılması		

Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	1.775.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	317.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	168.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	40.000
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
39				**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**	**2.300.000,00**
	03			KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	2.300.000,00
		01		Personel Giderleri	1.775.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	317.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	168.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	126.000,00
			3	Yolluklar	5.000,00
			4	Görev Giderleri	1.000,00
			5	Hizmet Alımları	7.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	29.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		06		Sermaye Giderleri	40.000,00
			1	Mamul Mal Alımları	40.000,00
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
Etkin denetim programı oluşturmak	Semt Pazarlarının denetiminin yapılması	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
	Şikayete odaklı denetimler yapmak (Vatandaştan kamu kurum ve kuruluşlarında)	
	Sürekli ve programlı denetimler yapmak (kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte)	
	Şehir içinde kalan ahırların şehir dışına taşınmasını sağlamak	
	Kapalı alanlarda sigara tüketimini yasaklayan kanuna uygun denetimler yapmak	
	Çevre ve görüntü kirliliği yapan afiş, pano ve tabela gibi reklamlar için yasal işlemler uygulama	
	Kurbanlık ve adaklık hayvanların mezbaha ve belirlenen yerler dışında kesimini ve satışını engellemek	
	Esnaf ve esnaf odaları, tüketici dernekleri ile sürekli ilişki içerisinde olmak ve geliştirmek	
	Esnaf ruhsatlarının sıhhi ve gayri sıhhi yönden denetimini yapmak	
	Denetim hizmetlerini daha etkin ve çabuk yapabilecek araç ve personel sayısına ulaşmak	
Hızlı ve etkili bir şekilde vatandaşa ulaşmak	Belediye Encümenince alınan kararların ilgiliye zabıta marifetince ulaştırılması	
	Belediyenin diğer birimlerinden gelen yazıların ilgiliye ulaştırılması ve gerektiğinde süreç takibi	

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Teftiş Kurulu Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Mevcut Belediye Gelirlerinin Arttırılması ve Borçlarının Ödenmesi		
Hedef	Belediyemizin Mali Açıdan Sağlam Yapıya Oturtulabilmesi Ve Bunun Devamlılığının Sağlanması, Gelir Getirecek Kaynakların Kayıt Altına Alınarak Tahakkuk ve Tahsilatın Gerçekleştirilmesi		
Performans Hedefi	Tahsilat oranını arttırmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Çağdaş denetim, yöntem ve tekniklerini kullanarak denetimi etkinleştirmek	Süreç	Süreç
Açıklama	Denetimi standart hale getirmek için program yapılacaktır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	112.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	22.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	21.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
20				**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**	**155.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	155.000,00
		01		Personel Giderleri	112.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	22.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	21.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	7.000,00
			3	Yolluklar	2.000,00
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	4.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	8.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**	
PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
Tahsilat oranını arttırmak	Çağdaş denetim, yöntem ve tekniklerini kullanarak denetimi etkinleştirmek	**TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ**

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	Yüreğir Belediyesi/ Etüd Proje Müdürlüğü

Stratejik Amaç	Düzenli kentleşmeyi oluşturmak için 1/ 1000'lik imar uygulamaları yapmak.		
Hedef	1/ 5000'lik planlara dayalı 1/ 1000'lik uygulama imar planlarını tamamlamak		
Performans Hedefi	İmar planları yapmak		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Belediye hizmetlerine program yapılarak daha verimli hale getirme	Sürekli	Sürekli
Açıklama	Belediye hizmetleriyle ilgili yapılacak projelerin (hizmet, sosyal – kültür amaçlı binaların alt – üst yapı tesislerinin v.b) önemlerine göre bir program oluşturarak hizmetlerin daha etkin ve zamanında verilmesini sağlamak		

Faaliyet ve Projeler (TL)		
	Personel Giderleri	43.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	10.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	12.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
42				**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**	**65.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	65.000,00
		01		Personel Giderleri	43.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	10.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	1.000,00
			3	Yolluklar	-
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	1.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi**	
PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
İmar planları yapmak	Belediye hizmetlerine program yapılarak daha verimli hale getirme	**ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi/ Plan ve Proje Müdürlüğü**

Stratejik Amaç	Yaşanabilir Alanlar Oluşturmak İçin İmar Uygulaması Yapmak		
Hedef	Belediye Sınırları İçinde Kalan Planlı Arsalarda İmar Uygulaması Yapmak		
Performans Hedefi	İmar uygulamaları yapmak.		
Performans Göstergeleri		**2010**	**2011**
1	Kentin planlı hale getirilmesi için sosyal dokuların kayıt altına alınması	Süreç	Süreç
Açıklama	İlçemizdeki sosyal yapıya uygun hizmetlerin verilmesi için mahalle bazında araştırma ve inceleme yapılarak kayıt altına alınacaktır.		

Faaliyet ve Projeler (TL)	Personel Giderleri	43.000
	SGK Devlet Primi Giderleri	10.000
	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	12.000
	Faiz Giderleri	-
	Cari Transferler	-
	Sermaye Giderleri	-
	Sermaye Transferleri	-
	Borç Verme	-
	Yedek Ödenek	-

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2011 YILI BÜTÇE TABLOSU

Kurumsal Sınıflandırma	Fonksiyonel Sınıflandırma	Ekonomik Sınıflandırma		AÇIKLAMA	2011 YILI TOPLAM MALİ KAYNAK İHTİYACI (TL)
43				**PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**	**65.000,00**
	01			GENEL KAMU HİZMETLERİ	65.000,00
		01		Personel Giderleri	43.000,00
		02		Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet Primi Giderleri	10.000,00
		03		Mal ve Hizmet Alım Giderleri	12.000,00
			2	Tüketime Yönelik Mal Ve Hizmet Alımları	1.000,00
			3	Yolluklar	-
			4	Görev Giderleri	-
			5	Hizmet Alımları	1.000,00
			7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	10.000,00
		04		Faiz Giderleri	-
		05		Cari Transferler	-
			1	Görev Zararları	-
			2	Hazine Yardımları	-
			3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	-
			6	Yurtdışına Yapılan Transferler	-
			8	Gelirlerden Ayrılan Paylar	-
		09		Yedek Ödenekler	-

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı	**Yüreğir Belediyesi/ Plan Proje Müdürlüğü**	
PERFORMANS HEDEFİ	**FAALİYETLER**	**SORUMLU BİRİMLER**
İmar uygulamaları yapmak	Kentin planlı hale getirilmesi için sosyal dokuların kayıt altına alınması	**PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı			Yüreğir Belediyesi			
			(TL)			
	Ekonomik Kod		Faaliyet Toplamı	Genel Yönetim Giderleri Toplamı	Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı	Genel Toplam
Bütçe Kaynak İhtiyacı	01	Personel Giderleri	23.330.000			23.330.000
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.682.000			4.682.000
	03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	25.337.000			25.337.000
	04	Faiz Giderleri	200.000			200.000
	05	Cari Transferler	4.881.000			4.881.000
	06	Sermaye Giderleri	18.060.000			18.060.000
	07	Sermaye Transferleri	10.000			10.000
	08	Borç Verme	-			-
	09	Yedek Ödenek	4.500.000			4.500.000
	Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		**81.000.000**			**81.000.000**
Bütçe Dışı Kaynak	Döner sermaye					
	Diğer Yurt İçi					
	Yurt Dışı					
	Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı					
Toplam Kaynak İhtiyacı			**81.000.000**			**81.000.000**

T.C.
ADANA İLİ YÜREĞİR İLÇE BELEDİYESİ
M E C L İ S

04.10.2010

K A R A R

SAYI: 52 **ÖZÜ: 2011 Mali Yılı Performans Programı**

Yüreğir İlçe Belediye Meclisinde okunan Başkanlığın 04/10/2010 gün ve 10/489 sayılı yazısı ekinde gelen üzere Plan Bütçe-Tarife-Çevre ve Sağlık ile Mesken ve Gecekondu komisyonları Raporu,

"Yüreğir İlçe Belediye Meclisinin 07.09. 2010 günlü oturumunda incelenmek üzere Plan Bütçe-Tarife-Çevre ve Sağlık ile Mesken ve Gecekondu Komisyonlarına havale edilen 2011 Mali Yılı Performans Programı ile ilgili Başkanlığın 07.09.2010 gün ve 10/457 sayılı yazısı,

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Encümenimizde okunan 23.08.2010 gün ve 13/1810 sayılı yazısı,

Belediyemizin 2011 Mali Yılı Performans Programı hazırlanarak ilişikte sunulmuştur.

Gerekli kararın alınması için evrakımızın Encümene havalesini arz ederim.Denilmekle gereği düşünüldü.

Konunun Encümenimizde yapılan görüşülmesinde; Belediyemizin 2011 Mali Yılı Performans Programının aynen kabulüne, gerekli işlemlerin yürütümü için evrakın Yüreğir Belediye Başkanlığına verilmesine oybirliği ile karar verildi. Denilmektedir.

Konunun komisyonlarımızda yapılan görüşülmesinde; 2011 Mali Yılı Performans Programı ile ilgili Belediye Encümen kararının aynen kabulüne, gereği için evrakın Yüreğir Belediye Meclisine arzına oybirliği ile karar verildi." Denilmektedir.

Konunun yapılan görüşülmesinde; 2011 Mali Yılı Performans Programı ile ilgili Plan Bütçe-Tarife-Çevre ve Sağlık ile Mesken ve Gecekondu Komisyonları Raporunun aynen kabulü ile rapor doğrultusunda işlem yapılmasına, gerekli işlemlerin yürütümü için evrakın Yüreğir İlçe Belediye Başkanlığına verilmesine oybirliği ile karar verildi.

Mahmut ÇELİKCAN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

İrem SÜLÜ
Meclis Katibi

Tarık ÖZÜNAL
Meclis Katibi